

# Documentos



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos el día 22 de setiembre y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

**PODER EJECUTIVO**  
**MINISTERIO DEL INTERIOR**  
**1**  
**Decreto 291/016**

Reglaméntase el art. 26 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección de Planificación y Estrategia Policial.

(1.655\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 26 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección de Planificación y Estrategia Policial.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial la planificación, asesoramiento, coordinación y supervisión de las tareas encomendadas por el Director de la Policía Nacional, y la colaboración con el resto de las dependencias policiales, en relación a los temas profesionales que se le planteen.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección de Planificación y Estrategia Policial.

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4° de la Constitución de la República.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** La Dirección de Planificación y Estrategia Policial es una unidad policial, dependiente del Ministerio del Interior a través de la Dirección de la Policía Nacional.

**Artículo 2.-** La Dirección de Planificación y Estrategia Policial tiene como cometido específico la planificación, asesoramiento, coordinación y supervisión de las tareas encomendadas por el Director de la Policía Nacional y la colaboración con las dependencias policiales en relación a los temas profesionales que se le planteen.

**Artículo 3.-** Serán cometidos de esta Dirección:

a) Planificar y coordinar con las distintas Unidades cuando la importancia o especialidad del tema profesional sometido a estudio así lo determine. En tales caso se integrará, además, con personal especializado en el tema de que se trate, pudiendo requerir los asesoramientos que se estimen necesarios de las reparticiones respectivas del Ministerio del Interior o de otras oficinas públicas o privadas.

b) Centralizar todos los informes concernientes a la temática y política de alto nivel de la Policía Nacional; y completar el proceso de los mismos. Asimismo, plantear continuamente soluciones a los problemas policiales trascendentes que surgieren, mediante los estudios de la Planificación y Estrategias, actuando de oficio en las cuestiones rutinarias o de interés por parte del mando Ministerial.

c) Gestionar la implementación y seguimiento de las políticas diseñadas por el Director de la Policía Nacional, tales como policía comunitaria, gestión de calidad, violencia doméstica y seguridad rural.

d) Elaborar los Planes Permanentes de Operaciones para la Policía Nacional.

e) Efectuar apreciaciones de situación referente a los recursos materiales, empleados por la Policía Nacional en el ejercicio de sus cometidos, estableciendo la necesidad de su empleo, adecuación, sustitución o supresión, conforme al avance de la tecnología y al tratamiento eficaz de las diferentes conductas delictivas.

f) Realizar estudios y planes tendientes a reforzar y actualizar los principios de la Policía para mantener un criterio único, homogéneo, común y que abarque toda la normativa que regula al Instituto Policial.

g) Recepcionar y gestionar los expedientes de ofrecimientos para usufructo de becas y cursos en el exterior otorgados para Ministerio del Interior.

h) Coordinar y controlar las pruebas requeridas por Naciones Unidas para los aspirantes que concursan para la designación de Misiones de Paz.

i) Establecer relaciones con las Unidades de Cooperación Internacionales similares, con la finalidad de fortalecer fundamentalmente el tratamiento de normativas nacionales e internacionales, como así todos los instrumentos que contengan normas en materia de cooperación judicial, penal, administrativa y policial.

j) Recepcionar, confeccionar y difundir las novedades de importancia. Será responsable de transmitir dichas novedades en tiempo y forma al comando de la Dirección de la Policía Nacional.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus cometidos, la Dirección de Planificación y Estrategia Policial se estructurará de la siguiente forma:

- a) Dirección
- b) Sub Dirección
- c) Dirección de Coordinación
- d) Ayudantía del Director
- e) Secretaria General
- f) Departamento Recursos Humanos
- g) Departamento Información
- h) Departamento de Planificación y Estrategia
- i) Departamento Administración y Logística
- j) Departamento Relaciones Publicas
- k) Departamento Relaciones Internacionales

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DIRECCIÓN**

**Artículo 5.-** La Dirección estará a cargo de un Director que será elegido entre los Oficiales Superiores del Subescalon ejecutivo, en situación de actividad o retiro, siendo de confianza del Ministro del Interior.

**Artículo 6.-** Serán cometidos del Director:

- a) Asesorar al Director de la Policía Nacional
- b) Controlar y Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Planificación y Estrategia Policial.

c) Distribuir en forma detallada los cometidos respectivos para la preparación de planes y órdenes. Coordinar los trabajos resultantes y someterlos a la consideración del superior.

d) Asegurar la realización de una continua apreciación de situación a efectos de prevenir futuras contingencias.

e) Recepcionar y gestionar las distintas reuniones de coordinación y planificación.

f) Informar al Director de la Policía Nacional de las recomendaciones e instrucciones recibidas o dadas como resultado de reuniones, comunicaciones con superiores o subalternos.

## SECCIÓN SEGUNDA SUB DIRECCIÓN

**Artículo 7.-** La Sub Dirección estará a cargo de un Oficial Superior del Subescalon ejecutivo en situación de actividad

**Artículo 8.-** Serán cometidos del Sub-Director:

a) Cumplir los cometidos que le asigne el Director

b) Vigilar y examinar las tareas designadas a todo el personal de esta Dirección

c) Controlar y supervisar las actividades desarrolladas por los Departamentos de Recursos Humanos y de Administración y Logística.

d) Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el Director.

## SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

**Artículo 9.-** Serán cometidos de la Dirección de Coordinación:

a) Coordinar y gestionar la implementación y seguimiento de las políticas diseñadas por la Dirección de la Policía Nacional, tales como policía comunitaria, gestión calidad, violencia doméstica y seguridad rural.

b) Supervisar las coordinaciones con los enlaces de las Jefaturas y Direcciones Nacionales o Generales con esta Dirección.

c) Controlar los seguimientos de Órdenes y Planes Permanentes de Operaciones.

## AYUDANTIA DEL DIRECTOR

**Artículo 10.-** La Ayudantía dependerá del Director y estará a cargo de ella, un Oficial Jefe designado por el Director y cumplirá los siguientes cometidos:

a) Registrar e informar los compromisos, reuniones, juntas y demás eventos del Director.

b) Asistir al Director en todas las reuniones, juntas, y demás actividades protocolares que sea delegado o invitado.

c) Otros cometidos que se dispusieran acorde a su jerarquía.

## SECRETARIA GENERAL

**Artículo 11.-** La Secretaria General dependerá del Director, y deberá recepcionar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que se origine o llegue a la Dirección, evacuando en tiempo y forma los diferentes asuntos.-

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 12.-** El Departamento de Recursos Humanos cumplirá con los siguientes cometidos:

a) Tener a su cargo todo lo relacionado con el personal de la Policía Nacional en cuanto se relacione a planificaciones y estrategias establecidas por el Superior.

b) Ser el responsable de llevar los registros e informar actuaciones de los legajos del personal de la Dirección de Planificación y Estrategia Policial.

c) Coordinar y proponer cursos o eventos de carácter académico que permitan aumentar las capacidades del personal de la Dirección de Planificación y Estrategia Policial en diferentes disciplinas.

d) Gestionar y mantener actualizados los trámites y expedientes con respecto a las peticiones de los distintos integrantes de la fuerza policial.

e) Tener a su cargo la supervisión del Sistema de Gestión Humana.

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

**Artículo 13.-** El Departamento de Información cumplirá con los siguientes cometidos:

a) Recolectar, analizar, procesar y diseminar la información respecto a toda actividad que surja en el contexto de la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

b) Confeccionar las novedades de importancia para, posteriormente ser transmitida al comando de la Dirección de la Policía Nacional por intermedio del mando superior de esta Dirección.

c) Realizar la recolección de información que sea necesaria para sustentar el desarrollo de análisis estratégico y/u operativo, al igual que la definición de las necesidades de información que se evacuarán mediante requerimiento de información.

d) Coordinar y mantener el enlace con agencias de inteligencia nacionales y extranjeras a través de los Departamentos correspondientes, para la colección e intercambio de información de interés profesional.

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTRATEGIA

**Artículo 14.-** El Departamento de Planificación y Estrategia cumplirá con los siguientes cometidos:

a) Coordinar y planificar estrategias operacionales para eventos de trascendencia pública dispuestas por el comando en coordinación con los demás Departamentos de esta Dirección, mediante Órdenes de Operaciones.

b) Confeccionar los Planes Permanentes de Operaciones y realizar actualizaciones y seguimientos del cumplimiento de los mismos.

c) Coordinar en todo momento los asuntos de Ceremonial y Protocolo a nivel nacional con las Unidades respectivas.

d) Realizar estudios continuos para el mejoramiento de la función policial, con respecto a factores que afectan la Seguridad Pública y Convivencia Ciudadana.

e) Ser el nexo directo con el Centro Coordinador de Emergencias Departamentales

f) Coordinar y mantener comunicación permanente con los enlaces de las Jefaturas y Direcciones Nacionales o Generales de la Policía.

g) Otros cometidos que les asignará el Comando de esta Dirección.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA

**Artículo 15.-** El Departamento de Administración y Logística cumplirá con los siguientes cometidos:

a) Asesorar, planificar, coordinar y supervisar respecto a:

1. Abastecimiento.

2. Armamentos.

3. Equipos y Uniformes.

4. Transportes.

5. Evacuaciones y hospitalizaciones, servicios médicos y odontológicos del personal

6. Servicios de mantenimiento general.

b) organizar, controlar y administrar los Recursos Financiero Contables de esta Dirección informando necesidades del personal.

c) Realizar el relevamiento de stock y necesidades existentes.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 16.-** El Departamento de Relaciones Públicas cumplirá con los siguientes cometidos:

a) Asesorar, planificar, coordinar y supervisar las situaciones específicas determinadas por el superior con respecto a las actividades de Relaciones Publicas, incluyendo prensa y propagandas.

b) Coordinar actividades nacionales con la acción preventiva policial relativas a la educación sobre seguridad física así como en todos los casos de emergencias. Acciones cívicas y servicios comunitarios. Además tendrá injerencia en el análisis y evaluación de las normas de actuación policial, incluyendo proyectos y sugerencias al respecto.

c) Mantener comunicación con las Oficinas de Relaciones Públicas de las distintas Unidades

d) Otros cometidos que le asignará el comando de esta Dirección.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

**Artículo 17.-** El Departamento de Relaciones Internacionales cumplirá con los siguientes cometidos:

a) Recepcionar y gestionar los expedientes relacionados a ofrecimientos para usufructo de becas y cursos en el exterior en coordinación con Relaciones Internacionales perteneciente a la Subsecretaría.

b) Organizar y ejecutar pruebas a las que deberán someterse los aspirantes a integrar la selección que concurrirá a Misiones de Paz, con arreglo a las exigencias de Naciones Unidas

c) Establecer relaciones con las Unidades de Cooperación Internacionales similares y mantener actualizada las normativas nacionales e internacionales, como así todos los instrumentos que contengan normas en materia de cooperación judicial, penal, administrativa y policial.

d) Recepcionar y Coordinar los cursos internacionales. Promover capacitación a través de cursos, seminarios, conferencias y especializaciones. Incorporaran convenios, acuerdos con instituciones académicas y de investigación o proyectos de investigación con organismos multilaterales, todo con el fin de fortalecer el conocimiento en el combate al crimen organizado y delitos conexos.

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 18.-** Deróganse todas las normas que se opongan al presente Decreto

**Artículo 19.-** Comuníquese, publíquese, archívese.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

2

## Decreto 292/016

Reglaméntase el art. 28 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.

(1.656\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 28 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial la prevención, control y represión del tráfico ilícito de drogas y de aquellas acciones que contravengan las normas sobre producción, distribución y empleo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4º de la Constitución de la República.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

### CAPITULO I Naturaleza y cometidos.

**Artículo 1.-** (Naturaleza) La Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas, es una unidad policial, dependiente de la unidad 001 del Inciso 04. Tiene como principales cometidos la prevención, control y represión del tráfico ilícito de drogas y de aquellas acciones que contravengan las normas sobre producción, distribución y empleo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

**Artículo 2.-** (Cometidos) Serán cometidos de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas los establecidos en el Artículo 29º del Decreto Ley 14.294:

- a. La formación de una Brigada Nacional Antidrogas.
- b. La selección y entrenamiento de su personal.
- c. La formación de un Registro en que figuren todos aquellos delincuentes cuya actividad ilícita a nivel nacional o internacional se relacione con la materia de esta ley.
- d. La organización de un laboratorio destinado al análisis de las sustancias sospechosas.
- e. La supervisión del control aduanero que deberá efectuarse por personal especializado.
- f. La preparación del personal afectado al contralor aduanero.
- g. La colaboración internacional en la lucha contra el uso indebido de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- h. La producción de todos aquellos informes que correspondan conforme a las Convenciones suscritas por la República.

## CAPITULO II

**Artículo 3.-** (Organización, estructura, integración) La Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas se estructurará de la siguiente forma:

- a. Dirección.
- b. Sub Dirección.
- c. Coordinador Ejecutivo.
- d. Mesa de Análisis.
- e. Departamento de Secretaría General.
- f. Departamento de Capacitación.
- g. Departamento Laboratorio, Precursores y Productos Químicos.
- h. Departamento de Sanidad Animal.
- i. Departamento de Administración y Logística.
- j. Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- k. Departamento de Recursos Humanos.
- l. Departamento de Información.
- m. Departamento Operativo.
- n. Departamento Técnico Informático.
- ñ. Departamento de Registro, Archivo y Estadísticas.
- o. Departamento de Bienes Incautados.
- p. Departamento de Investigación Patrimonial y Lavado de Activos.
- q. Departamento de Enlace Interior.
- r. Departamento de Enlace Exterior.
- s. Departamento de Seguridad.
- t. Delegación Aeropuerto Internacional de Carrasco.
- u. Delegación Salto.
- v. Delegación Rivera.

## CAPITULO III Cometidos de los órganos

**Artículo 4.-** (Dirección General) La titularidad de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas será ejercida por un Director que deberá ser un Oficial Superior del subescalafón ejecutivo, en situación de actividad.

**Artículo 5.-** (Cometidos del Director General) Son cometidos del Director General:

- a. Asesorar a solicitud del Poder Ejecutivo en estrategias y planes de represión en materia de Sustancias Ilícitas trabajando para ello mancomunadamente con el Ministerio del Interior y la Junta Nacional de Drogas.
- b. Analizar las situaciones locales y regionales en materia de Sustancias Ilícitas.
- c. Tomar a su cargo la responsabilidad de la Unidad, las investigaciones y operaciones que ésta realiza.
- d. Propiciar la formación especializada y profesional en la materia, de sus subordinados.
- e. Estimular la concientización del personal respecto a la reserva y especialidad de la materia sobre la que trabajan.
- f. Mantener enlaces con todos los servicios públicos y privados que puedan aportar elementos útiles a los cometidos de la Unidad.
- g. Mantener contacto permanente con las Agencias Extranjeras, intercambiando para ello, a través de los respectivos convenios la información necesaria.
- h. Supervisar la selección de personal que se haga para destinarlo a la Unidad.
- i. Proponer a la Superioridad, la nominación de funcionarios de la

especialidad que deban concurrir a cursos, seminarios, conferencias o reuniones nacionales e internacionales.

j. Centralizar la información de los procedimientos que realicen las distintas reparticiones policiales, relacionadas con el tráfico y consumo ilícito de estupefacientes.

k. Le compete además ser el Coordinador del Plan Permanente Integrado de Operaciones contra el Narcotráfico y Lavado de Activo  
l. Presidir la Junta Calificadora del personal de la Escala de Oficiales Subalternos.

De la Dirección General dependerá el Coordinador Ejecutivo, el Departamento de Secretaría General y la Mesa de Análisis.

**Artículo 6.-** (Sub Dirección General) El Subdirector secundará al Director en el mando del organismo, con las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, el que será ejercido por un Oficial Superior.

**Artículo 7.-** Son cometidos específicos del Sub Director General:

a. Dirigir y controlar todo el funcionamiento de la Dirección, apoyando al Director en tareas específicas.

b. Se hará cargo del Despacho de la Dirección en ausencia del titular.

c. Dirigir y supervisar toda la labor de los departamentos dependientes, siendo el responsable de la labor económico financiera de la Dirección.

d. De la Sub Dirección dependerán: el Departamento de Capacitación, el Departamento de Laboratorio, Precursores y Productos Químicos, el Departamento de Sanidad Animal, el Departamento de Administración y Logística, el Departamento de Mantenimiento Vehicular, y el Departamento de Recursos Humanos.

e. Presidir la Junta Calificadora del personal perteneciente a la Escala Básica.

**Artículo 8.-** (Coordinador Ejecutivo) El cargo de Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D. será ejercido por un Oficial Superior de la Policía Ejecutiva, dependiendo del Director General.

**Artículo 9.-** Son cometidos del Coordinador Ejecutivo:

a. Asistir al Director y Subdirector en aspectos ejecutivos de coordinación, planificación, supervisión, análisis tácticos y enlaces entre los Departamentos, equipos o fuerzas que participan en operaciones especiales en diferentes jurisdicciones en forma simultánea.

b. Se hará cargo del Despacho de la Sub Dirección en ausencia del titular.

c. Dirigir y supervisar toda la labor de los departamentos dependientes, siendo el responsable de la labor operativa de la Dirección.

Del Coordinador Ejecutivo dependerán el Departamento de Información, el Departamento Operativo (Brigada Nacional Antidrogas), el Departamento Técnico e Informático, el Departamento de Registro, Archivo y Estadísticas, el Departamento de Bienes Incautados, el Departamento de Investigación Patrimonial y Lavado de Activos, el Departamento de Enlace Interior, el Departamento de Enlace Exterior, el Departamento de Seguridad, la Delegación Aeropuerto Internacional de Carrasco, la Delegación Salto, la Delegación Rivera.

**Artículo 10.-** (Mesa de Análisis) La Mesa de Análisis es un órgano de análisis permanente, que depende directamente del Director General y se integra por el Sub Director General, el Coordinador Ejecutivo, los Jefes de los Departamentos de Información y Operativo y los Jefes de otros Departamentos con incidencia o jurisdicción en el tema en tratamiento.

La Mesa de Análisis se reunirá por orden verbal del Director General o quien lo subrogue en el mando, para tratar temas de resolución consensuada, ya sea del ámbito operativo, administrativo o de estrategia institucional, a los efectos de producir una visión institucional y profesional sobre un determinado tema a resolver.

#### CAPITULO IV

##### Departamento de Secretaría General

**Artículo 11.-** La Secretaria General tiene naturaleza administrativa, dependiendo directamente del Director General.

Se integrará con personal ejecutivo o administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las tareas a cumplir.

Dentro de dicho Departamento funcionará la Ayudantía del Director y la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa de la Dirección General, integrada por el mismo personal y al mando del Jefe del Departamento.

**Artículo 12.-** Son cometidos del Departamento de Secretaría General:

a. Cumplir las tareas propias de asistencia permanente al Comando.

b. Agendar las reuniones o actividades del Director y Sub Director.

c. Recepcionar en forma centralizada toda la documentación que ingresa a esta Dirección General (memos, oficios, expedientes, mails, etc.), ya sea de Departamentos o Dependencias propias o de unidades u organismos externos, a la que se le dará entrada quedando registrado dicho ingreso.

d. Elaborar todas las comunicaciones y los documentos que salen de esta Dirección a otras unidades o dependencias, ya sea a través de memorandos, oficios u otros.

e. Confeccionar por orden del Director, las órdenes de servicio o resoluciones correspondientes.

f. Recibir las novedades de las áreas operativas de esta Dirección y formulará novedades para ser comunicadas al Ministerio del Interior a través del Estado Mayor Policial, y a la Junta Nacional de Drogas.

g. Mantener un enlace directo con la Unidad de Comunicación del Ministerio del Interior (UNICOM), mediante la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa.

h. Formular los comunicados de prensa y remitirlos a la Unidad de Comunicación del Ministerio del Interior (UNICOM) y a los medios de prensa.

i. Llevar un archivo de documentación y expedientes de importancia (asuntos), en formato papel y digital.

j. Llevar la relación mensual de viáticos internos, y externos del personal de la Dirección, realizando las tramitaciones correspondientes.

k. Gestionar ante la D.G.R Dirección General de Registro los oficios referentes a la traba de embargos dispuestos por la Justicia competente.

l. Recibir formularios de denuncias del Sistema de Gestión de calidad 08005000, y darles el trámite correspondiente.

m. Recepcionar y tramitar expedientes provenientes de la Dirección de Asuntos Internos del Ministerio del Interior.

#### CAPÍTULO V

##### Departamento de Capacitación

**Artículo 13.-** El Departamento de Capacitación tiene naturaleza administrativa, sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección General. Dependerá orgánicamente del Sub Director General.

Se integrará con personal del sub escalafón ejecutivo o sub escalafón administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las tareas a cumplir.

**Artículo 14.-** Son cometidos del Departamento de Capacitación:

a. Organizar cursos de capacitación para el personal superior y subalterno en niveles de conocimiento Básico y Avanzado Antidrogas.

b. Proporcionar mediante cursos teórico-prácticos, formación básica en la materia, cursos avanzados para oficiales en la investigación de los delitos específicos, de inteligencia táctica y práctica operativa; tanto para el personal propio como de otras Unidades, especialmente de las Brigadas Departamentales Antidrogas.

c. Desarrollar planes de instrucción para canes detectores de drogas y sus respectivos guías.

d. Examinar periódicamente las capacidades de la Sección Canes Detectores e informar resultado sugiriendo los cambios que fueren necesarios.

e. Mantener un registro actualizado de normas relacionadas al área y disponer los medios suficientes para la actualización de conocimientos del personal de la Unidad.

f. Coordinar cursos especiales con Agencias extranjeras.

g. Planificar conferencias y charlas de cursantes en el extranjero a su regreso.

h. Mantener actualizado un equipo para charlas en instituciones docentes o sociales para apoyar programas de prevención de consumo.

i. Mantener un registro actualizado de alumnos capacitados en los cursos, a los efectos de producir los informes que sean necesarios.

j. Coordinar entrevistas de aspirantes y su registro, asesorando a la junta de selección.

k. Planificar cursos de armas y tiro, y otros que sean encomendados en el Plan Anual de Capacitación.

l. Mantener una biblioteca de la especialidad, en formato digital, clasificándola por temas dentro de cada área.

m. Organizar a nivel nacional charlas, conferencias y otras actividades didácticas en centros y establecimientos educacionales, que tiendan a prevenir el uso y consumo de drogas peligrosas.

n. Coordinar la realización de cursos, para la actualización del personal dedicado a la lucha contra el tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

#### CAPITULO VI

##### Departamento de Laboratorio, Precursores y Productos Químicos

**Artículo 15.-** El Departamento de Laboratorio, Precursores y Productos Químicos en su estructura orgánica dependerá del Sub Director de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.

El Departamento estará a cargo de un Oficial Jefe de los subescalafones especializado o técnico con formación universitaria en química. Deberá contar, a su vez, con personal con formación universitaria en el área de la química (licenciado en química, químico, químico farmacéutico u otra carrera relacionada).

Cuando en el Departamento no haya personal especializado en la materia, se integrará con personal ejecutivo o administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las tareas a cumplir.

**Artículo 16.-** Son cometidos del Departamento de Laboratorio, Precursores y Productos Químicos:

a. Apoyar la función policial operativa mediante la aplicación de métodos y técnicas específicas, realizando un análisis primario de las sustancias incautadas así como la determinación del peso de las mismas.

b. Una vez incautada la sustancia independientemente de su naturaleza, será responsable de su custodia y traslado al Instituto Técnico Forense de acuerdo a la normativa vigente

c. Elaborar reactivos de campo para el uso de la Dirección en el cumplimiento de sus tareas específicas así como para todas las Unidades Policiales que lo requieran.

d. Prestar directa colaboración en su área, a las reparticiones policiales y otras dependencias e instituciones que así lo soliciten.

e. Dar efectivo cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, referida a la toma de muestras y exámenes correspondientes al personal policial para detectar el consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas manteniendo un registro de todas las actuaciones.

f. Mantener información actualizada acerca de la utilización de nuevos precursores y productos químicos u otras sustancias no controladas en la fabricación de diferentes drogas, así como el surgimiento de otras nuevas.

g. Difundir permanentemente lo anteriormente expresado, tanto a nivel internacional como extra institucional, mediante charlas, exposiciones u otras formas de difusión.

h. Asesorar a los equipos operativos en cuanto a la manipulación segura de las sustancias incautadas.

i. Asesorar a los equipos operativos en los procedimientos contra laboratorios clandestinos.

j. Mantener un registro informático de los resultados de los análisis cualitativos de las drogas incautadas.

k. Registrar las denuncias o informes de sustracción o pérdida de medicamentos controlados coordinando con los equipos operativos los procedimientos que diere lugar.

l. Procurar la incorporación de nuevos métodos y tecnologías acordes con el progreso científico.

m. Representar a la Unidad cuando se disponga en eventos nacionales o internacionales relacionados a sustancias químicas.

n. Establecer constante coordinación y enlace con Unidades e Instituciones como el Instituto Técnico Forense, la Dirección Nacional de Policía Científica, la Comisión Nacional de Educación Física, el Ministerio de Salud Pública, u otras que por su especialidad sean necesarias.

ñ. Procurar por la formación y constante perfeccionamiento profesional de los integrantes del departamento, mediante la programación de cursos, charlas, conferencias, seminarios etc.

o. Mantener contacto e intercambios en materias de las especialidades del Departamento, con organismos afines, tanto nacionales como extranjeros.

p. Elaborar y proponer al Comando, un plan anual de adquisiciones, tendiente a mejorar la gestión.

q. Adoptar las medidas conducentes a lograr la mayor eficiencia del personal del Departamento, con los recursos asignados y en general, cualquier otra iniciativa para el buen funcionamiento del mismo.

#### CAPITULO VII

##### Departamento de Sanidad Animal

**Artículo 17.-** El Departamento de Sanidad Animal en su estructura orgánica dependerá del Sub Director de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.

El Departamento estará a cargo de un profesional Médico Veterinario.

Cuando en el Departamento no haya personal especializado en la materia, se integrará con personal ejecutivo o administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las tareas a cumplir.

**Artículo 18.-** Son cometidos del Departamento de Sanidad Animal:

a. Tiene como fin el control adecuado de los animales que se encuentran a cargo, atento a los requerimientos profesionales que determina el ejercicio de esta materia de la salud animal.

b. Controlar las drogas ilícitas establecidas en las normas vigentes. A los efectos del cumplimiento de las mismas, se utilizan canes detectores de drogas, para lo cual se debe contar con una adecuada estructura de mantenimiento del plantel de canes disponibles, siendo una necesidad especial la atención sanitaria de los mismos.

c. Procurar el estado sanitario óptimo de los canes del plantel para que puedan cumplir sus funciones operativas

d. Asesorar a los directivos de la Unidad, en los aspectos sanitarios, para determinar las altas y bajas de los animales del plantel.

e. Disponer el mantenimiento de condiciones sanitarias adecuadas en las áreas destinadas para su alojamiento y trabajo.

f. Brindar atención primaria y básica de los canes antidrogas ante el registro de patologías que se produzcan en los animales, disponiendo el tratamiento adecuado a las mismas.

g. Supervisar la alimentación asesorando sobre la calidad y composición de la misma.

h. Disponer de un equipamiento para primeros auxilios y exámenes físicos.

i. Llevar un registro sobre cada integrante del plantel.

j. Supervisar la higiene de los locales y de los propios canes.

k. Producir todos los informes relacionados a estos cometidos que permitan tomar decisiones a los directivos de la Unidad para obtener el cuidado básico y responsable de los canes antidrogas.

#### CAPITULO VIII

##### Departamento de Administración y Logística.

**Artículo 19.-** El Departamento de Administración y Logística tiene naturaleza administrativa, sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección. Dentro del organigrama estructural de la Unidad, depende del Sub Director.

**Artículo 20.-** Compete a este Departamento:

a. Administrar los recursos financieros y materiales en función de contaduría, tesorería, inventario patrimonial, adquisiciones, proveeduría, armería, taller general de reparaciones y suministro (ropa, insumos papelería, informáticos, artículos de limpieza, depósito, etc.) teniendo presente la estructura y limitaciones que por concepto administrativo derivan de su funcionamiento organizacional en el Inciso Ministerio del Interior como Dirección General.

b. Abarca además la alimentación del personal (comedor, proveer víveres para el uso en tareas tácticas) limpieza y mantenimiento general del edificio y su parque.

c. Se encargará de las tareas de correo interno de la correspondencia

producida por los Departamentos y cumplirá tareas de enlace con las diversas Dependencias del Ministerio del Interior que por razones de su cometido ameriten la competencia de este Departamento.

**Artículo 21.-** Este Departamento se conformará por:

- a. Una Oficina Administrativa en la que tendrá asiento la Jefatura del mismo y allí se asumirá la administración, contralor, resguardo y mantenimiento de bienes que lo ameriten y diligenciamiento de toda actividad propia o externa que correspondan por competencia.
- b. La Sección Cocina, recepcionará y administrará los víveres proporcionados, realizando la comida diaria de acuerdo a disposiciones vigentes al respecto y toda otra actividad derivada del servicio que amerite la participación de ésta.
- c. La Sección Mantenimiento se ocupará de actividades surgidas del uso cotidiano, conllevando a trabajos de herrería, albañilería, pintura, sanitaria, corte de césped, fajina y otros derivados de las necesidades imprevistas.

## CAPITULO IX

### Departamento de Mantenimiento Vehicular.

**Artículo 22.-** El Departamento de Mantenimiento Vehicular tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección. Dependerá del Sub Director General.

**Artículo 23.-** Compete a este Departamento:

- a. Centralizar el cuidado y mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Unidad, oficiando a tales efectos de enlace con la Oficina de Transporte del Ministerio del Interior, generando información y actuando en coordinación con la misma.
- b. Tendrá a su cargo la custodia, tramitación y entrega de los vehículos que hayan sido incautados por esta Unidad o se encuentren en depósito en la misma.

**Artículo 24.-** El Departamento de Mantenimiento Vehicular será dotado del personal pertinente necesario para llevar adelante la tarea administrativa como así también contará con personal que posea conocimientos de mecánica para facilitar las tareas de campo detalladas dentro de los cometidos específicos, quienes dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento.

En lo que respecta a los procedimientos a seguir para optimizar el uso, mantenimiento, cuidado, custodia y administración de los vehículos de la Unidad dependientes del Ministerio del Interior, se regirá por lo establecido en el "Manual para el Uso y Administración de Vehículos Oficiales del Ministerio del Interior".

**Artículo 25.-** Este Departamento se conformará por las siguientes dependencias:

- a. Una Oficina Administrativa en la que tendrá asiento la Jefatura del Departamento y allí se asumirá la administración, contralor, resguardo y mantenimiento de bienes que lo ameriten y diligenciamiento de toda actividad propia o externa que correspondan por competencia
- b. La Sección Vehículos Oficiales tendrá como cometido controlar y generar información sobre la flota vehicular de la Dirección, solicitando el mantenimiento y las reparaciones oportunamente, para asegurar la optimización de los recursos y la disponibilidad de vehículos asignados.
- c. La Sección Vehículos Incautados tendrá a su cargo la realización del registro fotográfico o filmico de todo vehículo incautado que ingrese a la unidad, el registro y custodia del mismo, así como de sus llaves y documentación correspondiente, además de encargarse de la entrega del vehículo una vez que la justicia así lo disponga, realizando las comunicaciones correspondientes.

## CAPITULO X

### Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 26.-** El Departamento de Recursos Humanos tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección. Dependerá del Sub Director General.

**Artículo 27.-** Son cometidos del Departamento de Recursos Humanos:

- a. Llevar al día los legajos de cada uno de los funcionarios que prestan servicios en comisión en esta Dirección.
- b. Enviar a las unidades ejecutoras de que depende cada funcionario, copia de las variaciones de legajos a los efectos de mantener los mismos actualizados.
- c. Ser el nexo con la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, así como con las Oficinas de similar naturaleza de las distintas Unidades Policiales.
- d. Registrar los horarios de ingreso y salida del personal mediante el reloj biométrico, informando al Ministerio del Interior y a las Jefaturas correspondientes a los efectos del presentismo.
- e. Llevar registro de inasistencias de personal por enfermedad y realizar las comunicaciones correspondientes a las unidades respectivas.
- f. Registrar e informar licencias anuales, por estudio y extraordinarias.
- g. Confeccionar formularios por faltas disciplinarias (sanciones) y realizar las tramitaciones correspondientes.
- h. Confeccionar la historia funcional de esta Unidad, contemplando y registrando a todas las personas que han prestado servicio.
- i. Al cierre del año policial, asistir a las Juntas de Calificaciones realizando informes anuales de las tareas policiales en forma individual registrándose méritos personales y méritos funcionales.
- j. Oficiar de enlace con la Dirección Nacional de Sanidad Policial para coordinar realización de Carne de Salud para los funcionarios.
- k. Coordinar con las respectivas Jefaturas la realización de carne policial y tarjeta magnética de cobro de los nuevos ingresos.
- l. Coordinar con el Departamento de Capacitación los planes de instrucción, re instrucción y capacitación del personal de esta Dirección.
- m. Gestionar la tramitación de nuevos ingresos a esta Unidad realizando y coordinando las pruebas de ingreso.

## CAPITULO XI

### Departamento de Información

**Artículo 28.-** El Departamento de Información tiene naturaleza operativa y administrativa, su misión concierne todo lo relacionado a tareas de inteligencia operativa y ejecución de operaciones como así también todos los aspectos administrativos que ello implica.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Información dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 29.-** El Departamento se integrará por las siguientes secciones:

- a. Oficina Administrativa. Tendrá a su cargo la tramitación y el control administrativo de la documentación que correspondan al Departamento.
- b. Oficiales de Caso - Analistas de Información. Dirigirán y serán los referentes de cada una de las "Investigaciones", "Operaciones" y "Acciones" que se lleven a cabo en esta órbita.
- c. Operadores de Vigilancia Electrónica. Tendrán como cometido, el procesamiento inicial de todos los insumos que surjan de la implementación de estas medidas.
- d. Equipo Operativo de Vigilancias y Seguimientos. Tendrán como cometido, la verificación en el terreno, de la información obtenida entorno a los Casos asignados al Departamento, con el fin de confirmar o descartar la certeza de tales insumos o para generar nuevos elementos que revistan validez al momento de sustanciarse el hecho investigado.
- e. Oficina de Control de Personas y Pasajeros. Tendrá como cometido, mantener una constante alerta en relación al tránsito, ingreso o egreso del país de aquellas personas que mantienen vínculos con actividades de narcotráfico.

Las actividades y tareas a cumplir por parte de cada una de las Secciones se establecerán y regularán en un marco de actuación, creándose a tales fines un "Protocolo Interno de Actuación del Departamento de Información".

En dicho Protocolo se establecerán los aspectos a tener en cuenta en cada caso, fundados en base a la Legislación Vigente respecto a los Procedimientos Policiales, y también en la vasta experiencia de trabajo de Oficiales y Personal de esta Dirección General, en el combate al narcotráfico.

**Artículo 30.-** Son cometidos del Departamento de Información:

a. La investigación de grupos criminales vinculados al narcotráfico que operan a nivel nacional e internacional, mediante el análisis de información y la explotación de todo tipo de fuentes, utilizando para ello todas los medios técnicos disponibles, con la finalidad de conocer sus movimientos, detectar sus maniobras ilícitas y desbaratar actividades criminales, mediante la incautación de sustancias estupefacientes, armamento, dinero, bienes y el inmediato sometimiento de los involucrados ante el Poder Judicial.

b. El Jefe del Departamento y su equipo tendrán como labor dar cumplimiento a las directivas impartidas por el Comando respecto a la Estrategia Nacional para el combate al narcotráfico, siguiendo determinados lineamientos para la producción de información, su recolección, procesamiento y diseminación; y el permanente contacto con el Ministerio Público y el Poder Judicial para coordinar en cada caso, las actuaciones a seguir.

c. El Jefe del Departamento estará en permanente contacto con su Personal, supervisando sus tareas y articulando ante los mandos todos los aspectos operacionales y también administrativos. El mismo promoverá reuniones periódicas con el fin de tener una visión de la evolución de las operaciones en curso, y determinar conjuntamente con los Oficiales de Caso los lineamientos a seguir para cada investigación.

d. El Jefe del Departamento y su Personal, deberán interactuar constantemente, cuando las circunstancias lo ameriten, respecto a aspectos operativos con los Jefes y Oficiales de los demás Departamentos o Delegaciones de la DGRTID, buscando con ello coleccionar información, producir inteligencia táctica o actuar operativamente, fortaleciendo la unidad y el trabajo de equipo.

e. El Jefe del Departamento será el responsable de coordinar con el Jefe del Departamento de Instrucción, aspectos relacionados con la capacitación permanente de todo el personal, ya sea en aspectos operativos o administrativos, así como también la instrucción de nuevos Oficiales y Personal Subalterno cuando estos son designados por el Comando, para integrar las filas del Departamento.

f. Brindar la información necesaria al Comando para producir inteligencia operativa suficiente, a los efectos de realizar y mantener la Apreciación Constante de Situación en materia de narcotráfico y delitos conexos.

g. Utilizar una metodología de trabajo, que esté ajustada a las técnicas de investigación de vanguardia, buscando estar permanentemente capacitados, para contribuir al logro de los objetivos con la mayor eficiencia y eficacia.

h. Solicitar la cooperación nacional o internacional, ya sea de agencias policiales, o de gobierno, etc., canalizándola por medio de los Departamentos de Enlace Interior y Exterior respectivamente.

i. Explotar todos los medios informáticos y electrónicos de colección de información, que permitan optimizar la tarea de investigación para cumplir con el ciclo de producción de inteligencia asistiendo los requerimientos de prueba del Poder Judicial.

## CAPITULO XII

### Departamento Operativo - Brigada Nacional Antidrogas

**Artículo 31.-** El Departamento Operativo, o Brigada Nacional Antidrogas tiene naturaleza operativa y administrativa, su misión concierne todo lo relacionado a tareas de inteligencia operativa y ejecución de operaciones como así también todos los aspectos administrativos que ello implica.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Información dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 32.-** El Departamento se integrará por las siguientes Secciones:

a. Oficina de Trámites Administrativos. Tendrá a su cargo la tramitación y el control administrativo de la documentación que correspondan al Departamento.

b. Oficina de Guardia. Tendrá como consigna brindar la Seguridad interna de las instalaciones de la Unidad, así como también el debido registro, control, custodia y conducción de todas las personas que resulten detenidas.

c. Oficiales de Caso. Dirigirán y serán los referentes de cada una de las "Investigaciones", "Operaciones" o "Acciones" que se lleven a cabo en esta órbita.

d. Equipos Operativos. Tendrán como Misión, operativizar las distintas actividades que deban ser ejecutadas en el terreno.

e. Plantel de Canes Antidrogas. Tendrán a su cargo la capacitación del Personal Guía, y el adiestramiento de los canes utilizados para la Misión de brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollan por parte de la Unidad, tendientes a detectar la presencia de sustancias estupefacientes.

Las actividades y tareas a cumplir por parte de cada una de las Secciones se establecerán y regularán en un marco de actuación.

En dicho Protocolo estarán establecidos los aspectos a tener en cuenta en cada caso, fundados en base a la Legislación Vigente respecto a los Procedimientos Policiales, y también en la vasta experiencia de trabajo de Oficiales y Personal de esta Dirección General, en el combate al narcotráfico.

**Artículo 33.-** El personal subalterno de la Brigada Nacional Antidrogas estará distribuido en tres Turnos de 8 horas. Cada uno de los turnos estará a cargo de un Clase quien deberá dar cuenta de las novedades al encargado Inmediato o al Jefe de la Unidad.

**Artículo 34.-** La Oficina de Trámites Administrativos (O.T.A.) dependerá directamente del Jefe de la Brigada Nacional Antidrogas; quien marcará las pautas y los lineamientos necesarios en la confección de los distintos expedientes dirigidos a diferentes organismos internos y externos a esta Unidad.

**Artículo 35.-** La Oficina de Guardia deberá llevar un libro de novedades, registrando todas las novedades del Departamento; además de realizar el registro de detenidos en la Libreta de Conducidos y confeccionar el registro de los valores, siendo los Encargados de Turno los responsables de controlar su normal funcionamiento. También se encargará de realizar la conducción de los detenidos que resultaran procesados a realizar su fichaje correspondiente por personal de la Dirección Nacional de Policía Científica y a posterior entregará los mismos al centro de reclusión que se disponga y dará las libertades a los no procesados y a los Procesados Sin Prisión, tarea ésta que deberá de ser supervisada por un Oficial o Jefe de la Unidad.

**Artículo 36.-** Los Oficiales de Caso dirigirán todas las investigaciones, informando del avance de las mismas al Jefe del Departamento. Comandarán además los equipos operativos en los trabajos de calle, ya sean éstos proactivos o reactivos, de inteligencia o tácticos.

**Artículo 37.-** Los equipos operativos ejecutarán las tareas ejecutivas que se deriven de las investigaciones realizadas por el personal del propio Departamento, como así también de otros Departamentos de la Dirección; y además aquellas que sean dispuestas por el Comando o solicitadas por Unidades ajenas.

**Artículo 38.-** El personal del Plantel de Canes Antidrogas además de contar con idénticas condiciones que el resto de los efectivos, deberá tener la capacitación necesaria para seleccionar, adiestrar y guiar los canes para la detección de estupefacientes. Además se entrenará al nuevo personal o personal de otras reparticiones designado para desempeñarse en ese cometido.

La Sección Canes Antidrogas brindará apoyo al personal de esta Dirección General en procedimientos donde se requiera su especialización, como así también brindará apoyo a otras unidades operativas del Ministerio del Interior cuando lo requieran, siempre previa autorización u orden del Comando de esta Dirección.

**Artículo 39.-** Son cometidos del Departamento Operativo:

a. El Departamento Operativo tendrá como principal cometido la investigación de grupos criminales vinculados al microtráfico que operen a nivel nacional y especialmente en Montevideo y la Zona Metropolitana, mediante el análisis de información y la explotación de todo tipo de fuentes, utilizando para ello todas los medios técnicos disponibles, con la finalidad de conocer sus movimientos, detectar sus maniobras ilícitas y desbaratar actividades criminales, mediante la incautación de sustancias estupefacientes, armamento, dinero, bienes y el inmediato sometimiento de los involucrados al Poder Judicial.

b. El Jefe del Departamento tendrá como labor dar cumplimiento a las directivas impartidas por el Comando respecto a la Estrategia Nacional para el combate al narcotráfico, siguiendo determinados

lineamientos para la producción de información, su colección, procesamiento y disseminación; y el permanente contacto con el Ministerio Público y el Poder Judicial para coordinar en cada caso, las actuaciones a seguir.

c. El Jefe del Departamento estará en permanente contacto con su Personal, supervisando sus tareas y articulando ante los mandos todos los aspectos operacionales y también administrativos. El mismo promoverá reuniones periódicas con el fin de tener una visión de la evolución de las operaciones en curso, y determinar conjuntamente con los Oficiales de Caso los lineamientos a seguir para cada investigación.

d. El Jefe del Departamento y su Personal deberán interactuar constantemente, cuando las circunstancias lo ameriten, respecto a aspectos operativos con los Jefes y Oficiales de los demás Departamentos o Delegaciones de la DGRITID, buscando con ello coleccionar información, producir inteligencia táctica o actuar operativamente, fortaleciendo la unidad y el trabajo de equipo.

e. El Jefe del Departamento será el responsable de coordinar con el Jefe del Departamento de Instrucción, aspectos relacionados con la capacitación permanente de todo el personal, ya sea en aspectos operativos o administrativos, así como también la instrucción de nuevos Oficiales y Personal Subalterno cuando estos son designados por el Comando, para integrar las filas del Departamento.

f. Brindar la información necesaria al Comando para producir inteligencia operativa suficiente, a los efectos de realizar y mantener la Apreciación Constante de Situación en materia de narcotráfico y delitos conexos.

g. Utilizar una metodología de trabajo, que esté ajustada a las técnicas de investigación de vanguardia, buscando estar permanentemente capacitados, para contribuir al logro de los objetivos con la mayor eficiencia y eficacia.

h. Solicitar la cooperación nacional o internacional, ya sea de agencias policiales, o de gobierno, etc., canalizándola por medio de los Departamentos de Enlace Interior y Exterior respectivamente.

i. Explotar todos los medios informáticos y electrónicos de colección de información, que permitan optimizar la tarea de investigación para cumplir con el ciclo de producción de inteligencia asistiendo los requerimientos de prueba del Poder Judicial.

### CAPITULO XIII

#### Departamento Técnico Informático

**Artículo 40.-** El Departamento Técnico Informático tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

La Jefatura del Departamento será ejercida por un Ingeniero en Sistemas.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento Técnico Informático dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

El Departamento contará con personal pertinente y necesario para llevar adelante la tarea de mantenimiento asignada en los cometidos, quienes dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento.

**Artículo 41.-** Serán responsabilidades del Jefe del Departamento:

a. Enlace con las compañías telefónicas que operan en nuestro país a los efectos de llevar adelante las vigilancias electrónicas dispuestas por los Magistrados actuantes.

b. Dirigir los mecanismos de ingreso para la reparación de los equipos informáticos, componentes electrónicos y mantenimiento del Sistema Informático de acuerdo a las necesidades del trabajo.

**Artículo 42.-** El Departamento se conformará por:

a. La Oficina Administrativa se compondrá con un espacio edilicio con la necesaria infraestructura física para que funcione una oficina con un mínimo de dos terminales informáticas, para llevar adelante la coordinación de las vigilancias electrónicas con las diferentes empresas telefónicas de nuestro país, con las condiciones de seguridad necesarias a la misión asignada.

b. Una segunda oficina con un mínimo de cuatro terminales informáticas, así como espacio edilicio destinado a la reparación de los diferentes componentes informáticos o electrónicos existentes en ésta Dirección.

**Artículo 43.-** Son cometidos del Departamento Técnico Informático:

a. El mantenimiento informático y eléctrico de toda la Dirección General, como así también las Delegaciones que la integran.

b. Reparar los equipos informáticos y el mantenimiento de los mismos, a los efectos de que tengan un correcto funcionamiento.

c. Crear mantener y controlar el acceso de los usuarios del Sistema Informático.

d. Actualización de los Sistemas Operativos y Antivirus.

e. Respaldo y Control de las bases de datos de ésta Dirección.

f. Mantener y reparar los equipos electrónicos pertenecientes a ésta Dirección General.

g. Mantener y reparar los equipos que permitan llevar adelante la vigilancia electrónica dispuesta por los Magistrados Actuantes.

h. Control y descarga de los audios Operacionales de ésta Dirección General y para otras dependencias del Ministerio del Interior.

i. Instalar, actualizar y mantener las aplicaciones desarrolladas por el Departamento.

j. Armado de cableado y sectores en el ámbito informático y de redes.

### CAPITULO XIV

#### Departamento de Registros, Antecedentes y Estadísticas.

**Artículo 44.-** El Departamento de Registros, Antecedentes y Estadísticas (D.R.A.E.) tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Información dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

El Jefe del Departamento deberá supervisar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el mismo.

**Artículo 45.-** Son cometidos del Departamento de Registros, Antecedentes y Estadísticas:

a. El D.R.A.E. estará conformado logísticamente por un conjunto de bases de datos, con el fin de consultar, registrar y archivar toda aquella información operativa que ingresa a la Dirección. Dichas bases tienen el fin de ampliar todo dato aportado o vincular los mismos a la información existente, generándose así informes, los cuales conforman la base de Registro de Informes.

b. Llevará el registro de los antecedentes generados por delitos vinculados al narcotráfico a nivel nacional, significando con ello el registro de las personas detenidas y procesadas en actuaciones vinculadas a dichos ilícitos en la base de datos de DETENIDOS, lo cual a su vez alimentará la base ESTADÍSTICA, que deberá tener actualizado el número de detenidos y procesados, como así también las cantidades de estupefacientes incautados en todo el territorio nacional, discriminando el tipo y modalidad de dichas actuaciones.

c. Evacuar las consultas de antecedentes en lo referente a las solicitudes de visas y residencias legales que se tramiten por las autoridades competentes.

d. La Oficina Administrativa tendrá la función de recepción y salida de toda información que le compete trámite en el Departamento.

e. El Servicio 0800 2121 es una Oficina con una línea telefónica gratuita que funcionará las 24 horas con el fin de recibir denuncias anónimas vinculadas a la venta y tráfico de estupefacientes a nivel nacional. El operador de servicio recepcionará las denuncias o entrevistas personalizadas solicitadas, dando cuenta al Jefe del Departamento, quien dispondrá la organización, clasificación e ingreso de las mismas a la base de datos, sin perjuicio de su tramitación a los efectos del trámite pertinente por parte de los Departamentos de Información, Operativo y de Enlace Interior, según corresponda.

f. La Central Telefónica funcionará en régimen de 24 horas recepcionando y tramitando las comunicaciones telefónicas y vía fax de la Dirección. Contará además con el equipamiento informático necesario para el ingreso, registro y consulta de distintas bases de datos que allí se generen o gestionen. Dispondrá además con un medio radial para la comunicación con la Guardia Interna y el Oficial de Guardia, a quien informará de las novedades que surjan en la Unidad.

## CAPITULO XV Departamento de Bienes Incautados.

**Artículo 46.-** El Departamento de Bienes incautados tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Información dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 47.-** El Departamento de Bienes Incautados será dotado del personal pertinente y necesario para llevar adelante la tarea administrativa asignada en los cometidos, quienes dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento.

**Artículo 48.-** El Jefe del Departamento será el responsable de dirigir los mecanismos de ingreso, depósito y entrega de bienes, permaneciendo las llaves de los depósitos únicamente en su poder, con las medidas de seguridad necesarias y convenientes para el caso.

El Jefe del Departamento será además el canal de enlace con las distintas Sedes Penales, Junta Nacional de Drogas y otros organismos, a quienes se debe entregar o comunicar la entrega de bienes; sin perjuicio de que las comunicaciones escritas ingresen a esta Dirección por la Secretaría General, respetándose disposiciones vigentes en cuanto a la tramitación de expedientes.

**Artículo 49.-** Son cometidos del Departamento de Bienes Incautados:

a. Compete a este Departamento centralizar la custodia, tramitación y entrega de todos los bienes (excepto vehículos y dinero incautado) en las distintas operaciones, siendo esta la evidencia puesta a disposición del Poder Judicial.

b. El registro en formato digital o papel si correspondiere de todos los efectos materiales incautados por los distintos Departamentos de esta Dirección General; además de la documentación fotográfica de los bienes en caso de corresponder.

c. Recibir del que esta a cargo de la investigación, los bienes incautados, conjuntamente con un detalle en formato papel de los mismos; firmando un recibo al Oficial de Caso por la entrega de dichos bienes. En forma inmediata realizará un análisis minucioso de los bienes recibidos, registrando aquellos datos de relevancia que no fueran detallados en primera instancia por la premura de la incautación, como ser numeraciones de serie, marcas, modelos, etc, que los puedan identificar inequívocamente, realizando un inventario y entregando una copia en formato papel al Oficial de Caso.

d. Ingresar la información en los archivos o software destinado a tal fin, teniendo presente las modificaciones que puedan suscitarse por entregas de bienes, dispuestas por el Poder Judicial; llevando un registro actualizado de los archivos.

e. Depositar los bienes en lugares establecidos para ese fin, rotulando los mismos en lugar visible con datos referidos a la operación, fecha de ingreso, juez de la causa, etc., que faciliten una rápida localización en caso de ser necesario.

f. Hacer efectiva la entrega de bienes dispuesta por el Poder Judicial, con las formalidades establecidas por la normativa vigente, comunicando a las respectivas Sedes Penales el cumplimiento de lo dispuesto, mediante Oficio que adjuntará una copia del recibo correspondiente; seguidamente comunicará en forma escrita al Oficial de Caso la entrega realizada, para su correspondiente registro.

g. Los aspectos contenidos en el presente reglamento, entrarán en vigencia en forma estricta a partir de su aprobación; sin perjuicio de que en un tiempo prudencial y en la medida que las condiciones del servicio lo permitan, el Departamento, asuma responsabilidad sobre los bienes ya incautados, luego de la realización de un correspondiente control e inventario de los mismos.

h. A los efectos de facilitar la tarea de registro, se realizará un Protocolo de Incautación de Bienes, que será diseminado a todos los Departamentos y Delegaciones.

## CAPITULO XVI Departamento de Investigación Patrimonial y Lavado de Activos.

**Artículo 50.-** El Departamento de Investigación Patrimonial y Lavado de Activos tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Información dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 51.-** El Departamento de Investigación Patrimonial y Lavado de Activos será dotado del personal pertinente y necesario para llevar adelante la tarea administrativa asignada en los cometidos, quienes dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento.

Contará con una Oficina con la necesaria infraestructura física y de medios tecnológicos para llevar adelante las diferentes investigaciones dispuestas por el Poder Judicial o la Operación en curso llevada a cabo por esta Dirección.

**Artículo 52.-** El Jefe del Departamento será el responsable de dirigir los mecanismos de ingreso de los expedientes judiciales para su análisis u operaciones que estén en curso que son llevadas a cabo por esta Dirección.

El Jefe del Departamento además será el enlace con la Unidad de Información y Análisis Financiero del Banco Central del Uruguay, con la Secretaría Anti Lavado de la Presidencia de la República, con Dirección General de Impositiva, con la Dirección General de Registro, con el Banco de Previsión Social y demás entidades cuyos cometidos estén relacionados a sus responsabilidades.

**Artículo 53.-** Son Cometidos de Departamento de Investigación Patrimonial y Lavado de Activos:

a. Apoyar a las investigaciones que son llevadas a cabo por los Departamentos y Delegaciones de la D.G.R.T.I.D. en lo que respecta Investigación Patrimonial y Lavado de Activos, relacionados al patrimonio de sospechosos de narcotráfico y sugerir medidas a adoptar para el avance de las investigaciones.

b. Proceder a los análisis que le encomiende el Poder Judicial en lo que refiere a su área específica.

c. Asesorar a los Jefes de Departamentos y Delegaciones u Oficiales de Caso referente al Proceso de Investigación Patrimonial y Lavado de activos.

d. Efectivizar embargos decretados por las Sedes Penales, realizar seguimiento, observando prescripciones de los mismos.

e. Representar a la Unidad en eventos nacionales o internacionales relacionados a su área de investigación, cuando se disponga.

f. Mantener actualizado un registro de normas internacionales y nacionales referidas a la temática y asesorar sobre procedimientos inherentes a los respectivos delitos.

g. Iniciar investigaciones por iniciativa policial, indagación previa, instrucción del caso; análisis financiero; peritajes contables, etc.

## CAPITULO XVII Departamento de Enlace Interior

**Artículo 54.-** El Departamento de Enlace Interior tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Enlace Interior dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 55.-** El Departamento de Enlace Interior será dotado del personal pertinente y necesario para llevar adelante la tarea administrativa asignada en los cometidos, quienes dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento.

**Artículo 56.-** Son Cometidos de Departamento de Enlace Interior:

a. Compete específicamente a este Departamento, la misión de cooperación y enlace en todo lo que concierne al intercambio de

información con las Jefaturas de Policía a través de las Brigadas Departamentales Antidrogas; gestionando por la vía del mando correspondiente las solicitudes administrativas y operativas que procedan de las mismas, y en forma recíproca, aquellos requerimientos de información o tareas operativas que de cualquiera de los Departamentos de esta Dirección, se soliciten a las Brigadas Departamentales Antidrogas.

b. Este Departamento estará en contacto permanente con los demás Departamentos de esta Dirección y con las Unidades Antidrogas Departamentales, a los efectos de llevar a cabo su función como nexo con las mismas, logrando además una constante actualización en lo que respecta a organizaciones criminales que operen a nivel nacional, su modus operandi, delitos asociados, entre otros.

c. Tramitar y derivar a las Brigadas Departamentales Antidrogas, previa anuencia o disposición del Comando, las denuncias recibidas en esta Dirección mediante el servicio 08002121 y las denuncias provenientes del servicio de Gestión de Calidad 08005000, cuya ubicación geográfica le corresponda por jurisdicción territorial; llevando un registro de los trámites derivados y sus respectivas respuestas para informar de los resultados a la Unidad originante de la denuncia.

d. Las comunicaciones con las Brigadas Departamentales Antidrogas se realizarán por parte del Jefe del Departamento o su Personal a cargo, utilizando los medios disponibles de comunicación; y en lo que refiere a las comunicaciones escritas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 500/991 y concordantes.

### **CAPITULO XVIII** **Departamento de Enlace Exterior**

**Artículo 57.-** El Departamento de Enlace Exterior tiene naturaleza administrativa sin perjuicio de los apoyos operativos dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Enlace Exterior dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 58.-** El Departamento de Enlace Exterior será dotado del personal pertinente y necesario para llevar adelante la tarea administrativa asignada en los cometidos, quienes dependerán jerárquicamente del Jefe del Departamento.

**Artículo 59.-** Son Cometidos de Departamento de Enlace Exterior:

a. Compete específicamente a este Departamento, la misión de cooperación y enlace en todo lo que concierne al intercambio de información con las Agencia Internacionales, ya sean policiales, judiciales, de aduanas y otras agencias gubernamentales cuya misión sea el combate al Narcotráfico, Crimen Organizado y Lavado de Activos; gestionando por la vía del mando correspondiente las solicitudes administrativas y operativas que procedan de las mismas, y en forma recíproca, aquellos requerimientos de información o tareas operativas que de cualquiera de los Departamentos de esta Dirección, se soliciten a agencias extranjeras.

b. Este Departamento estará en contacto permanente con los demás Departamentos de esta Dirección, realizando búsquedas informatizadas de operaciones y procedimientos antidrogas ocurridos en la región y en el mundo a los efectos de lograr una constante actualización en lo que respecta a organizaciones criminales que operen a nivel internacional, su modus operandi, delitos asociados, aparición de nuevas drogas, entre otros, poniendo especial énfasis en la participación de ciudadanos uruguayos en esas actividades ilícitas.

c. Las comunicaciones con las agencias internacionales se realizarán por parte del Jefe del Departamento o sus dependientes, utilizando los medios disponibles de comunicación; y en lo que refiere a las comunicaciones escritas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 500/991 y concordantes.

### **CAPITULO XIX** **Departamento de Seguridad**

**Artículo 60.-** El Departamento de Seguridad tiene naturaleza operativa, comprendiéndole la Seguridad externa e interna de esta Unidad sin perjuicio de otros apoyos operativos, y de custodias dispuestos para su personal en situaciones específicas demandantes

de los cometidos estratégicos y tácticos propios de la misión de esta Dirección.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, el Departamento de Seguridad dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

**Artículo 61.-** Del Jefe del Departamento dependerán el Jefe de Servicio, los Oficiales de Guardia, los Choferes de Servicio y la Guardia Interna.

El Jefe del Departamento será responsable de programar los escalafones de Jefes de Servicio, Oficiales de Guardia, Choferes y Guardia Interna, realizando las comunicaciones a los distintos Departamentos y al Comando con las antelaciones necesarias.

**Artículo 62.-** El Departamento contará con una Oficina Administrativa con la necesaria infraestructura física para que funcione una Oficina de Guardia con un mínimo de requerimiento informático necesario para llevar adelante los diferentes aspectos administrativos que correspondan; donde también se realizará el descanso y rotación del Personal Guardia Interna y Choferes de Servicio.

**Artículo 63.-** El Jefe de Servicio, es un servicio en régimen de semana cerrada que será cumplido por Comisarios y Sub Comisarios de la Unidad en forma rotatoria, sin perjuicio de los destinos funcionales de los mismos, con la misión de recibir del Oficial de Guardia y comunicar al Comando todas las novedades que surjan en la Dirección, en ausencia de éste.

Realizará recorridas y controles en la Dirección, con énfasis en las horas en que esté ausente el Comando, disponiendo las medidas de urgencia que sean necesarias, recomponiendo la cadena de mando en la forma más urgente, y articulará acciones entre los distintos Departamentos de la Dirección.

Deberá tener conocimiento y control sobre los vehículos de la Unidad, su situación o destino, estado operativo o radiaciones de servicio; así como de la situación de personal de la Unidad, preocupándose especialmente por aquellos efectivos que por alguna circunstancia estén ausentes del servicio.

**Artículo 64.-** El Oficial de Guardia, es un servicio que será cumplido por los Oficiales de menor jerarquía de la Unidad, en forma rotatoria y sin perjuicio de los destinos funcionales de los mismos, en régimen diario nocturno para los días de semana y de veinticuatro horas para los fines de semana.

Su misión es la de recibir y comunicar al Jefe de Servicio, todas las novedades que surjan en la Dirección, disponiendo las medidas de urgencia que sean necesarias, recomponiendo la cadena de mando en la forma más urgente.

Deberá tener conocimiento y control sobre los vehículos de la Unidad, su situación o destino, estado operativo o radiaciones de servicio; así como de la situación de personal de la Unidad, preocupándose especialmente por aquellos efectivos que por alguna circunstancia estén ausentes del servicio.

Se interesará por el estado de salud de policías con licencia médica, realizando las visitas correspondientes cuando los mismos se encuentren internados.

Será responsable del control de la Guardia Interna, disponiendo las acciones que sean necesarias durante su horario de servicio.

Será responsable de los detenidos alojados en la Unidad, siempre que los mismos se encuentren en calidad de tal por procedimientos realizados por la Dirección.

**Artículo 65.-** Los Choferes de Servicio, dependerán del Oficial de Guardia o del Jefe de Servicio, según corresponda. Su horario de trabajo y sus funciones se habituarán a las necesidades de servicio y a la cantidad de recursos humanos disponibles.

**Artículo 66.-** El Servicio de Guardia Interna, dependerá del Jefe del Departamento, quien tendrá como cometido la planificación del servicio y del personal afectado al mismo.

Tendrá a su cargo la seguridad y custodia del espacio físico de la Unidad, controlando el sistema de cámaras de vigilancia instalado, los accesos de personas y vehículos, y apoyando los equipos operativos en tareas tácticas cuando sea necesario.

**Artículo 67.-** Compete a la Guardia Interna la vigilancia de todo el perímetro, predio e instalaciones de esta Unidad, como así también la custodia de los vehículos incautados que se encuentran en Depósito en esta Unidad.

Deberá llevar un registro documental de ingreso y salida de personal y vehículos pertenecientes a esta Dirección, como así también de vehículos y personas ajenas a la unidad, actuando como el primer anillo de contención e identificación de personas para el ingreso al predio.

Brindará apoyo como custodia de detenidos en la Unidad y en las distintas Sedes Penales, por procedimientos realizados por los Departamentos de la Dirección.

**Artículo 68.-** Las actividades y tareas a cumplir por parte de cada una de las Secciones se establecerán y regularán en un marco de actuación, creándose a tales fines un "Protocolo Interno de Actuación del Departamento de Seguridad". En dicho Protocolo estarán establecidos los aspectos a tener en cuenta en cada caso, fundados en base a la Legislación Vigente respecto a los Procedimientos Policiales.

## CAPITULO XX

### Delegación Aeropuerto Internacional de Carrasco

**Artículo 69.-** La Delegación Aeropuerto Internacional de Carrasco, tiene naturaleza operativa, equiparándose a la jerarquía de los Departamentos y desarrollará sus actividades y cometidos en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Carrasco. A tales efectos se consideran todos los espacios físicos de la Terminal Aérea mencionada, debiendo coordinar acciones con Fuerza Aérea y las Autoridades Aeronáuticas, en aquellos lugares donde la Policía Nacional no posea jurisdicción de acción.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, la delegación A.I.C. dependerá orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

La Delegación contará con la infraestructura y personal necesario para desarrollar las actividades establecidas en sus cometidos.

**Artículo 70.-** Son Cometidos de la Delegación Aeropuerto Internacional de Carrasco:

a. Su misión principal es el Control del Tráfico de Estupefacientes en arribos y partidas de dicha Terminal Aérea.

b. A los efectos del cumplimiento de la misión se deberán establecer Protocolos de Actuación, estableciendo "Perfiles de Riesgo", tanto de personas pasajeros así como también de cargas, objetos y encomiendas, con el fin de prevenir, detectar y reprimir nuevas modalidades de ingreso y egreso de estupefacientes. Entiéndase a tales efectos como "Perfiles de Riesgo", aquel conjunto de características especiales, las que asociadas en el contexto determinado, hicieran presumir que una persona o un envío, podrían estar relacionados al tráfico de estupefacientes.

c. Establecer puntos de contacto, mantener una relación fluida y establecer líneas de acción con las Unidades Especiales con asiento en la Terminal Aérea y todas aquellas que por su competencia se relacionan a las tareas desarrolladas por la Delegación.

d. Mantener contacto y relación fluida con las autoridades administradoras del A.I.C., así como también con los encargados y gerentes de las empresas aéreas a los efectos de obtener la información necesaria, en tiempo y forma, que permita la celeridad en los procedimientos y las tareas desarrolladas.

e. Mantener contacto permanente con los distintos Departamentos de la D.G.R.T.I.D. a los efectos de coordinar líneas de acción o evacuar requerimientos de información de parte de estos.

f. Mantener contactos permanentes con autoridades y agencias extranjeras a los efectos de evaluar acciones e intercambiar información referente a tendencias y modalidades de tráfico de drogas en las distintas regiones.

g. Registrar todas las actividades desarrolladas e inteligencia realizada, en informes y bases de datos llevadas a tales efectos.

h. Apoyar logística y operativamente a otras unidades que así lo soliciten ante posibles acciones del tráfico ilícito de drogas en su zona de operaciones.

## CAPITULO XXI

### Delegaciones Salto y Rivera

**Artículo 71.-** Las Delegaciones Salto y Rivera tienen naturaleza operativa y administrativa, su misión concierne todo lo relacionado a tareas de inteligencia operativa y ejecución de operaciones como así también todos los aspectos administrativos que ello implica; equiparándose a la jerarquía de los Departamentos.

Las mismas desarrollarán sus actividades y cometidos en las instalaciones físicas ubicadas en las capitales de los departamentos de igual nombre, sin perjuicio de cumplir tareas de inteligencia o tácticas en otros departamentos del país, que le sean encomendadas por el Comando.

Dentro del organigrama estructural de la Unidad, ambas delegaciones dependerán orgánicamente del Coordinador Ejecutivo de la D.G.R.T.I.D.

Las Delegaciones contarán con la infraestructura y personal necesario para desarrollar las actividades establecidas en sus cometidos.

**Artículo 72.-** Cada Jefe de Delegación deberá dirigir y supervisar todas las tareas a cumplir por parte de la dependencia a su cargo, procurando la optimización de recursos para el efectivo cumplimiento de la misión, capacitando a su personal sobre la observación de personas y la asociación de conductas que puedan determinar un perfil de riesgo, dotándolos de un conocimiento especial sobre drogas, la geopolítica, rutas de tráfico, las tendencias de las organizaciones que operan en la región, etc.

**Artículo 73.-** Son Cometidos de la Delegaciones Salto y Rivera:

a. Producir los informes de inteligencia necesarios en el ámbito de sus jurisdicciones, para dar inicio a investigaciones de microtráfico local o narcotráfico internacional.

b. Disponer de una adecuada colección, verificación y análisis de la información recibida.

c. Crear y mantener enlaces permanentes para el intercambio de información con autoridades fronterizas que correspondan a su zona de influencia.

d. Mantener contacto diario y permanente con esta Dirección a través de la línea de mando y con los demás Departamentos, por motivos operativos, siguiendo los usos de estilo ya determinados (informes, reportes, novedades diarias).

e. Mantener continuo enlace con la Dirección Nacional de Migración para la complementación del análisis estratégico del ingreso de extranjeros provenientes de países productores y con factor de riesgo al Tráfico Ilícito de Drogas hacia Uruguay.

f. Brindar apoyo logístico y operativo a otras unidades que así lo soliciten ante posibles acciones del Tráfico ilícito de Drogas, u otras operaciones que las mismas desarrollen por su naturaleza o especialidad.

g. Mantener un enlace continuo con las Brigadas Departamentales Antidrogas de las Unidades Ejecutoras de la región, sin perjuicio de sus vínculos directos con el Departamento Interior de la Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.

h. Brindar la información necesaria al Comando para producir inteligencia operativa suficiente, a los efectos de realizar y mantener la Apreciación Constante de Situación en materia de narcotráfico y delitos conexos.

i. Utilizar una metodología de trabajo, que esté ajustada a las técnicas de investigación de vanguardia, buscando estar permanentemente capacitados, para contribuir al logro de los objetivos con la mayor eficiencia y eficacia.

j. Solicitar la cooperación nacional o internacional, ya sea de agencias policiales, o de gobierno, etc., cuando sea necesario, canalizándola por medio de los Departamentos de Enlace Interior y Exterior respectivamente.

k. Explotar todos los medios informáticos y electrónicos de recolección de información, que permitan optimizar la tarea de investigación para cumplir con el ciclo de producción de inteligencia asistiendo los requerimientos de prueba de la justicia competente.

**Artículo 74.-** Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Artículo 75.-** Comuníquese, publíquese y archívese.  
RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

**3**  
**Decreto 293/016**

Reglaméntase el art. 33 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección General de Fiscalización de Empresas.

(1.657\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 33 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección General de Fiscalización de Empresas.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial el registro, contralor, fiscalización y supervisión de los servicios prestados por personas privadas, físicas o jurídicas debidamente autorizadas para el cumplimiento de actividades de seguridad privada.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección General de Fiscalización de Empresas

**ATENTO:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4º de la Constitución de la República.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**DECRETA:**  
**TÍTULO I**  
**NATURALEZA JURÍDICA Y COMETIDOS**

**Artículo 1.- (Definición)** La Dirección General de Fiscalización de Empresas es una Unidad Operativa del Ministerio del Interior; subordinada a la Dirección de la Policía Nacional, cuyo cometido esencialmente es la Seguridad Privada, su función es especializada y posee jurisdicción nacional.

**Artículo 2.- (Cometidos)** Tendrá a su cargo el registro, contralor, fiscalización y supervisión de los servicios prestados por personas privadas, físicas o jurídicas, debidamente autorizadas para el cumplimiento de actividades de seguridad privada, tales como vigilancia, protección, custodia, manejo, traslado y seguridad de personas, bienes y valores, como así también entidades financieras, pagos descentralizados y afines.

También le corresponde gestionar la habilitación de los operadores de seguridad privada y del personal dependiente de los mismos, tramitar, inspeccionar y habilitar sistemas de seguridad en general y todos los medios materiales o técnicos que por las reglamentaciones sean necesarios, homologar productos de seguridad; practicar las inspecciones de seguridad que estime pertinentes, o que se le solicitaren, realizando los informes técnicos correspondientes y proponer la imposición de sanciones en los casos que se infringieren las normas respectivas.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.**

**Artículo 3.-** La Dirección General de Fiscalización de Empresas, estará integrada por la Dirección; Sub Dirección, Ayudantía; Oficina de Asesoría Jurídico Notarial, Coordinador Ejecutivo, Departamento Técnico y Fiscalización de Servicios, Departamento de Informática, Departamento de Secretaría General, Departamento Empresas y Prestadores Privados y Departamento Operativo y Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y de control de Calidad.

**Artículo 4.- (Dirección)** La Dirección General de Fiscalización de Empresas estará a cargo de un Director cuyos cometidos serán:

- a) Fijar las políticas de la organización en coordinación con las directivas que le imparta el Ministerio del Interior
- b) Gestionar y administrar los recursos que se le asignen para el logro de los cometidos de la Dirección.
- c) Seleccionar y dirigir el personal que integre la fuerza efectiva de la Dirección
- d) Convocar y dirigir las reuniones de Coordinación Regional con los Oficiales de Enlace.
- e) Realizar los reportes semestrales y anuales al Sub Director de la Policía Nacional
- f) Aprobar la planificación de evaluaciones.
- g) Presidir la Junta Calificadora del personal de la Escala de Oficiales Subalternos.

**Artículo 5.-** La **Sub Dirección** de la Dirección General de Fiscalización de Empresas tendrá las siguientes funciones:

- a) Cooperar con el Director a fin del cumplimiento estricto de los cometidos asignados a la Dirección
- b) Suplir al Director en caso de ausencia del mismo, asumiendo las responsabilidades de su cargo.
- c) Coordinar y articular la realización de las directivas que sean necesarias para el funcionamiento adecuado de los distintos servicios y departamentos que integran la Dirección General de Fiscalización de Empresas.
- d) Será el responsable de la administración del personal dentro de la Dirección.
- e) Elaborar oportuna y pertinentemente los lineamientos de servicios e informes vinculados a los Departamentos bajo su mando
- f) Evaluar el desempeño del personal actuante en los distintos departamentos a fin de proponer las mejoras a nivel de capacitación necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos.
- g) Será responsable de la Oficina de Gestión Humana y Control de Gestión de Calidad de la Dirección y ante el Ministerio del Interior.
- h) Presidir la Junta Calificadora del personal perteneciente a la Escala Básica.

**Artículo 6.-** La Coordinación Ejecutiva de la Dirección cumplirá con los siguientes cometidos:

- a) Sustituir al Sub Director en caso de su ausencia asumiendo las responsabilidades y facultades del mismo.
- b) Controlar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los departamentos a su mando.
- c) Proponer los destinos de sus subordinados acorde a las necesidades del servicio.
- d) Será el coordinador con los Oficiales de Enlace de las distintas Unidades Policiales del país.
- e) Realizar las inspecciones ordenadas por el Comando a las Oficinas Regionales.
- f) Proponer las medidas necesarias para mantener la capacitación y actualización de los efectivos de la Dirección así como la de los Oficiales de Enlace.
- g) Controlar el adecuado uso y mantenimiento de las unidades móviles asignadas a la Dirección, así como de la vigencia y actualización de las licencias de conducir de los conductores habilitados.

**Artículo 7.-** El Departamento Técnico y Fiscalización de Servicios, tendrá como cometidos:

- a) Realizar inspecciones a locales, empresas, centros de capacitación, vehículos, blindados, polígonos, cerca eléctrica etc.
- b) Elaborar las carpetas técnicas, informes, notificaciones de resoluciones y todo acto administrativo que por razones de su competencia deba realizar.
- c) Realizar las homologaciones de los productos de seguridad que le sean ordenadas.
- d) Habilitar las empresas de Seguridad Electrónica, de importación y exportación de elementos de Seguridad y cercas eléctricas.
- e) Habilitar centros de capacitación, Polígonos y locales.

**Artículo 8.-** Departamento II "Informática" cuyos cometidos serán:

- a) Llevar el registro informático de las resoluciones de habilitación, altas y bajas de empresas, locales, de personal, Polígonos, centro de capacitación, armamentos, vehículos, psicólogo, homologaciones de productos etc.

- b) Realizar informes a solicitud del Comando, superiores, otras dependencias Policiales y/o Juzgados.
- c) Realizar constancias solicitadas por las empresas.
- d) Registrar todo lo relacionado a los cambios que experimenten las empresas o locales habilitados.

**Artículo 9.-** El Departamento III "Secretaría General" tendrá los siguientes cometidos:

- a) Recepcionar en mesa de entrada toda documentación que ingrese a la Dirección para su tramitación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por Leyes, Decretos e instructivos vigentes.
- b) Asesorar a las personas y/o empresas que soliciten información acerca de las Leyes, Decretos e instructivos internos.
- c) Proceder al caratulado de los expedientes.
- d) Confeccionar la documentación respectiva de las personas a las que les correspondiere el mismo.
- e) Proceder al registro y guarda de toda documentación que se encuentre destinada allí.
- f) Dirigir la realización de citaciones y notificaciones de expedientes.
- g) Se encargará de todo lo atinente a la correspondencia desde y hacia la Dirección.

**Artículo 10.-** El Departamento IV "Empresas y Prestadores Privados" cumplirá con los siguientes cometidos:

- a) Llevar el control de documentación entrante y confección de los proyectos de resolución relacionados con la habilitación y actualizaciones de altas y bajas de personal de las empresas habilitadas.
- b) Habilitar prestadores privados independientes y dependientes.
- c) Elaborar resoluciones de incumplimiento de documentación requerida para la habilitación de personas y empresas.
- d) Recepcionar los Certificados de Antecedentes Judiciales para su agregación a expedientes respectivos, cursos, test psicológicos.

**Artículo 11.-** Serán cometidos del Departamento V "Operativo"

- a) Recepcionar, analizar y tramitar todas las denuncias que ingresen a la Dirección.
- b) Realizar las inspecciones que sean necesarias actuando de oficio y/o ante denuncias recibidas.
- c) Llevar un control y registro pormenorizado de las empresas y personas en infracción.
- d) Realizar inspecciones rutinarias a empresas, locales, vehículos, eventos etc los que serán dispuestos y supervisados por el Comando de la Dirección.

**Artículo 12.-** La Oficina de Ayudantía dependerá directamente del Director y tendrá los siguientes cometidos

- a) Recepcionar y controlar los expedientes dirigidos al comando de la Unidad.
- b) Tramitar las comunicaciones dispuestas por Director y Sub Director de la Unidad a otros departamentos dentro de la Dirección así como a otras Unidades Policiales e Instituciones.
- c) Gestionar las necesidades logísticas de la Unidad.
- d) Tramitar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección.

**Artículo 13.-** La Oficina de Asesoría Jurídico Notarial, estará a cargo de un Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o un Escribano Público, tendrá dependencia directa del Director y los siguientes cometidos:

- a) Realizar los asesoramientos jurídicos dispuestos por el Comando de la Dirección.
- b) Elaborar los dictámenes para los convenios de pagos y contralor en el cumplimiento de los mismos
- c) Fiscalizar la documentación notarial que acompañe los tramites presentados referentes a habilitación y renovación de empresas y prestadores privados independientes y las resoluciones pertinentes.
- d) Elaborar los dictámenes que deben ser tramitados por el Departamento Contencioso del Ministerio del Interior.
- e) Realizar dictámenes de multas y sus resoluciones.
- f) Elaborar dictámenes y resoluciones en general relativos a las cuestiones de esta Dirección.
- g) Representar y patrocinar en todos los asuntos jurisdiccionales y administrativos en que la unidad sea parte
- h) Asesorar en todas las peticiones y recursos
- i) Asesorar en todos los asuntos disciplinarios emitiéndose los dictámenes correspondientes.

**Artículo 14.-** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y de Control de Calidad, dependerá directamente del Sub Director y sus cometidos serán:

- a) Proceder a la documentación, registro, control y comunicaciones de todo lo atinente a la información que deba constar en las historias laborales de los funcionarios que presten servicio en la Dirección.
- b) Registrar todas las altas y bajas de personal de la Dirección
- c) Será el responsable de fiscalizar que todos los efectivos tenga acceso al Sistema de Gestión Humana (SGH 2.0) y la realización de la autogestión en el mismo.
- d) Será el enlace con el Área de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio, aportando a dicha área toda la documentación correspondiente al personal de esta unidad que le sea exigida.
- e) Promover las acciones destinadas a lograr la calidad de la gestión en el ámbito de la Dirección.
- f) Realizar las evaluaciones pertinentes con el fin de introducir los mecanismos necesarios para las mejoras que sean oportunas.

### CAPITULO III. DE LAS OFICINAS REGIONALES

**Artículo 15.- (De las Oficinas Regionales)** A los efectos de lograr abarcar el universo de las empresas de seguridad privada que operan en el territorio nacional, se establecerá la Regionalización del Territorio nacional, mediante Oficinas perteneciente a esta Dirección, las que estarán ubicadas en Departamentos del Interior del país.

**Artículo 16.- (Regionalización)** A los efectos de fiscalización y control en todo el territorio, -las Oficinas regionales estarán ubicadas en los Departamentos de Rocha (Región 1) comprenden los Departamentos de Rocha, Treinta y Tres, Maldonado y Lavalleja, Rivera (Región 2) comprende Rivera, Artigas, Salto, Tacuarembó y Cerro Largo; Paysandú (Región 3) comprende Paysandú, Río Negro y Soriano; y Colonia (Región 4) comprende Colonia, Durazno, Florida, Flores y San José. En tanto la Dirección General abarca los Departamentos de Montevideo y Canelones.

**Artículo 17.- (De las Oficinas Regionales)** Contarán con los medios logísticos y humanos necesarios para el cumplimiento de los siguientes cometidos:

- a) Oficiarán como enlace con la Dirección
- b) Tendrán a su cargo la fiscalización y supervisión de servicios prestados por personas privadas físicas o jurídicas debidamente autorizadas para el cumplimiento de actividades de seguridad privada.
- c) Gestionar la habilitación de los operadores de seguridad privada y del personal dependiente de los mismos, tramitar, inspeccionar y habilitar sistemas de seguridad en general y todos los medios materiales o técnicos que por las reglamentaciones sean necesarios.
- d) Practicar las inspecciones de seguridad que estime pertinentes, o que se le solicitaren, elaborando los informes correspondientes y las sugerencias técnicas pertinentes las que serán evaluadas por esta Dirección.
- e) Dar cumplimiento a todas las tareas que le sean ordenadas por el Comando de la Dirección.

### CAPITULO IV DE LOS ENLACES DEPARTAMENTALES

**Artículo 18.- (De Los Enlaces Departamentales)** A los efectos de mantener un adecuado control y fiscalización del accionar en todo el territorio nacional de las empresas de seguridad que operan en el país se establecerá la presencia de Enlaces, los que serán designados por los Jefes de Policías. Se exceptúan los referidos a la ciudad de Montevideo.

**Artículo 19.- (De las actividades de los Enlaces Departamentales)** Los enlaces Departamentales tendrán las siguientes tareas:

- a) Coordinar las estrategias y lineamientos generales que defina la Dirección General de Fiscalización de Empresas
- b) La asistencia a las reuniones de coordinadores con la Dirección General.
- c) Asesorar sobre la materia que soliciten las empresas y personas, dentro del ámbito departamental.
- d) Inspeccionar locales, empresas, personal de seguridad privada,

etc las que realizará a iniciativa propia o a solicitud de esta Dirección General.

e) Representar con la anuencia respectiva, a esta Dirección en los eventos en que fuera invitado, relacionados a la seguridad privada.

## CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 20.-** Facultase a la Dirección General de Fiscalización de Empresas, a realizar los protocolos necesarios que permitan la aplicación del presente reglamento, los que serán previamente aprobados por el Ministerio del Interior.

**Artículo 21.-** Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Artículo 22.-** Comuníquese, publíquese y archívese.  
RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

4

## Decreto 294/016

Reglámenanse los arts. 12, 22 y 24 de la Ley 19.315, que establece los cometidos y la estructura orgánica de la Dirección de la Policía Nacional.  
(1.658\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** los artículos 12 y 22 a 24 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección de la Policía Nacional.

II) que constituyen cometidos de la referida Dirección ejecutar las políticas del orden y seguridad establecidas por el Ministro del Interior, planificar las actividades de la Policía Nacional, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las unidades policiales que estén bajo su dependencia, asesorar al Ministro del Interior en asuntos relativos al orden, a la seguridad y a la Policía Nacional y coordinar con la Dirección General de Secretaría del Ministerio del Interior, la administración de los recursos necesarios para su gestión.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar las referidas disposiciones legales, determinando la estructura orgánica de la Dirección de la Policía Nacional.

**ATENTO:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4º de la Constitución de la República.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
DECRETA:**

**Artículo 1.-** Apruébase el "REGLAMENTO ORGANICO DE LA DIRECCION DE LA POLICIA NACIONAL", en los términos mencionados en los artículos siguientes:

## CAPITULO I NATURALEZA JURÍDICA Y COMETIDOS

**Artículo 2.-** La Dirección de la Policía Nacional compone el Gabinete de Seguridad del Ministerio del Interior, siendo el cuarto en el mando en dicha Secretaría de Estado.

**Artículo 3.-** El cometido esencial de la Dirección de la Policía Nacional es el mando profesional operativo de la Policía Nacional.

Además deberá:

- a) Ejecutar las políticas del orden y seguridad.
- b) Planificar las actividades de la Policía Nacional.

c) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las unidades policiales que estén bajo su dependencia.

d) Asesorar al Ministro del Interior en materia de carácter profesional policial y en asuntos relativos al orden y a la seguridad.

e) Coordinar con la Dirección General de Secretaría del Ministerio del Interior, la administración de los recursos necesarios para su gestión.

f) Asumir, en caso pertinente, el mando directo de aquellas operaciones policiales que involucren a más de una Dependencia o que por su complejidad o importancia lo hagan necesario.

g) Velar por la unidad de doctrina y objetivos institucionales.

h) Integrar el Gabinete de Seguridad del Ministerio del Interior.

i) Ordenar la realización de actuaciones o investigaciones policiales, tendientes a esclarecer actos o hechos irregulares o ilícitos.

j) Realizar coordinaciones y promover instancias que permitan mejorar el relacionamiento con integrantes del sistema judicial (Poder judicial, Centro de Estudios judiciales, Asociación de Magistrados, Ministerio Público y Fiscal, etc.).

k) Presidir, conformar e integrar los Tribunales de Calificaciones que correspondan y los jurados de Premios en los casos previstos en la reglamentación.

l) Aquellos otros cometidos que la ley o la reglamentación le otorgue en el futuro.

## CAPITULO II INTEGRACION

**Artículo 4.-** El Comando de la Dirección de la Policía Nacional, estará integrado por el Director de la Policía Nacional, Sub Director de la Policía Nacional y Director de Planificación y Estrategia Policial.

**Artículo 5.-** El titular de la Dirección de la Policía Nacional será designado por el Poder Ejecutivo, siendo un cargo de particular confianza y ejercerá esencialmente el mando profesional operativo de la Policía Nacional y la planificación de las actividades policiales.

**Artículo 6.-** El Director de la Policía Nacional, será secundado por un Subdirector, el que será el Segundo Titular en el mando profesional operativo de la Policía Nacional, siendo elegido entre los Oficiales Superiores en actividad o retiro, y actuará bajo el mando del primero, subrogándolo en caso de vacancia o ausencia temporal.

## CAPÍTULO III UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE LA POLICIA NACIONAL

**Artículo 7.-** De la Dirección de la Policía Nacional dependerán las siguientes unidades policiales:

- a) Jefaturas de Policía Departamentales.
- b) Dirección de Planificación y Estrategia Policial.
- c) Dirección General de Lucha contra el Crimen Organizado e INTERPOL.
- d) Dirección General de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas.
- e) Dirección Nacional de Policía Científica.
- f) Dirección Nacional de Policía de Tránsito.
- g) Dirección Nacional de identificación Civil.
- h) Dirección Nacional de Migración.
- i) Dirección General de Fiscalización de Empresas de Seguridad Privada.
- j) Departamento de Armamento, Balística y Equipamientos Policiales.
- k) Unidad Nacional de Aeronaves No Tripuladas.
- l) Unidad de Apoyo Tecnológico.
- m) Oficina Nacional de Violencia Doméstica y de Género.
- n) Oficina Nacional de Policía Comunitaria.
- ñ) Oficina Técnica de Gestión de Calidad.
- o) Equipo Nacional de Negociadores Policiales.
- p) Junta de Asesora de Servicios Policiales.

## CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA

**Artículo 8.-** La Dirección y Sub Dirección de la Policía Nacional tendrá las siguientes dependencias:

- a) Ayudantías.

- b) Asesoría Legal.
- c) Secretarías Privadas.
- d) Secretaría Administrativa.

### SECCIÓN I AYUDANTÍAS

**Artículo 9.-** Las Ayudantías de la Dirección y Sub Dirección de la Policía Nacional, estarán a cargo de Oficiales Superiores de la Policía Nacional, pertenecientes al Sub Escalafón Ejecutivo y su número será determinado conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 10.-** Son cometidos de las Ayudantías:

- a) Acompañar como Edecanes al Director y Sub Director de la Policía Nacional, según corresponda, en aquellas actividades que los mismos establezcan.
- b) Tramitar las órdenes que determinen, realizando las coordinaciones que sean necesarias.
- c) Realizar y procesar las estadísticas de los temas profesionales que se determinen.
- d) Coordinar los aspectos relativos al protocolo con sus pares de otras dependencias.
- e) Colaborar con sus jefes inmediatos en todas aquellas tareas que los mismos les asignen.
- f) Representar al Director y Sub Director de la Policía Nacional en aquellas ceremonias en las que no puedan hacer acto de presencia y siempre que éstos así lo dispongan.

### SECCIÓN II ASESORÍA LEGAL

**Artículo 11.-** La Asesoría Legal de la Dirección de la Policía Nacional, estará a cargo de un profesional con título de Doctor en Derecho o Abogado.

**Artículo 12.-** Son cometidos de la Asesoría Legal:

- a) Dictaminar respecto a solicitudes de información y requerimientos de información en todo asunto jurídico sometido a su consideración, proponiendo las respuestas correspondientes a lo requerido de acuerdo con el marco legal vigente.
- b) Realizar el control jurídico de las cuestiones sometidas a consideración del Comando de la Dirección de la Policía Nacional.
- c) Realizar el relevamiento de la información jurídica (leyes, reglamentos, resoluciones, jurisprudencia, doctrina), la clasificación de dicha documentación y su permanente actualización, digitalizando las mismas mediante el empleo de los programas adecuados, suministrando la información al respecto que se le requiera y la orientación de las consultas.
- d) Asistir al Comando de la Dirección de la Policía Nacional en todo otro aspecto vinculado al orden jurídico.

### SECCIÓN III SECRETARÍAS PRIVADAS

**Artículo 13.-** Las Secretarías Privadas de la Dirección y Sub Dirección de la Policía Nacional, estarán a cargo de Oficiales Jefes de la Policía Nacional, pertenecientes al Subescalafón Administrativo y tendrán dependencia directa del jerarca al que asisten.

**Artículo 14.-** Son cometidos de las Secretarías Privadas:

- a) Llevar la agenda personal, según corresponda, en coordinación con sus Ayudantes y con los jefes de Secretaría del Ministro, Sub Secretario y Director General de Secretaría, cuando corresponda.
- b) Gestionar y tramitar los asuntos que le sean encomendados.
- c) Registrar y archivar la documentación de los asuntos que así se determinen, digitalizando los mismos cuando así le sea requerido.
- d) Recibir, con el protocolo correspondiente, las visitas atendiendo sus requerimientos, orientando las futuras acciones, excepto cuando aquellas personas por su jerarquía, cargo, función que desempeñen o tenor del tema a tratar, deban ser atendidas por los Ayudantes o directamente por el Director o Sub Director de la Policía Nacional.
- e) Colaborar con el Comando de la Dirección de la Policía Nacional en todas aquellas tareas y demás funciones que oportunamente se le asignen.

### SECCIÓN IV SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Artículo 15.-** La Secretaría Administrativa de la Dirección y Sub Dirección de la Policía Nacional, estará a cargo de un Oficial jefe de la Policía Nacional, pertenecientes al Sub Escalafón Administrativo y se integrará con el personal necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas.

**Artículo 16.-** Son cometidos de la Secretaría Administrativa:

- a) Recibir, registrar, tramitar y controlar todos los asuntos que sean materia de la Dirección o Sub Dirección de la Policía Nacional.
- b) Cumplir las notificaciones que se dispongan con relación a los Oficiales Superiores Ejecutivos de la Policía Nacional.
- c) Actuar en la Secretaría de las Comisiones o Tribunales que presida el Director o Sub Director de la Policía Nacional.
- d) Realizar las comunicaciones y tramitar las órdenes, circulares, directivas o instrucciones que emita el Director o Sub Director de la Policía Nacional

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 17.-** Todos los policías que cumplan servicios en la Dirección, Sub Dirección de la Policía Nacional y Dirección de Planificación y Estrategia Policial deberán mantener la máxima reserva respecto de la información que manejen, de la que tuvieren conocimiento en razón de su destino o de las comisiones que realicen por orden superior.

**Artículo 18.-** Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Artículo 19.-** Comuníquese, publíquese y archívese.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

5

Decreto 295/016

Reglámense el art. 14 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Guardia Republicana.

(1.659\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 15 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Guardia Republicana.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial garantizar, mantener y restablecer el orden interno, el combate al delito dentro de todo el territorio nacional, así como el apoyo y colaboración con otros institutos públicos.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Guardia Republicana.

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4° de la Constitución de la República.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
DECRETA:

CAPÍTULO I  
NATURALEZA JURÍDICA Y COMPETENCIA

**Artículo 1.-** (Naturaleza Jurídica) La Guardia Republicana es un

Cuerpo Especial Profesional con jurisdicción nacional que constituye una fuerza de seguridad dependiente directamente del Ministro del Interior.

Sin perjuicio de lo antedicho, deberá coordinar su accionar operativo con la Dirección de la Policía Nacional.

**Artículo 2.-** (Competencia). A la Guardia Republicana le compete:

a- Garantizar, mantener, y restablecer el orden interno.  
b- Combatir el delito dentro de todo el territorio nacional y otras actividades afines a sus capacidades de acuerdo con las disposiciones que establezca el Poder Ejecutivo.

c- Apoyar y colaborar en el cumplimiento de sus cometidos a la Policía Nacional, Instituto Nacional de Rehabilitación y otras instituciones públicas que lo soliciten.

A los efectos del cumplimiento de las finalidades institucionales y cometidos, la Guardia Republicana utilizará las armas regulares, armas especiales necesarias, así como otros medios materiales previstos para el cumplimiento de su misión.

Aplicará en su doctrina de empleo de la fuerza los criterios de racionalidad, progresividad y proporcionalidad, debiendo agotar antes los medios disuasivos adecuados a su alcance, según los casos.

**Artículo 3.-** (Cometidos). Serán sus cometidos específicos:

a- Restablecer el orden público a requerimiento del Ministro del Interior.

b- Colaborar y coordinar con otras Unidades Ejecutoras, en la prevención y represión del delito.

c- Dar apoyo a las autoridades del Instituto Nacional de Rehabilitación en las situaciones que fuera solicitada su intervención.

d- Custodiar las vías de comunicación terrestres, así como paso frontera, instalaciones y centros de interés.

e- Apoyar en el control de tráfico y transporte de sustancias y mercaderías ilícitas.

f- Seleccionar, formar y capacitar al personal de su dependencia, sin perjuicio de la formación en otras dependencias, así como realizar la formación técnico policial de quienes revistan en los cuerpos especiales de otras unidades ejecutoras.

g- Realizar la custodia de personas y/o valores en los casos que la autoridad lo disponga.

h- Intervenir como unidad especializada, en coordinación con la jefatura de policía departamental respectiva, en situaciones críticas que impliquen copamiento o secuestro de personas.

i- Colaborar con otras unidades a requerimiento de éstas, en la realización de allanamientos, detenciones y traslados.

j- Intervenir en el contralor de disturbios civiles u otros hechos graves.

k- Aquellos otros que la autoridad oportunamente le confiera.

## CAPÍTULO II ORGANIZACION

**Artículo 4.-** (Integración). La Guardia Republicana estará integrada por:

a- Dirección Nacional.

b- Subdirección Nacional.

c- Secretaría General

d- Estado Mayor General.

e- Junta Calificadora de los Oficiales Subalternos y personal de la escala básica.

f- Departamento Jurídico.

g- Oficina de Sumarios.

h- Dirección I. "Zona Metropolitana".

i- Dirección II. "Unidades Especiales".

j- Dirección III. "Zona Interior".

k- Dirección IV. "Apoyo y Logística".

l- Dirección V. "Formación, capacitación y supervisión profesional".

m- Dirección VI. "Gestión y Desarrollo Humano".

n- Dirección VII. "Financiero contable".

### SECCIÓN PRIMERA De la Dirección Nacional

**Artículo 5.-** La Dirección estará a cargo de un Director nombrado por el Ministro del Interior que posea la categoría de Oficial Superior

del Subescalafón ejecutivo en situación de actividad, quien será sustituido en caso de ausencia o imposibilidad, por el Sub Director Nacional.

Los cometidos y facultades del Director Nacional serán:

a.- Responder en su carácter de Director de todo el personal de la Unidad, del cumplimiento de esta reglamentación y de las disposiciones legales en vigencia.

b.- Administrar y dirigir la repartición, debiendo adoptar todas las providencias, dentro de sus facultades o proveer en su caso, las tendientes a su buena marcha y desarrollo

c.- Disponer y realizar las inspecciones que correspondan.

d.- Conceder licencias y aplicar sanciones, ajustándose a lo legislado en la materia.

e.- Proponer las medidas que estime convenientes, para el perfeccionamiento del servicio.

f.- Asumir la representación del Servicio, en todo aquello que tenga relación con su carácter de servicio público y que no requiera autorización expresa del Ministerio del Interior.

g.- Proponer al Ministerio del Interior, la distribución general del personal y de los medios relativos a los servicios de la Guardia Republicana.

h.- Asegurar la ejecución de las diversas resoluciones emanadas del Ministerio del Interior, que se refieran a los organismos de su dependencia, elevando para el estudio y la aprobación del Ministro, las reglamentaciones internas y órdenes de servicio que a tal fin fueran necesarias.

i.- Elevar las propuestas de ascenso de oficiales.

j.- Presidir la Junta Calificadora de los oficiales subalterno de esta Dirección.

k.- Otorgar los premios anuales a los funcionarios, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación respectiva.

l.- Disponer el inicio de procedimientos disciplinarios en general y la separación preventiva del personal de su dependencia por falta de disciplina grave que merezca la instrucción de sumario administrativo estando a lo que resuelva en definitiva el Ministerio del Interior.

m.- Impartir las directivas, instrucciones y órdenes necesarias para el funcionamiento del servicio.

n.- Proponer para resolución del Ministro del Interior los destinos de los Directores.

**Artículo 6.-** Del Director Nacional dependerán directamente:

a.- Estado Mayor General: Estará dirigido por un Jefe con la Jerarquía de Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo y su cometido es asesorar al Director Nacional respecto a los asuntos que integran sus Secciones.

Estará integrado por las siguientes Secciones:

Personal

Operaciones

Logística

Información

Asuntos Civiles

b.- Secretaría General: La Jefatura de la Secretaría General será ejercida por un Oficial con acreditada experiencia en coordinación y gestión administrativa.

Sus cometidos serán recibir, tramitar, sustanciar, evacuar, generar, enviar y registrar todos los expedientes que por su actividad deba gestionar, sometiéndolos a consideración y resolución del Director Nacional. La correspondencia de carácter reservado, confidencial o secreta, se tramitará en forma directa al destinatario.

Cumplirá asimismo, toda función que la Dirección le asigne, dentro de las reglamentaciones y disposiciones legales vigentes.

En su órbita funcionará la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas que actuará en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del Ministerio (UNICOM), la que tendrá como objetivo realizar acciones tendientes a las relaciones públicas y difusión periodística para la construcción de la imagen de la Dirección Nacional y su posicionamiento institucional, con la presencia de un vocero de la Dirección para informar a la prensa cuando sea oportuno.

c.- Junta Calificadora de los oficiales subalternos

d.- Oficina de Sumarios: Esta Oficina realizará el procedimiento administrativo tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento según resolución del Director Nacional.

e.- Departamento Jurídico: Estará a cargo de Doctor en Derecho

y Ciencias Sociales o Abogado, su objetivo es proveer asesoría legal, teniendo los siguientes cometidos:

- Desarrollar y ejecutar funciones con el objeto de brindar asesoría jurídica respecto a recursos humanos, procedimientos disciplinarios, recursos administrativos y todos aquellos que le sean solicitados.

- Analizar los expedientes encomendados, elaborando dictámenes o emitiendo su opinión legal sobre los aspectos que sean requeridos.

- Conocer el marco jurídico que regula y ampara los asuntos respecto a los cuales se le solicita asesoramiento, por ello es menester que se mantenga informado de las actualizaciones normativas, debiendo informar al Director Nacional de las mismas y los cambios que producen en el desarrollo de las actividades y procedimientos competentes.

- Representar y patrocinar a la Dirección en todo proceso jurisdiccional en que esta sea parte.

f.- Dirección I "Zona Metropolitana": estará dirigida por un Oficial Jefe del Subescalafón ejecutivo e integrada por:

- Sub Unidad de Caballería Republicana N° 1

- Sub Unidad de Infantería Republicana N° 1.

g.- Dirección II "Unidades Especiales": estará dirigida por un Oficial Jefe del Subescalafón ejecutivo e integrada por:

- Agrupamiento G.E.O.

- Agrupamiento K-9

- Agrupamiento Puma

h.- Dirección III "Zona Interior": estará Dirigida por un Oficial Jefe del sub escalafón ejecutivo e integrada por:

- Destacamento de Artigas

- Destacamento de Aguas Dulces

- Destacamento de Solís

- Destacamento de Florida

- Destacamento de San José

## SECCIÓN SEGUNDA De la Sub Dirección Nacional

**Artículo 7.-** La Sub Dirección Nacional será ejercida por un Sub Director del Subescalafón ejecutivo de la categoría de Oficial Superior.

**Artículo 8.-** Tendrá los siguientes cometidos:

a.- Secundar al Director en sus propios cometidos presentándole las sugerencias que estime convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.

b.- Desempeñar toda otra función o comisión que le asigne el Director, de acuerdo a su cargo.

c.- Presidir la Junta Calificadora del personal de la Escala Básica.

**Artículo 9.-** Del Sub Director Nacional dependerán directamente:

a.- Dirección IV "Apoyo y Logística", la cual estará integrada por los siguientes Departamentos:

- Administración

- Flota Automotriz

- Depósitos

- Contralor Patrimonial

- Asesoramiento y Asistencia Veterinaria

- Informática

- Tesorería.

b.- Dirección V "Formación, Capacitación y Supervisión Profesional", la cual estará integrada por las siguientes Secciones:

- Instrucción, Cursos y Estudios

- Archivo y Estadística.

- Biblioteca.

c.- Dirección VI "Gestión y Desarrollo Humano", la cual estará integrada por las siguientes reparticiones:

- Oficina de Personal.

- Departamento de Reclutamiento.

- Departamento de registros de antecedentes funcionales.

- Departamento del S.G.H.

- Oficina Disciplinaria.

d.- Dirección VII "Financiero Contable": Estará a cargo de un Contador Publico.

## DISPOSICIONES FINALES:

**Artículo 10.-** Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongán al presente Decreto.

**Artículo 11.-** Comuníquese, publíquese y archívese.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

6

## Decreto 296/016

Reglaméntase el art. 31 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección Nacional de Identificación Civil.

(1.660\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 31 de la Ley Nro 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección Nacional de identificación Civil.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial registrar, conservar y actualizar los datos identificatorios de las personas, expedir la Cédula de Identidad, el Pasaporte y otras constancias de la información registrada.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Identificación Civil.

**ATENTO:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4° de la Constitución de la República.

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DECRETA:

### CAPITULO I: DEPENDENCIAS Y COMETIDOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIVIL

**Artículo 1.-** Los cometidos específicos de la Dirección Nacional de Identificación Civil son registrar, conservar y actualizar los datos identificatorios de las personas físicas mediante la recepción de documentación probatoria de filiación, la declaración de datos personales, la clasificación biométrica del individuo, la asignación numérica unívoca y su registro. Asimismo, expedir la cédula de identidad, y el pasaporte y todo cuanto implique actos de gestión vinculados con la administración de la identificación de las personas físicas, emitiendo constancia, cuando corresponda, de la información que contenga en sus registros.

**Artículo 2.-** Es una Unidad Policial dependiente del Ministerio del Interior a través de la Dirección de la Policía Nacional, con jurisdicción nacional.

### SECCIÓN I: DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIVIL

**Artículo 3.-** La Dirección Nacional de Identificación Civil estará a cargo de un Director Nacional, cuya designación compete al Poder Ejecutivo como cargo de particular confianza.

**Artículo 4.-** Son funciones del Director Nacional la Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y Control del Organismo en forma integral, de acuerdo a las atribuciones conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

El Director Nacional tiene a su cargo el funcionamiento de todo el Organismo, a través de los distintos Departamentos y Secciones que lo conforman, cuyos Directores, Jefes o Encargados, mantendrán una relación de dependencia directa en el aspecto funcional, administrativo, técnico y disciplinario. Asimismo presidirá la Junta de Calificaciones de los Oficiales Subalternos de la Dirección Nacional.

**SECCIÓN II: SUB DIRECCIÓN NACIONAL**

**Artículo 5.-** La Sub Dirección Nacional será ejercida por un Sub Director Nacional perteneciente a la categoría de Oficial Superior en situación de actividad. El mismo coadyuvará con el Director Nacional en las funciones que este determine y presidirá la Junta de Calificaciones del personal de la Escala Básica de la Dirección Nacional.

**SECCIÓN III: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL**

**Artículo 6.-** Su función específica es coordinar los asuntos cometidos por la Dirección, dando cuenta de lo actuado al Director Nacional o a quien le siga en la línea de mando, si correspondiere.

Estará a cargo de un Jefe, quien dependerá en forma directa del Comando, correspondiéndole asistir al Director Nacional en lo atinente a las tareas específicas de Secretaría de Dirección.

**SECCIÓN IV: DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artículo 7.-** Cometido específico: tiene por objetivo asesorar a la Dirección Nacional, promoviendo el cumplimiento del orden jurídico en vigencia respecto a los cometidos específicos asignados a la Unidad Ejecutora, así como la representación y patrocinio del estado en los asuntos jurisdiccionales originados en la orbita de actuación de la Dirección Nacional, así como el asesoramiento en los procedimientos disciplinarios a que hubiere lugar en la misma.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, quien deberá poseer el título universitario de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o Abogado.

**SECCIÓN V: SECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.-** Cometido específico: gestionar el área administrativa del Departamento y asistir a la Dirección del mismo, toda vez que le sea requerido.

Depende jerárquicamente del Director del Departamento.

**SECCIÓN VI: DEPARTAMENTO NOTARIAL**

**Artículo 9.-** Cometido específico: tendrá por objetivo dar cumplimiento a las formalidades legales establecidas por la normativa notarial, en todos aquellos actos, hechos o negocios jurídicos realizados por la Dirección Nacional y que requieran su intervención dentro del contexto de sus atribuciones.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, quien deberá poseer el título universitario de Escribano Público.

**SECCIÓN VII: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Artículo 10.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los mecanismos implementados para la administración de los recursos financieros de la Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará dirigido por un Director de Departamento, secundado por un Sub Director.

Se conforma con las siguientes Secciones:

**Sección Fondos y Valores**

**Artículo 11.-** Cometido específico: administración de los recursos financieros de la Dirección Nacional a través de la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Tesorería.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**Sección Habilitaciones**

**Artículo 12.-** Cometido específico: hacer efectivo el pago de los haberes del personal que presta servicios en esta Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Tesorería.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**SECCIÓN VIII: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Artículo 13.-** Cometido específico: administrar los recursos informáticos que sirven de soporte a la gestión, garantizando la seguridad y buen funcionamiento del Hardware y Software, así como desarrollar nuevas aplicaciones, en procura de una continua optimización en la prestación del servicio de la Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director. Se conforma con las siguientes Secciones:

**Sección Servicio Técnico**

**Artículo 14.-** Cometido específico: mantener en condiciones de operatividad y seguridad el Hardware y Software asociado a los puestos locales de la Dirección Nacional, y dar la más rápida respuesta posible a los inconvenientes suscitados, priorizando la atención al público.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Informática.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**Sección Infraestructura y Base de Datos**

**Artículo 15.-** Cometido específico: mantener la infraestructura de base y administrar la Base de Datos de la Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Informática.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**Sección Investigación y Desarrollo**

**Artículo 16.-** Cometido específico: diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, mediante la utilización de tecnologías avanzadas y realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Informática.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**Sección Mesa de Ayuda**

**Artículo 17.-** Cometido específico: servir de punto de contacto entre el usuario y la gestión de servicios, dando solución a los incidentes dentro de su competencia.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Informática.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**Sección Secretaría Administrativa**

**Artículo 18.-** Cometido específico: gestionar el área administrativa de las Secciones que conforman el Departamento y asistir a la Dirección del mismo, toda vez que le sea requerido.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Informática.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

**SECCIÓN IX: DEPARTAMENTO DE CÉDULAS DE IDENTIDAD Y PASAPORTES DE MONTEVIDEO:**

**Artículo 19.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los mecanismos implementados para la expedición de la Cédula de Identidad y Pasaporte Común, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director. Se conforma con las siguientes Secciones:

**Sección Cédulas de Identidad**

**Artículo 20.-** Cometido específico: cumplir operativamente con las etapas que le competen para la expedición de la Cédula de Identidad.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Cédulas de Identidad y Pasaportes de Montevideo.

### Sección Pasaportes

**Artículo 21.-** Cometido específico: dar cumplimiento a las etapas de su competencia para la expedición del Pasaporte Común.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Cédulas de Identidad y Pasaportes de Montevideo.

Estará a cargo de un Jefe, quien a su vez dependerá del Director de Departamento.

### Sección Equipo Móvil:

**Artículo 22.-** Cometido específico: cumplir con las etapas que le competen para expedir la Cédula de Identidad y Pasaporte a las personas físicas y psíquicamente imposibilitadas en sus domicilios, o mediante la concurrencia a Organismos públicos y privados que así lo requieran en el marco de campañas tendientes a disminuir la indocumentación en el medio social.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Cédulas de Identidad y Pasaportes de Montevideo.

Estará a cargo de un Jefe de Sección.

### Sección Secretaría Administrativa

**Artículo 23.-** Cometido específico: gestionar el área administrativa de las Secciones que conforman el Departamento y asistir a la Dirección del mismo, toda vez que le sea requerido.

Dependerá jerárquicamente del Director de Departamento de Cédulas de Identidad y Pasaportes de Montevideo.

### SECCIÓN X: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

**Artículo 24.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los mecanismos implementados para la adecuada administración de los recursos humanos asignados a la Dirección Nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comando de esta Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional. Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director.

Se conforma con las siguientes Secciones:

#### Sección Personal

**Artículo 25.-** Cometido específico: centralizar la información correspondiente a los recursos humanos, y mantener actualizado el Padrón Funcional de la Unidad Ejecutora y la base del Sistema de Gestión Humana.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Recursos Humanos.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, que a su vez dependerá de la Dirección del Departamento.

#### Sección Seguridad

**Artículo 26.-** Cometido específico: custodiar los locales, bienes y valores de la Dirección Nacional, así como también el mantenimiento del orden y preservación de la integridad física de funcionarios y público en general. Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento.

Estará a cargo de dos Encargados de Turno.

#### Sección Capacitación

**Artículo 27.-** Cometido específico: capacitar al personal de la Dirección Nacional, dentro del marco de las funciones específicas del servicio, brindándoles los conocimientos necesarios, a efectos de cumplir eficientemente con las metas establecidas, de acuerdo a las directivas impartidas por el Comando.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento.

Estará a cargo de un Jefe de Sección.

### SECCIÓN XI: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

**Artículo 28.-** Cometido específico: gestionar la actuación y/o

procedimiento administrativo y documental de la Dirección Nacional, sean éstos iniciados en la misma, provenientes de otros Organismos, o a solicitud de parte interesada, de conformidad con las normas legales y reglamentarias en vigencia.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Dirección.

Se conforma con las siguientes Secciones:

#### Sección Trámite y Gestión

**Artículo 29.-** Cometido específico: diligenciar las solicitudes de información requeridas por los Organismos públicos, privados, profesionales universitarios y particulares, debidamente autorizados.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Gestión Documental.

#### Sección Registro y Proceso

**Artículo 30.-** Cometido específico: registrar, procesar y archivar, cuando corresponda, toda actuación y/o procedimiento administrativo o documental, sea soporte papel o electrónico.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Gestión Documental.

### SECCIÓN XII: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

**Artículo 31.-** Cometido específico: tiene por objetivo dar cumplimiento a los mecanismos implementados para la adecuada administración de los recursos materiales y mantenimiento de la infraestructura de la Dirección Nacional, brindándole el apoyo logístico necesario para la consecución de los fines asignados.

Depende jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Está a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director. Se conforma con las siguientes Secciones:

#### Sección Adquisiciones

**Artículo 32.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los procesos de compras y contrataciones estatales, conforme a la normativa dispuesta por el T.O.C.A.F. y el S.I.C.E. a los efectos de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de todas las Oficinas de la Dirección Nacional, para la consecución del cometido asignado.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Administración.

Estará a cargo de un Jefe, quien a su vez depende del Director del Departamento.

#### Sección Proveeduría

**Artículo 33.-** Cometido específico: recibir, registrar, almacenar y suministrar los recursos materiales, adquiridos para dar eficaz cumplimiento al servicio brindado por la Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Administración.

Estará a cargo de un Jefe, quien a su vez depende del Director del Departamento.

#### Sección Automotores

**Artículo 34.-** Cometido específico: mantener en condiciones operativas, la flota automotriz de la Dirección Nacional y realizar la prestación del vehículo asignado, cuando el cumplimiento del servicio lo requiera.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Administración.

Estará a cargo de un Jefe de Sección.

#### Sección Cabina Telefónica

**Artículo 35.-** Cometido específico: atender el funcionamiento de la Red Central Telefónica urbana, perteneciente al Ministerio del Interior sistema ZTE, recepcionando y derivando las comunicaciones que surjan según corresponda

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Administración.

Esta dependencia se da en el aspecto funcional, ya que en el aspecto técnico la relación de dependencia será directa con las oficinas respectivas del Ministerio del Interior.

Estará a cargo de un Jefe, quien dependerá en forma directa del Director del Departamento.

#### **Sección Servicios Generales**

**Artículo 36.-** Cometido específico: mantenimiento de la infraestructura de la Dirección Nacional dentro del ámbito de su competencia, adoptando las medidas necesarias para preservar las condiciones de operatividad.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Administración.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, secundado por un Subjefe que depende del Director del Departamento.

#### **SECCIÓN XIII: DEPARTAMENTO DE CÉDULAS DE IDENTIDAD Y PASAPORTES DEL INTERIOR:**

**Artículo 37.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los mecanismos implementados para la expedición de la Cédula de Identidad y Pasaporte Común en el interior del país, supervisando a través de la Dirección del Departamento, la acción de las Oficinas a su cargo.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director. Se conforma con las siguientes Secciones:

##### **Oficinas de Identificación Civil en el Interior del País**

**Artículo 38.-** Cometido específico: expedir la Cédula de Identidad y el Pasaporte Común en el interior del país, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia y a las instrucciones emitidas por la Dirección del Departamento de Cédulas de Identidad y Pasaportes del Interior.

Dependen jerárquicamente de la Dirección del Departamento.

Cada Oficina está a cargo de un Jefe.

##### **Sección Vinculación y Generación de Pasaportes del Interior**

**Artículo 39.-** Cometido específico: instrumentar los procesos de su competencia, para la expedición del Pasaporte Común, gestionado en las Oficinas de Identificación Civil en el Interior del País, así como también oficiar de nexo entre éstas y las distintas unidades que integran la Dirección Nacional, a través de la recepción de los recaudos correspondientes.

Dependerá jerárquicamente del Departamento de Cédulas de Identidad y Pasaportes del Interior.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, que a su vez dependerá de la Dirección del Departamento.

##### **Sección Secretaría Administrativa**

**Artículo 40.-** Cometido específico: gestionar el área administrativa brindando el apoyo a la Dirección del Departamento, para dar cumplimiento a los cometidos encomendados.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento.

Estará a cargo de un Encargado de Sección.

#### **SECCIÓN XIV: DEPARTAMENTO DACTILOSCÓPICO Y PATRONÍMICO:**

**Artículo 41.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los mecanismos implementados para identificar a las personas físicas, a través del estudio de las huellas digitales efectuado en base a los principios y fundamentos de la Ciencia de la Dactiloscopia, conformando el Archivo Nacional Dactiloscópico y el Archivo Nacional Patronímico Informatizado.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director. Se conforma con las siguientes Secciones:

##### **Sección Dactiloscópica**

**Artículo 42.-** Cometido específico: realizar el estudio de las huellas

digitales que determine la identidad de la persona física y mantener operativo el Archivo Nacional Dactiloscópico.

Dependerá jerárquicamente del Departamento Dactiloscópico y Patronímico.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director y Sub Director del Departamento.

##### **Sección Base de Datos Patronímica Informatizada**

**Artículo 43.-** Cometido específico: ingresar al sistema informatizado, dentro del ámbito de su competencia, los datos contenidos en los legajos personales, alimentando la información de la Base de Datos y actualizando la misma cuando corresponda.

Dependerá jerárquicamente del Departamento Dactiloscópico y Patronímico.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director y Sub Director del Departamento.

##### **Sección Secretaría Administrativa**

**Artículo 44.-** Cometido específico: impulsar las actuaciones administrativas realizadas en las restantes secciones necesarias para el cumplimiento de la función.

Dependerá jerárquicamente del Departamento Dactiloscópico y Patronímico.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director y Sub Director del Departamento.

#### **SECCIÓN XV: DEPARTAMENTO CONTABLE:**

**Artículo 45.-** Cometido específico: tiene por objetivo establecer las políticas financiero-contables e instrumentar los controles respectivos, de acuerdo a la normativa vigente, manteniendo una información actualizada y confiable para su utilización en esta Dirección Nacional, y posterior remisión a los organismos de control externo.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, el que deberá ostentar el título de Contador Público.

Se conforma con la siguiente Sección:

##### **Sección Contaduría**

**Artículo 46.-** Cometido específico: estimar las asignaciones presupuestales, registrar y controlar los hechos financieros.

Dependerá jerárquicamente del Departamento Contable.

#### **SECCIÓN XV: EL DEPARTAMENTO ARCHIVO NACIONAL Y MICROFILMACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES:**

**Artículo 47.-** Cometido específico: administrar el manejo y custodia de los Legajos Personales, no informatizados e informatizados, en sus soportes físicos: papel y magnético, garantizando la conservación de la documentación, así como la reserva y protección de la información almacenada, asegurando su inmediata recuperación.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección Nacional.

Estará a cargo de un Director de Departamento, secundado por un Sub Director. Se conforma con las siguientes Secciones:

##### **Sección Archivo Nacional de Legajos Personales**

**Artículo 48.-** Cometido específico: archivar los Legajos Personales soporte papel, registrar los movimientos y conservar los mismos, asegurando la inmediata recuperación de la información almacenada.

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Archivo Nacional y Microfilmación de Legajos Personales.

Estará a cargo de un Jefe de Sección, quien a su vez dependerá del Director del Departamento.

##### **Sección Archivo Informatizado de Microfilmación**

**Artículo 49.-** Cometido específico: archivar los legajos personales soporte magnético (duplicados de microfilms), asegurando la inmediata recuperación de la información almacenada y habilitar en el

Sistema los datos contenidos, cuando corresponda (mayor a 4.377.999 hasta 31 de diciembre de 2007)

Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Archivo Nacional de Legajos Personales.  
Estará a cargo de un Jefe.

**Sección Secretaría Administrativa**

**Artículo 50.-** Cometido específico: gestionar el área administrativa de las Secciones que conforman el Departamento y asistir a la Dirección del mismo, toda vez que le sea requerido.

Dependerá jerárquicamente del Director de Departamento de Archivo Nacional de Legajos Personales.  
Estará a cargo de un Jefe.

**SECCIÓN XVI: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD**

**Artículo 51.-** Cometido específico: asesorar a la Dirección Nacional en pro de una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus cometidos en estas materias.

Contribuirá a la optimización de la imagen de la Institución, en búsqueda de la mejora continua y entenderá en materia de racionalización administrativa.

Es una Oficina asesora que depende jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.  
Estará a cargo de un Jefe.

**SECCIÓN XVII: OFICINA DE CONTRALOR PATRIMONIAL**

**Artículo 52.-** Cometido específico: realizar el inventario de las existencias de recursos materiales y en forma especial el material de seguridad, así como auditar a todas las dependencias, cada vez que lo considere necesario para garantizar el mejor cumplimiento de los cometidos de la Dirección Nacional.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional, a través de la Sub Dirección Nacional.  
Estará a cargo de un Jefe.

**SECCIÓN XVIII: OFICINA DE INSTRUCCIONES SUMARIALES**

**Artículo 53.-** Cometido específico: centralizar la actividad

administrativa de todos los procedimientos disciplinarios instruidos en el marco de esta Dirección Nacional conforme a la normativa legal vigente.

Sustanciará los procedimientos disciplinarios asignados por la Superioridad conforme a la normativa legal vigente.

Estará a cargo de un Jefe, que ostentará título de Abogado, y dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.

Mantendrá las comunicaciones requeridas con el Registro del Área de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio del Interior.

**SECCIÓN XIX: SECCIÓN VINCULACIÓN Y GENERACIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD Y PASAPORTES DEL EXTERIOR**

**Artículo 54.-** Cometido específico: dar cumplimiento a los mecanismos implementados, para la expedición de la Cédula de Identidad y el Pasaporte de Uruguayos, Nacionales Uruguayos y Ciudadanos legales que residan en el Exterior del país, en base a la documentación recepcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Dependerá jerárquicamente del Comando de la Dirección Nacional.  
Estará a cargo de un Jefe.

**Artículo 55.-** Las categorías del personal policial asignados a la repartición de la Unidad que se reglamenta serán:

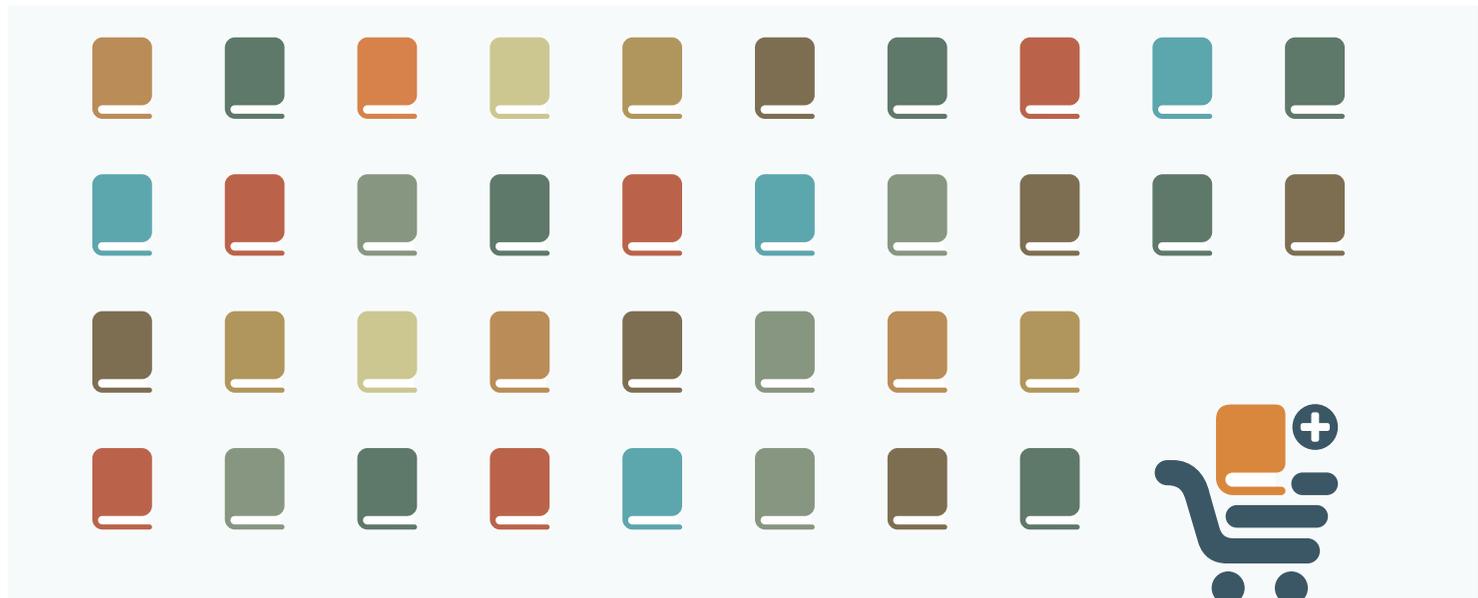
- a. Subdirector Nacional: Oficial Superior.
- b. Directores y Subdirectores de Departamento: Oficiales Jefes.
- c. Jefes de Secciones y de Oficinas: Oficiales Subalternos.

**CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 56.-** Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto

**Artículo 57.-** Apruébase el Cuadro Anexo relativo al Organigrama de la unidad que se reglamenta, el que forma parte del presente Decreto.

**Artículo 58.-** Comuníquese, publíquese, archívese.  
RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.





**7**  
**Decreto 297/016**

Reglaméntase el art. 32 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección Nacional de Migración.

(1.661\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 32 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección Nacional de Migración.

II) que constituyen cometidos de la referida Dirección Nacional, registrar, conservar y actualizar los datos identificatorios de las personas que ingresan al territorio nacional, permanecen y egresan de este, el asesoramiento en lo referente a la materia migratoria, así como tramitar las residencias temporarias y definitivas otorgadas a los extranjeros, en este último caso por el titular del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Migración.

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4º de la Constitución de la República.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
DECRETA:**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCION NACIONAL  
DE MIGRACION.**

**Capítulo I.**

**Ámbito de Aplicación del Reglamento Interno.**

**Artículo 1.-** (Reglamentación de la Dirección Nacional de Migración): La Dirección Nacional de Migración es un órgano de jurisdicción nacional que tiene como cometidos el registro, control del ingreso, permanencia y egreso de personas en el territorio nacional, así como también de asesoramiento en materia migratoria y regularización de la situación de los migrantes en el país y se regirá por el presente Reglamento en todo lo atinente a su organización y funcionamiento.

**Capítulo II.**

**Integración y Atribuciones del Director y Sub Director.**

**Artículo 2.-** (Integración de la Dirección): El cargo de Director será designado por el Poder Ejecutivo como de particular confianza y será ejercido mínimamente por un Oficial Superior.

**Artículo 3.-** (Atribuciones del Director): Sin perjuicio de las atribuciones establecidas por la Ley N° 18.250 del 6 de enero de 2008 y su Decreto Reglamentario N° 394/009 del 24 de agosto de 2009, al Director Nacional de Migración le corresponderá:

- 1) La ejecución de las políticas de la organización, en coordinación con las directivas que impartan las Autoridades Ministeriales.
- 2) La administración y gestión de los recursos que se asignen, para el cumplimiento de los cometidos de la misma.
- 3) La selección y dirección del funcionariado que integre los cuadros de la Dirección.
- 4) La representación de la Unidad Ejecutora en todos los actos públicos y privados en que esta participe.
- 5) Proponer proyectos normativos de la materia migratoria que entienda necesarios, en atención a las políticas migratorias impartidas.
- 6) Organizar y crear Inspectorías de Control Migratorio de acuerdo a los puntos de ingreso y egreso autorizados por el Ministerio del Interior y las necesidades del servicio.

7) Asistir y colaborar con la Justicia, otras Unidades Ejecutoras y Organismos del Estado toda vez que le fuere requerido, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

8) Presidir la Junta Calificadora de Oficiales Subalternos de la Dirección Nacional.

9) Fomentar el intercambio cultural y técnico profesional con Organismos Nacionales e Internacionales en el área de su especialidad, propiciando la capacitación del personal.

10) Ejercer las atribuciones que le fueren delegadas o subdelegadas por el Ministerio del Interior.

11) Expedirse sobre las solicitudes de visa con consulta que se formulan en los distintos Consulados del país en el exterior, conforme ordenamiento jurídico vigente.

12) Asistir a todas las Comisiones interministeriales cuya participación fuere requerida en función a la especialidad.

**Artículo 4.-** (Integración de la Sub Dirección): La Sub Dirección estará a cargo de un Oficial Superior en actividad.

**Artículo 5.-** (Atribuciones de la Sub Dirección): Al Sub Director Nacional le corresponderá:

- 1) Subrogar al Director Nacional en los casos en que este no se encuentre en el ejercicio de sus funciones, conforme las directivas de acción impartidas.
- 2) Establecer con el Director las pautas que sean necesarias para el funcionamiento adecuado de los distintos servicios y departamentos que integren la Unidad.
- 3) Proponer medidas de régimen interno, administrativas, protocolos de actuación, logísticas, etc para el buen cumplimiento de los cometidos asignados.
- 4) Ejercer el control respecto al cumplimiento y ejecución de las órdenes impartidas por el Ministerio del Interior y el Director Nacional.
- 5) Presidir la Junta Calificadora de Personal integrante de la Escala Básica de la Policía Nacional.
- 6) Desempeñar toda otra función o comisión que le asigne el Director Nacional.

**Capítulo III  
Organización Estructural**

**Artículo 6.-** (Estructura Organizacional): La Dirección Nacional de Migración estará organizada internamente por dos Divisiones y Departamentos: División de Coordinación Inspectiva, División de Coordinación Administrativa y los Departamentos de: Secretaría Privada, Relaciones Públicas, Gerencia Financiero Contable, Técnico Jurídico - Notarial, Sumarios e Investigaciones Administrativas, de Información y Análisis, Centro de Formación Migratoria, de Seguridad interna, Servicios Inspectivos, Control Migratorio de Tripulantes, Visas, Estadísticas, Certificaciones, Residencias, Secretaría General, Administración, Servicios Generales, Financiero Contable, Tesorería, Gestión de Recursos Humanos, Tecnología de la Información. Las diferentes Inspectorías de Control Migratorio serán consideradas dentro del diseño organizacional como Departamentos.

**Artículo 7.-** (División de Coordinación Inspectiva): La División de Coordinación Inspectiva, dependerá del Director Nacional y será ejercida por un Director cuya jerarquía será la de Oficial Superior. Tendrá a su cargo las Inspectorías de Control Migratorio, el Departamento de Servicios Inspectivos y el Departamento de Control Migratorio de Tripulantes.

**Artículo 8.-** (Cometidos de la División de Coordinación Inspectiva): Serán cometidos de la División de Coordinación Inspectiva los que se detallan a continuación:

- 1) Distribuir y controlar el efectivo cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas del Comando de la Dirección Nacional.
- 2) Supervisar las tareas desarrolladas por las dependencias a su cargo.
- 3) Oficiar de enlace entre el Comando de la Dirección Nacional y sus Unidades Subordinadas, sin perjuicio de las comunicaciones directas entre el Comando y éstas cuando fuere menester por razones de servicio.
- 4) Coordinar con el Director de la División de Coordinación Administrativa todo lo concerniente al servicio, que optimice la utilización de los recursos humanos y medios logísticos de esta Unidad Ejecutora.

5) Proponer al Comando, las medidas tendientes al mejoramiento del servicio desde todo punto de vista, administrativo, procedimental, etc, en el ámbito de su competencia.

6) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos existentes.

7) Elevar al Comando para consideración y demás efectos que correspondan de acuerdo a la normativa vigente, los trámites de los Departamentos bajo su dependencia que requieran la intervención del mismo según competencias y disposiciones vigentes.

8) Recepcionar toda solicitud de las Dependencias a su cargo y elevarlas para valoración del Comando.

9) Subrogar en sus funciones al Coordinador Administrativo en ausencia del mismo.

10) Cualquier otro cometido que fuere dispuesto por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 9.-** (Inspectorías de Control Migratorio): Las Inspectorías de Control Migratorio dependerán del Coordinador Inspectivo. Las mismas estarán distribuidas en los distintos puntos fronterizos del Territorio Nacional, autorizados a tales efectos.

**Artículo 10.-** Las Inspectorías de Control Migratorio contarán con un área inspectiva y otra administrativa.

#### **Área inspectiva.**

Al área inspectiva le corresponderán las siguientes funciones:

1) Controlar y registrar diariamente las entradas y salidas de personas nacionales o extranjeras en el territorio nacional.

2) Coordinar con el Departamento de Seguridad Interna, los traslados y conducciones correlativas de personas que fuesen expulsadas del país, mediante disposición judicial o demás situaciones previstas en la Ley Nº 18.250, en los casos que se involucre a la Dependencia por razones de jurisdicción.

3) Cumplir con las disposiciones normativas vigente en materia migratoria y conexas a la función, así como también con los protocolos de actuación aprobados por el Comando.

4) Informar con diligencia toda novedad de relevancia al Director Nacional a fin de articular los mecanismos de actuación necesarios.

5) Confeccionar las actas de rechazo, impedimentos de salida, ingresos condicionales, etc, que se presenten, conforme la normativa vigente y protocolos de actuación.

6) Previa autorización del Comando de la Dirección Nacional, coordinar acciones y procedimientos en el área migratoria, conjuntamente con otros servicios de la Policía Nacional o servicios homólogos del país limítrofe.

7) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

#### **Área administrativa**

Al área administrativa le corresponderán las siguientes funciones:

1) Mantener actualizada una Base de Datos, del Personal que cumple funciones en el Destacamento, con todos los trámites administrativos vinculados a los mismos.

2) Diligenciar, tramitar y elevar, según corresponda, todos los expedientes, oficios, peticiones, recursos y trámites relativos a Permisos de Menor, Permisos de Reingreso, Prórroga de Permanencia Temporal, Autorización de Salida, Certificados de Llegada y cualquier otra documentación que se disponga por la Dirección Nacional.

3) Recepcionar y tramitar las solicitudes de Residencia Definitiva, Temporal, MERCOSUR, Documento Fronterizo, etc, que se tramiten ante esa dependencia.

4) Mantener actualizado un registro y archivo de todos los trámites realizados por el Destacamento.

5) Gestionar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos, asignados, como el uso adecuado de las horas adicionales otorgadas conforme las necesidades del servicio.

6) Mantener diariamente actualizado los libros contables: de ingresos y egresos de tributos migratorios e inspección migratoria, de caja chica y combustible si correspondiere.

7) Desempeñar la tarea de Oficial de Enlace ante los coordinadores locales de la Dirección Nacional de Pasos de Frontera, cuando corresponda.

8) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 11.-** (Departamento de Servicios Inspectivos): El Departamento de Servicios Inspectivos dependerá del Coordinador Inspectivo.

**Artículo 12:** Serán funciones del Departamento de Servicios Inspectivos:

1) Mantener actualizado el Registro de Impedidos que se visualiza en el RAMM.

2) Dar cumplimiento a las disposiciones ordenadas por las Sedes Judiciales de todo el país, que fueren dirigidas a esta Dirección Nacional tanto en lo que hace a proporcionar información sobre movimientos migratorios, medidas existentes en el sistema, domicilios, situación de los ciudadanos extranjeros, etc, así como también registrar en RAMM cierres de fronteras dispuestas, levantamiento de medidas, averiguación de paraderos, etc.

3) En el mismo sentido las órdenes emanadas por el Comando ministerial y de la Dirección Nacional de Migración.

4) Llevar un archivo con todos los oficios que se le envían a tales efectos, de manera de poder ser consultados cuando fuere necesario.

5) Mantener actualizado el archivo informático de documentos hábiles de viaje, nacionales y extranjeros, debiendo confeccionar y distribuir a todos las Inspectorías de Control Migratorio, los respectivos instructivos con la información de seguridad de los mismos autorizados por la Dirección.

6) Responder todos los correos electrónicos y oficios que se les envía solicitando información, atendiendo las disposiciones de la Ley N 18.381 de acceso a la información pública y Nº 18.331 de Protección de Datos Personales.

7) Asesorar al Comando, a todas las Inspectorías y departamentos que lo requieran, acerca de las disposiciones regulatorias del control migratorio, a tales efectos deberán mantener un servicio de atención de veinticuatro horas.

8) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

9) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 13.-** (Departamento de Control Migratorio de Tripulantes): El Departamento de Control Migratorio de Tripulantes dependerá de la División de Coordinación Inspectiva,

**Artículo 14.-** El Departamento de Control Migratorio de Tripulantes estará integrado por la Sección Tripulantes y la Sección Registro de Empresas, entre los que se distribuirán los cometidos que se detallan a continuación:

1) Asesorar en todo lo concerniente a la categoría de Tripulantes, trámites y registros que se realizan en relación a los mismos y a las Empresas de transporte internacional, Buques, Cruceros, Aeronaves u otros medios de transporte, agentes o representantes, intermediarios o comisionistas.

2) Mantener actualizado el registro de dichas empresas de transporte internacional, que están autorizadas a realizar trámites y operar en el territorio nacional.

3) Monitorear la actividad de las empresas de transporte internacional, en cumplimiento de la normativa vigente.

4) Mantener un registro de tripulantes, desertores, polizontes, etc, debiendo centralizar dicha información en el Sistema RAMM cuando correspondiere.

5) Efectuar el procedimiento administrativo necesario a fin de ejecutar el enrole y desenrole de tripulantes solicitado, cualquiera fuere el medio de transporte internacional que ingrese al territorio nacional.

6) Coordinar con las Inspectorías de Control Migratorio, el intercambio de información respecto al enrole y desenrole de tripulantes que se hayan generado en territorio nacional.

7) Aplicar y llevar un registro de las sanciones impuestas a las empresas de transporte internacional, que hayan incurrido en incumplimiento de la normativa vigente en materia migratoria.

8) Notificar expresamente a las empresas de transporte internacional sobre la normativa vigente en materia migratoria.

9) Informar mensualmente al Departamento de Estadísticas, sobre los movimientos migratorios de tripulantes, desertores, etc.

10) Proponer las medidas que estime pertinentes para el perfeccionamiento del servicio.

11) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

12) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 15.-** (División de Coordinación Administrativa): La División de Coordinación Administrativa dependerá del Sub Director Nacional y será ejercida por un Director cuya jerarquía será la de un Oficial Superior de la Policía Nacional en actividad. Dependerán de esta División:

- 1) Departamento de Certificaciones.
- 2) Departamento de Administración.
- 3) Departamento de Secretaría General.
- 4) Departamento de Residencias.
- 5) Departamento de Servicios Generales.
- 6) Departamento de Financiero Contable.
- 7) Departamento de Tesorería.
- 8) Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 16.-** (Cometidos de la División de Coordinación Administrativa): serán cometidos de la División de Coordinación Administrativa los que se detallan a continuación:

- 1) Los establecidos en el Art. 8 numerales 1, 2 y 3, respectivamente.
- 2) Coordinar con el Director de la División de Coordinación Inspectiva, todo lo concerniente al servicio, que optimice la utilización de los recursos humanos y medios logísticos de esta Unidad Ejecutora.
- 3) Proponer al Comando, las medidas tendientes al mejoramiento del servicio desde todo punto de vista, administrativo, procedimental, etc, en el ámbito de su competencia.
- 4) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos existentes.
- 5) Subrogar en sus funciones al Coordinador Inspectivo en ausencia del mismo.
- 6) Elevar al Comando para consideración y demás efectos que correspondan de acuerdo a la normativa vigente, los trámites de los Departamentos bajo su dependencia que requieran la intervención del mismo según competencias y disposiciones vigentes.
- 7) Cualquier otro cometido que fuere dispuesto por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 17.-** (Departamento de Certificaciones): El Departamento de Certificaciones dependerá de la División de Coordinación Administrativa.

**Artículo 18.-** El Departamento de Certificaciones estará integrado por las siguientes Secciones:

- 1) Sección Archivo y Scanner,
- 2) Sección Listas.

Ambas secciones asisten al Departamento para la obtención de la información a certificar.

Sus cometidos serán:

a. Expedir comprobantes relativos al ingreso, permanencia y egreso de personas del territorio nacional, acompañando en todos los casos la documentación normativamente exigible para su expedición, la cual deberá estar vigente. Dichas certificaciones refieren a:

I. Extender Permiso para menor de edad, conforme la normativa vigente y protocolos de actuación.

II. De movimientos migratorios.

III. Permiso de reingreso.

IV. Autorización de Salida, conforme la normativa vigente.

V. Certificados de residente temporario o definitivo.

VI. Certificados de residente en trámite, temporario o definitivo.

VII. Prórroga de permanencia tramitada conforme la normativa vigente, esto es, con plazo vigente de permanencia.

VIII. Todos los que el Comando disponga conforme disposiciones vigentes.

IX. Llevar un registro diario de todos los certificados extendidos y de las hojas de seguridad utilizadas y anuladas.

b. Cargar en el sistema informático (Axentria DM) todos los certificados realizados, para su consulta y mantenerlo actualizado.

c. Digitalizar los archivos de residencias definitivas concedidas, históricas.

d. Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

e. Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 19.-** (Departamento de Administración): El Departamento de Administración dependerá de la División de Coordinación Administrativa.

**Artículo 20.-** El Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

1) Planificar, adquirir y registrar los medios logísticos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional, sus dependencias y servicios.

2) Mantener actualizado un registro de proveedores y el archivo de Contratos con la correspondiente intervención del Departamento Jurídico Notarial, debiendo realizar un control constante de la vigencia de los mismos para su correspondiente renovación o sugerencia de rescisión por incumplimiento, inconveniencia, etc.

3) Preparar los procesos de compra directa cuando correspondiere y los Pliegos de Licitación de acuerdo a la normativa vigente, debiendo estar el personal actualizado respecto a los avances en la materia, ya sea normativo como de formatos.

4) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

5) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 21.-** (Departamento de Secretaría General): El Departamento de Secretaría General dependerá de la División de Coordinación Administrativa.

**Artículo 22.-** Serán cometidos del Departamento de Secretaría General:

1) La recepción y registro de toda documentación, correspondencia y sobres que sean dirigidos a la Dirección Nacional.

2) La formación de expediente digital con todas aquellas actuaciones que así deban serlo.

3) Dar el curso respectivo a los diferentes asuntos, en forma diligente.

4) Dar salida a todos aquellos expedientes remitidos a tales efectos.

5) Todo lo que el Comando así lo disponga.

**Artículo 23.-** (Departamento de Residencias): El Departamento de Residencias dependerá de la División de Coordinación Administrativa

**Artículo 24.-** Al Departamento de Residencias le corresponde:

1) Tramitar, sustanciar y elevar a consideración del Comando, cuando correspondiere, las solicitudes de residencia y permanencia de extranjeros en territorio nacional, que se detallan a continuación:

a. Residencia Legal Definitiva, a excepción de las que son competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b. Residencia Temporaria.

c. Residencia Temporaria MERCOSUR.

d. Prórroga de permanencia temporaria.

e. Cualquier otra que se disponga por parte del Comando.

2) Realizar los proyectos de Resolución relativos al otorgamiento de Residencias, si correspondiere.

3) Crear y mantener actualizada una Base de Datos digital, la que contendrá con carácter obligatorio, copia scaneada de la parte principal del Expediente, mediante el cual se concedió Residencia o se renunció por la parte interesada, entendiéndose por parte principal, la información que se indica a continuación:

a. Comprobante de Entrada al territorio nacional.

b. Solicitud del interesado.

c. Documento de Identidad o Pasaporte en su totalidad.

d. Antecedentes penales.

e. Acreditación de los medios de vida.

f. Carné de Salud.

g. Informes Técnicos o cualquier otro documento, determinante para la sustanciación del trámite y otorgamiento de la Residencia.

h. Resolución mediante la cual se otorga la Residencia.

i. (En caso de desistimiento) Solicitud del interesado de renuncia al trámite de Residencia.

j. Todo lo demás que el Comando de la Dirección disponga. 4. Extender el primer certificado de llegada, al inicio de los trámites de las residencias mencionadas, conforme la normativa vigente.

**Artículo 25.-** (Departamento de Servicios Generales): El

Departamento de Servicios Generales dependerá de la División de Coordinación Administrativa.

**Artículo 26.-** Del Departamento de Servicios Generales dependerá la Sección de Proveeduría, Inventarios y Sección Vehículos.

A dicho Departamento y sus Secciones les corresponden las siguientes funciones:

1) Realizar el mantenimiento de las instalaciones edilicias de la Oficina Central y de los locales que ocupen las Inspectorías de Control Migratorio o cualquier otro recinto que se destine a esta Unidad Ejecutora.

2) Realizar una adecuada y racionalizada distribución y administración de los insumos que se adquieran para el funcionamiento de los diferentes servicios, con su correspondiente control y registro.

3) Mantener actualizado un inventario del mobiliario existente en todas las dependencias de la Dirección Nacional, realizando las comunicaciones pertinentes al Ministerio del Interior para registro y control.

4) Mantener, controlar y administrar la flota vehicular, el servicio de choferes y combustible asignado y su uso.

5) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

6) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 27.-** (Departamento Financiero Contable): El Departamento Financiero Contable dependerá de la División de Coordinación Administrativa y estará a cargo de un Contador Público.

**Artículo 28.-** El Departamento Financiero Contable estará integrado por la Sección Contaduría, Sección Liquidaciones y Sección Habilitaciones, entre los que se distribuirán los cometidos que se detallan a continuación:

1º) Realizar las tareas Financiero Contables de la Unidad Ejecutora, supervisando, controlando y registrando la actividad de los diferentes Departamentos y respectivas Secciones que tengan injerencia en el área de su especialidad, en base a la normativa vigente en la materia y las directivas del Comando de la Dirección Nacional, asesorado por el Gerente Financiero Contable designado por el Ministerio del Interior.

2) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

3) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 29.-** (Departamento de Tesorería): El Departamento de Tesorería dependerá de la División de Coordinación Administrativa

**Artículo 30.-** Serán funciones del Departamento de Tesorería, las que se detallan a continuación:

1) Atender y controlar la caja de cobro de tributos y pliegos de licitaciones con expedición de comprobante de pago en atención al público, con su registro.

2) Controlar Caja chica de Tesorería, Administración e Interior, depósitos de Inspectorías en Banco República y Arqueo de caja, libro de movimientos diarios de depósitos, cobro de multas a las empresas, cheques emitidos y el envío a Contaduría.

3) Controlar y gestionar los viáticos internos, por concepto de Control Único, libreta de valores y rendición de pago de pasajes del personal.

4) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

5) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 31.-** (Departamento de Gestión de Recursos Humanos): El Departamento de Recursos Humanos dependerá de la División de Coordinación Administrativa.

**Artículo 32.-** Serán funciones del Departamento de Recursos Humanos, las que se detallan a continuación:

1) Confeccionar los legajos personales que contendrán, partes médicos, cambios de horarios, licencia, cursos, diplomas de especialidad y demás documentación relacionada a la historia funcional de los policías, los que se mantendrán actualizados y ordenados.

2) Llevar un registro de asistencia del personal de todas las dependencias de la Dirección Nacional, informando al Comando y al Ministerio del Interior, cuando así correspondiere.

3) Confeccionar el Carné Policial Migratorio.

4) Efectuar las notificaciones del Personal cuando así corresponda, por cursos o concursos en los diferentes centros educativos de la Policía Nacional y todo asunto en el que se requiera que así se haga.

5) Dar difusión a Órdenes de Servicio, Instructivos de Servicio, Circulares y toda otra comunicación dispuesta por el Comando que así lo ordenara.

6) Administrar toda solicitud de trámite de los policías ante Tutela Policial, como así también otros beneficios que surgieran con instituciones públicas y privadas, para el personal o sus familias.

7) Gestionar los trámites ante la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, en lo relacionado a la Declaración Jurada de Bienes de los Jerarcas de la Unidad.

8) Confeccionar informes referentes a las variaciones en las calificaciones del personal, elevándolos a las diferentes Juntas Calificadoras de la Dirección, como a las de otras dependencias.

9) Mantener de forma actualizada, el listado de la fuerza efectiva de la Dirección Nacional y los policías pertenecientes a ésta que se encuentren prestando servicio en otras dependencias, con toda la información que de los mismos se debe tener, realizando los informes correspondientes para el llamado de aspirantes a cubrir vacantes en esta Unidad Ejecutora y los que se les requiera.

10) Confeccionar informes y formularios de faltas al servicio, omisión de registro de entrada o salida, solicitud de licencia y cualquier otro que pueda facilitar el control sobre movimientos administrativos en el área de recursos humanos, proponiéndolos para su aprobación, al Comando de la Dirección Nacional a través de la División de Coordinación Administrativa.

11) Mantener al día el Sistema de Gestión Humana (SGH), realizando las variaciones de información que para ello se requieran, manteniendo un contacto directo con la Gerencia del Área de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio del Interior.

12) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

13) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 33.-** (Departamento de Secretaría Privada): El Departamento de Secretaría Privada dependerá del Director Nacional.

**Artículo 34.-** Serán funciones de la Secretaría Privada, las que se detallan a continuación:

1) Asistir al Comando en todo lo relativo al funcionamiento de la Dirección Nacional.

2) Diligenciar y tramitar toda la documentación emitida por el Comando o dirigida a este.

3) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

4) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 35.-** (Departamento de Relaciones Públicas): El Departamento de Relaciones Públicas dependerá del Director Nacional.

**Artículo 36.-** Serán funciones del Departamento de Relaciones Públicas, las que se detallan a continuación:

1) Administrar la Agenda de Actividades Protocolares del Director y Sub Director Nacional.

2) Proyectar los comunicados de prensa e institucionales, que se dispongan por parte del Comando de la Dirección.

3) Asesorar al Comando en todo lo relativo a protocolo y ceremonial de Estado.

4) Mantener actualizado el registro de autoridades nacionales y extranjeras.

5) Proponer al Comando, estrategias de marketing, comunicación institucional y relacionamiento con la comunidad, a los efectos de difundir y promocionar la imagen de la Unidad Ejecutora.

6) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se dispongan por parte del Comando, en el marco de conmemoraciones oficiales, cursos, conferencias, reuniones y eventos en general, que se lleven a cabo dentro de la Dirección Nacional.

7) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

8) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 37.-** (Departamento Técnico Jurídico - Notarial): El Departamento Técnico Jurídico - Notarial dependerá del Director Nacional y será ejercido por un Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado o Escribano.

**Artículo 38.-** Serán funciones del Departamento Técnico Jurídico Notarial, las que se detallan a continuación:

1) Asesorar al Comando de la Dirección Nacional, en todo lo relativo al área jurídico notarial.

2) Integrar en representación de la Dirección Nacional de Migración, la Comisión de Refugiados (CORE), ejerciendo la Secretaría Permanente en esta Unidad.

3) Representar a la Dirección Nacional en todo litigio que se desarrolle en el ámbito judicial.

4) Realizar los informes técnicos en Sumarios e Investigaciones Administrativas que lleve a cabo la Dirección Nacional.

5) Dictaminar en aquellos expedientes que le sean remitidos a su asesoramiento.

6) Informar sobre los expedientes relativos a Residencias Temporarias y permanentes, solicitudes de documentos fronterizos, prórrogas de residencias, etc.

7) Dictaminar sobre la imposición de Multas relativas a las infracciones cometidas por las Empresas de Transporte Internacional, además de proceder con las instancias previstas en el Decreto N° 500/991 y sus modificativos (citaciones, notificaciones, vistas, etc.).

8) Participar en el estudio y redacción de contratos y demás documentos de carácter jurídico notarial, en que la Dirección Nacional sea parte interesada.

9) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

10) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 39.-** (Departamento de Información y Análisis): El Departamento de Información y Análisis, es una Oficina Técnica Asesora, dependiente del Director Nacional,

**Artículo 40.-** Serán funciones del Departamento de Información y Análisis, las que se detallan a continuación:

1) Tener acceso directo a los trámites e información generada en la órbita de la Unidad Ejecutora, cuyo análisis haya sido dispuesto expresamente por el Comando de la Dirección Nacional.

2) Recopilar, procesar, evaluar y registrar los datos, antecedentes e información en torno a la actividad migratoria, dentro y fuera de la Dirección, a los efectos de analizar y mantener informado al mismo, sugiriendo lineamientos de acción, incluyendo la puesta en conocimiento de otras Unidades Policiales competentes.

3) Generar y mantener un archivo actualizado de toda investigación o actuación que se realice en la esfera de dicho Departamento, el cual tendrá carácter reservado.

4) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

5) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 41.-** (Departamento de Visas): El Departamento de Visas dependerá del Director Nacional

**Artículo 42.-** Serán funciones del Departamento de Visas, las que se detallan a continuación:

1) Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de ingreso con Visa con consulta, de aquellos extranjeros a quienes se les exige el cumplimiento de dicho requisito para entrar al territorio nacional, que formulan su solicitud en el Consulado uruguayo en el País requirente.

2) Establecer una constante comunicación con la Dirección de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, como así también, con las UU.EE. de la Policía Nacional, cuya información le es requerida en el proceso de autorización de Visas.

3) Mantener un listado actualizado, de todas las autoridades

consulares de la República Oriental del Uruguay en el exterior, al igual que el registro de firmas de Embajadores, Cónsules o funcionarios encargados de la certificación de las Visas.

4) Mantener un registro actualizado, de todos los países, cuyos ciudadanos requieren Visa para ingresar a nuestro país y los acuerdos respectivos.

5) Llevar un registro de todas las visas con consulta autorizadas y denegadas, incorporando al término del trámite al sistema de gestión de expedientes, para su consulta.

6) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

7) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 43.-** (Departamento de Estadísticas): El Departamento de Estadísticas dependerá del Director Nacional

**Artículo 44.-** Serán funciones del Departamento de Estadísticas, las que se detallan a continuación:

1) Recibir, registrar, procesar, analizar y producir informes estadísticos, según los siguientes parámetros:

a. Movimientos migratorios en el territorio nacional, de pasajeros cualquiera sea su nacionalidad, utilizando las variables que se indican a continuación:

Movimiento (Entrada, Salida)

Punto de ingreso

Medio de transporte

Motivo (Negocio, conferencia, turismo, tripulante u otros)

Nacionalidad

Sexo

Edad

Profesión

b. Residencias temporarias, definitivas correspondientes a la Dirección Nacional de Migración por competencias, de aquellas otorgadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de contar con la información, y permanentes, debiendo realizar un mapeo por nacionalidad y localidad de la residencia.

2) Confeccionar el anuario estadístico de la Dirección Nacional, mediante la elaboración de cuadros comparativos con otros períodos.

3) Proponer instancias de capacitación para el personal del Departamento, en lo que respecta al área de su especialidad.

4) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

5) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 45.-** (Departamento de Tecnología de la Información): El Departamento de Tecnología de la Información dependerá del Director Nacional

**Artículo 46.-** Serán funciones del Departamento de Tecnología de la Información, las que se detallan a continuación:

1) Administrar el Hardware y el Software existente en la órbita de la Dirección Nacional.

2) Mantener operativa la red y los sistemas informáticos.

3) Asesorar sobre sistemas y programas en el área de su especialidad, que contribuyan a lograr la mayor eficiencia en el cumplimiento de los cometidos de la Dirección Nacional, como así también, implantar y mantener aquellos que sean aprobados por el Comando.

4) Asistir a todas las dependencias de la Unidad, en el ámbito de su competencia, en todo aquello que le es requerido.

5) Mantener un servicio de atención de veinticuatro horas en función a las problemáticas informáticas que puedan surgir, cuya resolución sea de urgente consideración.

6) Intercambiar información con los organismos de la Policía Nacional y otros públicos o privados, en el interior o exterior, con especialidad en la materia, a fin de acceder a bases de datos, programas, actualizaciones y demás herramientas que contribuyan al servicio migratorio.

7) Proponer al Comando instancias de capacitación sobre el manejo y mantenimiento del equipamiento, como así también el uso de las herramientas informáticas.

8) Recibir y publicar en la Migra Web, toda la información que así se disponga por parte del Comando de la Dirección Nacional.

9) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

10) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 47.-** (Departamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas): El Departamento de Sumarios e investigaciones Administrativas dependerá del Sub Director Nacional y será ejercido por un Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, un Abogado o Escribano Público.

**Artículo 48.-** Serán funciones del Departamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas la instrucción de todos los procedimientos administrativo - disciplinarios que le sean remitidos por el Comando de la Dirección Nacional, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 49.-** (Centro de Formación Migratoria): El Centro de Formación Migratoria dependerá del Sub Director Nacional

**Artículo 50.-** Serán funciones del Centro de Formación Migratoria, las que se detallan a continuación:

1) Proponer al Comando los planes de estudio en lo relativo a Cursos que se impartan al personal de esta Dirección Nacional en materia migratoria y conexas con las funciones que se desempeñan en la Dirección Nacional.

2) Tomará a su cargo las coordinaciones con la Dirección Nacional de la Educación Policial en todo lo relativo a la capacitación del personal policial perteneciente a esta y otras Unidades de la Policía Nacional, que por razones de servicio, tengan interés en materia migratoria, a los efectos de contar con el apoyo logístico de esa casa de estudios, en cuanto al uso de instalaciones, herramientas educativas, etc.

3) Mantener actualizado el listado correspondiente al Cuerpo Docente y a los funcionarios que hayan participado en los cursos impartidos en esa órbita, realizando la documentación que acredite dicha capacitación.

4) Proponer, fomentar e impulsar programas de integración internacional en materia de formación migratoria, mediante la permanente coordinación con otros Estados y Organismos Internacionales especializados.

5) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

6) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

**Artículo 51.-** (Departamento de Seguridad Interna): El Departamento de Seguridad Interna dependerá del Sub Director Nacional.

**Artículo 52.-** Serán funciones del Departamento de Seguridad Interna las que se detallan a continuación:

1) Realizar por orden del Comando de la Dirección Nacional, los traslados y conducciones correlativas de personas que fuesen expulsadas del país, mediante disposición judicial o administrativas previstas en la Ley Nº 18.250, conforme ordenamiento jurídico vigente.

2) Mantener la seguridad en torno al predio e instalaciones que ocupa la Oficina Central de la Dirección Nacional de Migración, acompañando las remesas que se realizan a las Instituciones Bancarias.

3) Controlar el ingreso a las áreas que se encuentran fuera del sector de atención al público, de toda persona ajena a la Dirección, debiendo identificarla y verificar con el Departamento requerido por esta, si se franquea el acceso al mismo.

4) Tendrá a su cargo las medidas de seguridad en prevención de incendios, verificando la vigencia y buen funcionamiento del equipamiento instalado a tales efectos, siendo responsable además, de la elaboración y actualización del plan de evacuación de la Oficina Central.

5) Administrar con responsabilidad, eficiencia, economía y racionalidad, los recursos humanos y medios logísticos asignados.

6) Cualquier otra dispuesta por el Comando de la Dirección Nacional.

#### **Capítulo IV Disposiciones Finales:**

**Artículo 53.-** Deroganse todas las disposiciones que se oponga al presente Decreto

**Artículo 54.-** Comuníquese, publíquese y archívese.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

8

### Decreto 298/016

Reglántase el art. 27 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección General de Lucha contra el Crimen Organizado e INTERPOL.

(1.662\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 27 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección General de Lucha contra el Crimen Organizado e INTERPOL.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial la prevención, control y represión del crimen organizado, la asistencia a las autoridades de policía criminal de los países miembros de Organización Internacional de Policía Criminal (INTERPOL) y recibir de estas, cumpliéndolas en lo que fuere aplicable, las decisiones de la Asamblea General de dicha Organización.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección General de Lucha contra el Crimen Organizado e INTERPOL.

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4º de la Constitución de la República.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
DECRETA**

#### **CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA Y COMPETENCIA**

**Artículo 1.-** La Dirección General de Lucha Contra el Crimen Organizado e INTERPOL (D.G.L.C.C.O. e INTERPOL) es un organismo especializado, auxiliar de la Justicia con Jurisdicción Nacional, dependiente del Ministerio del Interior a través de la Dirección de la Policía Nacional.

**Artículo 2.-** La D.G.L.C.C.O. e INTERPOL tiene como cometido específico la prevención, control y represión del Crimen Organizado, así como brindar asistencia a las Autoridades de la Organización Internacional de Policía Criminal (O.I.P.C. INTERPOL) de la cual nuestro país es miembro.

**Artículo 3.-** Serán cometidos de esta Dirección Nacional:

a) Asumir la dirección y supervisión de las operaciones a nivel nacional en materia de Crimen Organizado en coordinación con los Juzgados Especializados.

b) Asistir al Poder Judicial a su requerimiento, en materia de su especialización.

c) Centralizar en un archivo la información de las organizaciones de crimen organizado.

d) Realizar todas las tareas inherentes a INTERPOL en Uruguay, en coordinación con la Secretaría General de la O.I.P.C. INTERPOL y cada uno de los países miembros.

e) Asumir procedimientos y atender hechos delictivos que por su naturaleza sean realizados por grupos delictivos a nivel nacional y que tengan derivaciones a nivel internacional, como Lavado de Activos, Tráfico y Trata de Personas, Secuestros, Pornografía Infantil y todos aquellos hechos que puedan afectar la seguridad pública de nuestro País.

f) Cumplir misiones específicas encomendadas por las Autoridades Gubernamentales o Judiciales competentes.

g) Coordinar acciones con otros Países, para luchar contra el crimen organizado, que de forma directa o indirecta pueda afectar el orden interno de la República.

h) Prevenir y reprimir los ilícitos económicos, informáticos y complejos que ameriten su intervención.

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** La D.G.L.C.C.O. e INTERPOL estará integrada por:

- a) Dirección
- b) Ayudantía del Director
- c) Asesoría Técnica - Profesional
- d) Secretaría Privada
- e) Departamento de Secretaría General
- f) Sub Dirección
- g) Departamento de Análisis y Registro de la Información
- h) Departamento de Recursos Humanos
- i) Departamento de Recursos Logísticos
- j) Dirección de Coordinación Ejecutiva
- k) Unidad de Información y Análisis Criminal
- l) Divisiones, Departamentos y Secciones

**Artículo 5.-** El Comando de la D.G.L.C.C.O. e INTERPOL estará integrado por Director, Sub Director y Director de Coordinación Ejecutiva.

## SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN

**Artículo 6.-** La Dirección será ejercida por un Oficial que posea, como mínimo, grado de Comisario Mayor del sub escalafón ejecutivo en situación de actividad.

Los cometidos del Director serán:

a) Responder en su carácter de Director de todo el Personal de la D.G.L.C.C.O. e INTERPOL, por el cumplimiento de esta reglamentación y de las demás disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

b) Asesorar a las Autoridades del Ministerio del Interior, en todo lo atinente a la materia de su competencia.

c) Establecer la metodología de trabajo, las estrategias y asegurar el buen funcionamiento del servicio ejerciendo su mando.

d) Evaluar el empleo adecuado de los recursos humanos y logísticos de la Dirección.

e) Controlar los procedimientos que se realicen, asumiendo en forma personal su dirección cuando las circunstancias lo requieran.

f) Gestionar y coordinar para el personal los cursos de formación, especialización y actualización, sin perjuicio de los cursos y concursos de pasaje de grado de conformidad con la Ley Orgánica Policial y reglamentación vigente.

g) Exigir a sus subordinados la más estricta reserva en los procedimientos y actuaciones, bajo pena de aplicación de sanciones disciplinarias o sometimiento a la justicia penal si correspondiere.

h) Autorizar licencias y adoptar medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones vigentes.

i) Disponer las medidas que estime conveniente para el buen funcionamiento del servicio.

j) Otorgar los méritos y premios anuales a los policías bajo su mando de acuerdo a lo que establezca la reglamentación respectiva.

k) Impartir las directivas, instrucciones y órdenes que estime convenientes para el cumplimiento del servicio y buen desarrollo del mismo.

l) Organizar y coordinar conferencias, congresos y eventos similares de interés para la institución.

m) Mantener permanente enlace y relacionamiento con los Directores y Jefes de las distintas unidades del Ministerio del Interior, con el Poder Judicial, con los distintos Ministerios, con el Poder Legislativo, con los representantes diplomáticos acreditados ante nuestro País, así como con organizaciones internacionales, para el cumplimiento de sus cometidos.

n) Presidir la Junta de Calificaciones de los Oficiales Subalternos de la Dirección.

o) Velar por el bienestar del personal.

## AYUDANTÍA DEL DIRECTOR

**Artículo 7.-** La Ayudantía del Director será ejercida un Oficial Jefe del Subescalafón Ejecutivo que dependerá del Director y tendrá los siguientes cometidos:

a) Ayudar protocolarmente al Director.

b) Supervisar la documentación que ingrese a la firma del Director.

e) Asesorar al Director en todos los requerimientos que se le formulen, internos y externos, y la imagen que debe tener la Dirección, ante el mando superior y la opinión pública.

d) Ser el enlace con los medios de comunicación masiva, con el fin de informar y divulgar las actividades que desarrolla la Dirección General, a efectos de que la sociedad adopte las medidas de prevención y protección ante hechos delictivos.

e) Elaborar los informes y comunicados de interés público para los distintos medios de comunicación.

f) Toda otra tarea afín a su función.

## ASESORÍA TÉCNICA-PROFESIONAL

**Artículo 8.-** La Asesoría Técnica-Profesional es una oficina técnica de asesoramiento de la Dirección, con independencia técnica, que estará conformada por un Abogado; un Contador, un Escribano, y todo otro profesional que el Comando de la Dirección estime oportuno, y tiene como cometidos:

a) Asesorar al Comando de la Dirección en todos aquellos temas jurídicos, contables, notariales en todas aquellas oportunidades en que le sean requeridos sus asesoramientos, informes técnicos, o dictámenes.

b) Integrar las dependencias internas y Comisiones para cuyo funcionamiento fuere necesario el asesoramiento técnico.

c) Integrar como asesor, la Unidad de Información y Análisis Criminal.

**Artículo 9.-** El asesor jurídico tendrá también como función dictaminar en los asuntos que se sometan a su consulta y asumir la representación y patrocinio de todos los asuntos jurisdiccionales en que la Unidad sea parte. Podrá tener a su cargo también las Investigaciones y Sumarios Administrativos dispuestos por el Director de la Unidad.

## LA SECRETARIA PRIVADA

**Artículo 10.-** La Secretaría Privada dependerá del Director y tendrá los siguientes cometidos:

a) Coordinar la atención oportuna de la asesoría y apoyo que requiera el Director General.

b) Coordinar la agenda de trabajo del Director así como el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en la misma.

c) Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Director.

d) Ser responsable de la correspondencia que ingresa para el Director y garantizar su oportuna y efectiva respuesta.

e) Coordinar los servicios administrativos y logísticos que requiera el Director.

f) Organizar toda la tarea administrativa del Director, llevando al día el archivo de oficios, memorandos, cartas, circulares, ordenes internas, etc.

g) Coordinar la tramitación de la correspondencia y hará el seguimiento de la misma, así como otras comunicaciones dirigidas al Director.

h) Atender y coordinar todo lo relativo a las Misiones Oficiales en las que fuere designado el Director.

i) Toda otra tarea inherente a su función ordenada por el Director.

## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 11.-** El Departamento de Secretaría General tendrá los siguientes cometidos:

a) Recibir, registrar y controlar los asuntos llegados a la Dirección. La correspondencia de carácter reservado, confidencial o secreta se tramitará en forma directa al destinatario.

b) Producir informes que sean solicitados por el Comando.

c) Centralizar y registrar los asuntos y expedientes administrativos que no sean de responsabilidad específica de otras dependencias de la Dirección, realizando los trámites correspondientes.

d) Supervisar y registrar la tramitación de la documentación que ingresa a la Dirección.

e) Controlar que se cumpla de acuerdo a las normas de actuación administrativa con el procedimiento documental.

f) Controlar que los requerimientos del Poder Judicial se realicen correctamente en la faz administrativa.

g) Cumplir asimismo toda función que el comando de la Dirección le asigne.

**Artículo 12.-** El Jefe del Departamento de Secretaría General será un Oficial Jefe, dependerá del Director y tendrá las siguientes tareas:

a) Supervisar y controlar al personal bajo su mando.

b) Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.

d) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

## SECCION SEGUNDA SUB DIRECCIÓN

**Artículo 13.-** La Sub Dirección será ejercida por un oficial que posea como mínimo el grado de Comisario Mayor del subescalafón ejecutivo en situación de actividad. Tendrá los siguientes cometidos:

a) Ejercer el mando inmediato de las dependencias de la Dirección, en ausencia o imposibilidad física del Director.

b) Ejercer el contralor del cumplimiento y ejecución de las órdenes y directivas del presente reglamento.

c) Complementar al Director en sus propios cometidos, presentándole sugerencias que estime convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.

d) Desempeñar toda otra función o comisión que le asigne el Director.

e) Presidir la Junta de Calificaciones del personal de la escala básica de la Dirección General.

f) Ejercer el control de la actividad administrativa y ejecutiva de la unidad, sin perjuicio de otras tareas que el Director le ordene.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN (D.A.R.I.)

**Artículo 14.-** El Departamento de Análisis y Registro de la Información es la Memoria de la Dirección, concentrará la historia y los documentos que se procesen y dependerá de la Sub Dirección. Tendrá como cometidos entre otros los siguientes:

a) Conservar debidamente ordenados e indizados los duplicados de los expedientes tramitados por la Dirección.

b) Conservar los originales de los documentos, cuyos trámites hayan sido terminados y corresponda su archivo en la Dirección.

**Artículo 15.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe y sus tareas serán:

a) Supervisar al personal a sus órdenes.

b) Administrar recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados.

d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.

e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 16.-** El Departamento de Recursos Humanos, dependerá de la Sub Dirección, tiene como cometidos la aplicación de principios teóricos y técnicas concretas, destinados a reclutar, conservar, utilizar en forma racional y desarrollar los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a las directivas emanadas del Comando.

También son cometidos de este Departamento:

a) Asesorar, planificar, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos.

b) Organizar y mantener al día el padrón de cargos con especificación de sub escalafones, los legajos personales, comprendiendo sus datos filiatorios, fecha de ingreso, calificaciones y demás datos de interés funcional.

c) Recibir y controlar las certificaciones médicas de todo el personal, verificando el cumplimiento de los requisitos para acceder a una licencia por enfermedad y el término de la misma y mantener un registro actualizado de los partes de enfermo de todo el personal.

d) Controlar la asistencia, puntualidad, horarios y cumplimiento de viáticos y las distintas compensaciones por parte de todo el personal e informar de ésto o de cualquier otra irregularidad que se constate.

e) Solicitar, recibir y controlar los recaudos que correspondan a solicitudes de licencia distintas a la ordinaria.

f) Notificar al personal de los ascensos, calificaciones, sanciones, y toda disposición o comunicado que así lo amerite.

g) Llevar registro de los funcionarios que cumplan servicios al amparo del Artículo 222 de la Ley Nº 13.318 del 28 de diciembre de 1964 y Artículo 126 de la Ley Nº 16.320 del 1º de noviembre de 1992, con especial referencia en horario y lugar.

h) Tendrá a su cargo el registro de las calificaciones del personal de la Dirección llevando al día la documentación que emane de la misma.

i) Controlar a los efectivos en sus respectivos tiempos de permanencia en el grado, realización de cursos, condiciones para el ascenso y retiro.

j) Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de los aspirantes, asesorando sobre los requisitos para el ingreso.

k) Asesorar y ayudar a Policías y familiares, en caso de fallecimiento.

**Artículo 17.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe y sus tareas serán:

a) Supervisar al personal a sus órdenes.

b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.

c) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.

d) Cumplir, aplicar y asesorar al Comando en materia de políticas de Recursos Humanos vigentes en el Ministerio del Interior.

e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

**Artículo 18.-** El Departamento de Recursos Logísticos dependerá de la Sub-dirección tendrá como cometidos específicos los siguientes:

a) Realizar y llevar al día el inventario de todos los bienes muebles y vehículos existentes en la Unidad, su estado de conservación y mantenimiento, debiendo informar al Comando de los bienes asignados, para que el mismo determine su destino.

b) Controlar el stock de útiles de escritorio, proporcionarlos a las distintas oficinas y efectuar los pedidos de compra que correspondan.

c) Administrar la caja chica y rendir cuenta de la misma.

d) Administrar el suministro de combustible

e) Tener bajo su custodia las armas cortas, largas, los cartuchos, los chalecos, linternas, detectores de metales, medios de comunicación y cualquier otro material o medio que le hubiere sido asignado, debiendo adoptar las medidas de protección y mantenimiento adecuadas.

f) Controlar que el mantenimiento de los vehículos asignados a la Unidad se realice en tiempo y forma.

g) Controlar e informar sobre la eficacia y eficiencia de los servicios de limpieza.

h) Efectuar la entrega de las prendas de vestir, armamento y accesorios, manteniendo al día su registro y control de stock.

i) Prever el mantenimiento en buen estado de los extintores, mangueras y cualquier otro elemento indicado para la prevención y extinción de incendios, instruyendo al personal sobre su uso y solicitando a la Dirección Nacional de Bomberos la instrucción del mismo en forma periódica.

j) Llevar un registro estadístico de la cantidad de útiles que se consumen por año, servicio que se requieran de reparación y mantenimiento, elaborando informes con análisis de situación y pedidos de materiales estimados para el año.

k) Llevar el registro actualizado e informar a los Jefes de División, las variaciones y los nombres de los policías que se encuentran habilitados para conducir vehículos oficiales.

**Artículo 19.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe que dependerá del Sub Director y sus tareas entre otras serán:

a) Supervisar al personal a sus órdenes.

b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.

c) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.

d) Ser responsable de la rendición de cuentas del combustible, sin perjuicio de la aplicación del sistema del contralor vehicular (SISCONVE) cuando corresponda. Asimismo, en caso de que se le

asigne a esta Dirección General vales de combustible, será responsable llevando el registro, distribución y rendición de los mismos.

e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

### SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

**Artículo 20.-** La Dirección de Coordinación Ejecutiva estará a cargo de un Oficial Superior del sub escalafón ejecutivo en actividad, y supervisará, dentro del área de su competencia las Unidades subordinadas a él.

**Artículo 21.-** Ejercerá el control de los distintos Departamentos de la Dirección y la seguridad física de ésta, y tendrá los siguientes cometidos:

- a) Controlar y supervisar todos los aspectos operativos propios de la función policial, los servicios de carácter ordinario y extraordinario dependientes de la Dirección. Se entenderá por servicio ordinario los de cada División y Departamento en su área y por extraordinario, el que responda a un fin determinado de carácter transitorio.
- b) Administrar los recursos humanos y materiales de las Divisiones y Departamentos, racionalizando los medios para el cumplimiento de la misión.
- c) Supervisar la gestión operativa y administrativa de las Divisiones y de los Departamentos subordinados.
- d) Planificar, organizar y coordinar las actividades de las Divisiones y Departamentos bajo su mando.
- e) Inspeccionar las Divisiones y los Departamentos en forma periódica, labrando actas, haciendo constar los resultados y elevando las mismas a consideración del Comando, con sugerencias.
- f) Mediante orden procederá a realizar informaciones de urgencia.
- g) Administrar la seguridad interna.
- h) Adoptar medidas de servicio, medidas disciplinarias cuando corresponda, informando a la Dirección en los casos que corresponda.
- i) Velar por el cumplimiento del Plan Capacitación que establezca el Comando.
- j) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

### SERVICIO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES S.A.I.T.

**Artículo 22.-** El Servicio de Análisis de la Información y las Telecomunicaciones (S.A.I.T.), dependerá de la Dirección de Coordinación Ejecutiva, y tendrá como cometido principal realizar las escuchas ordenadas por el Poder Judicial en los distintos procedimientos que se realizan en el ámbito de la Dirección General. También oficiará como enlace con las diferentes empresas de telecomunicaciones de nuestro país para hacer efectivas las órdenes judiciales respectivas, realizando las coordinaciones, el soporte técnico, la recepción, recopilación, proceso y transcripción de los audios generados durante la vigencia de la medida judicial.

**Artículo 23.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe y sus tareas serán:

- a) Controlar y supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Cumplir tarea de apoyo en las investigaciones en las cuales se han dispuesto medidas de vigilancia electrónica de comunicaciones telefónicas o pedidos de información sobre titularidad de servicios, listados de llamadas, mensajes y toda otra información accesoria y de utilidad que pueda proporcionar la empresa de telecomunicaciones.
- c) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- e) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- f) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

### OFICINA DE GUARDIA Y CENTRAL DE TELÉFONOS

**Artículo 24.-** La Oficina de Guardia y Central de Teléfonos dependerá de la Dirección de Coordinación Ejecutiva, tendrá como cometido brindar seguridad interna y externa del edificio, y estará a cargo de un Oficial Subalterno quien dispondrá del personal necesario para dicha tarea..

También serán cometidos de esta Oficina:

a) Recibir al público que llegue a la Unidad, indicándole en qué oficina lo atenderán según sus requerimientos, acompañándolos hasta la oficina, en particular con las personas que requieran entrevistas con el Comando.

b) Izará y arreará el Pabellón Nacional.

e) Recibir y entregar de correspondencia para los distintos Departamentos.

d) Autorizar la entrada a personas ajenas a la Dirección General, previa consulta con la oficina respectiva.

e) Llevar los libros y registros necesarios para su funcionamiento, y todas aquellas tareas que le designe el Superior.

f) Registrar de forma clara y detallada el libro de las novedades.

g) Recepcionar todas las llamadas telefónicas que ingresen por la central, derivándolas a la oficina correspondiente.

h) Vigilar el estacionamiento y permanencia de los vehículos asignados a esta Unidad.

i) Controlar el orden y la higiene de la oficina de atención al público.

### UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS CRIMINAL

**Artículo 25.-** La Unidad de Información y Análisis Criminal estará integrada en forma permanente por el Director de Coordinación Ejecutiva los Jefes de las Divisiones INTERPOL y Crimen Organizado y los Jefes de Departamentos, y como asesor a los integrantes de la Asesoría Técnica Profesional.

**Artículo 26.-** Podrá contar además con los policías de la unidad que se estimen necesarios para cada caso.

**Artículo 27.-** Sus tareas se cumplirán bajo la responsabilidad del Coordinador Ejecutivo y de acuerdo a las directivas que expresamente establezca el Comando. El resultado de su trabajo será de la mayor objetividad, responsabilidad y profesionalidad.

### CAPÍTULO III DIVISIONES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES SECCION PRIMERA DIVISIÓN CRIMEN ORGANIZADO

**Artículo 28.-** El Jefe de la División Crimen Organizado será un Oficial Jefe del Subescalafón Ejecutivo que dependerá de la Dirección de Coordinación Ejecutiva y tendrá las siguientes tareas:

- a) Administrar los recursos humanos y materiales de los distintos Departamentos a su cargo, racionalizando el uso de los mismos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión asignada.
- b) Supervisar y controlar los distintos procedimientos de los Departamentos a su mando.
- c) Supervisar y Controlar la actividad administrativa de los distintos Departamentos a su mando.
- d) Planificar, organizar y coordinar las actividades de los diferentes Departamentos.

**Artículo 29.-** De la División Crimen Organizado dependerán los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Investigaciones Complejas - D.I.C.
- b) Departamento de Investigación de Delitos Especiales - D.I.D.E.
- c) Departamento de Investigación de Delitos Financieros - D.I.D.F.
- d) Departamento de Población Flotante - D.P.F.
- e) Departamento de Investigaciones y Análisis de Tráfico de Automotores - D.I.A.T.A.

### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES COMPLEJAS D.I.C.

**Artículo 30.-** El Departamento de Investigaciones Complejas (D.I.C.) tendrá los siguientes cometidos:

a) Ejecutar las actividades concernientes a la investigación de los delitos que por sus características reúnan la condición de investigación compleja, delitos informáticos, extorsión, secuestro, pornografía infantil, corrupción pública cuando sea competencia de alguno de los Juzgados Letrados de 1ra. Instancia en lo Penal Especializados en Crimen Organizado (Art. 4º Ley 18.494 de 05 de Junio de 2009)

b) otros que se le asignen por orden del comando o por disposición judicial.

**Artículo 31.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo que dependerá de la División Crimen Organizado y sus cometidos serán:

- a) Controlar y Supervisar al personal a sus órdenes
- b) Administrar recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados.
- e) Producir informes y supervisar las técnicas de investigación realizadas por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

**Artículo 32.-** El Departamento de Investigaciones Complejas (D.I.C.) tendrá las siguientes Secciones especializadas:

- a) Sección Delitos Tecnológicos.
- b) Las que se establezcan de acuerdo a la normativa vigente. Estas secciones cumplirán funciones de apoyo o auxiliares en las materias de su especialidad.

**Artículo 33.-** Cada Sección estará a cargo de un Jefe que será un Oficial del Sub escalafón Ejecutivo especializado en la materia y cumplirá las siguientes tareas:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar las técnicas de investigación realizadas por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Jefe del Departamento o el Comando de la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS ESPECIALES D.I.D.E.**

**Artículo 34.-** El Departamento de Investigación de Delitos Especiales (D.I.D.E.) tendrá los siguientes cometidos:

- a) Ejecutar las actividades concernientes a la investigación de los delitos tipificados en leyes especiales como: violencia sexual comercial o no comercial cometida contra niños, adolescentes o incapaces, trata de personas, tráfico de personas, cuando sean competencia de alguno de los Juzgados Letrados de 1ra. Instancia en lo Penal Especializados en Crimen Organizado (Art. 5º Ley 18.494 de 05 de Junio de 2009)
- b) otras que se le asignen por parte del comando o por disposición judicial.

**Artículo 35.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo que dependerá de la División Crimen Organizado y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar los realizados por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

**Artículo 36.-** El Departamento de Investigación de Delitos Especiales (D.I.D.E.) tendrá Secciones Especializadas:

- a) Sección Registro y Búsqueda de Personas Ausentes.
- b) Las que se establezcan de acuerdo a la normativa vigente
- c) Estas secciones cumplirán funciones de apoyo o auxiliares en las materias de su especialidad.

**Artículo 37.-** Cada Sección estará a cargo de un Jefe que será un Oficial del Sub escalafón Ejecutivo especializado en la materia y cumplirá las siguientes tareas:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar las pericias realizadas por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS FINANCIEROS D.I.D.F.**

**Artículo 38.-** El Departamento de Investigación de Delitos Financieros (D.I.D.F.) tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las actividades concernientes a la investigación de los delitos de tipo financiero que correspondan a organizaciones de crimen organizado
- b) otros que se le asignen por parte del comando de la Dirección o por disposición del Juzgado competente.

**Artículo 39.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar las pericias realizadas por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN FLOTANTE D.P.F.**

**Artículo 40.-** Al Departamento de Población Flotante le corresponderá el control del Registro Informático de Huéspedes y Pasajeros (RIHP), realizando las coordinaciones pertinentes con las Jefaturas de Policía Departamentales para el cumplimiento de lo especificado en el Decreto 390/2013 de 06 de Diciembre de 2013 y demás reglamentaciones vigentes.

**Artículo 41.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES y ANALISIS DE TRÁFICO DE AUTOMOTORES D.I.A.T.A.**

**Artículo 42.-** El Departamento de Investigaciones y Análisis de Tráfico de Automotores (D.I.A.T.A) tendrá como cometido esencial:

Recolectar la información y analizar los hechos delictivos cometidos por organizaciones criminales relacionadas con el hurto y tráfico de automotores a nivel nacional o regional, lograr la detención de sus autores y el sometimiento al juzgado competente.

**Artículo 43.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar las técnicas de investigación realizadas por el personal a su cargo.
- e) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- f) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

**Artículo 44.-** El Departamento de Investigaciones y Análisis de Tráfico de Automotores, estará (D.I.A.T.A.), estará integrado por dos secciones:

- a) Sección Operativa.
- b) Sección Registros e Información.

**Artículo 45.-** La Sección Operativa tendrá los siguientes cometidos:

- a) Tendrá como misión fundamental realizar todas aquellas

operaciones de campo relacionadas con las competencias del Departamento, en coordinación con la Justicia competente.

b) Disponer las medidas pertinentes, para obtener la información necesaria de todos los hechos vinculados al hurto o tráfico de vehículos perpetrados por organizaciones criminales en el territorio nacional.

c) Establecer en coordinación con la Sección Registros e Información, un adecuado ordenamiento y clasificación de toda la documentación e informes que surjan de las denuncias recibidas en todo el país.

d) Realizar verificaciones, y tramitar peritajes a automotores o sus documentos relacionados con hechos que atiene el Departamento.

e) Presentar las iniciativas que estime del caso para el permanente mejoramiento del servicio en atención a la continua evolución del delito y sus diferentes modalidades.

f) Coordinar con los Gobiernos Departamentales, Congreso de Intendentes, Alcaldías, etc., todo lo atinente al Registro de Vehículos.

g) Toda otra tarea que ordene el Comando de la Dirección o por disposición judicial, de acuerdo a su especialidad.

**Artículo 46.-** La Sección Registro e Información, tendrá los siguientes cometidos:

a) La recepción, procesamiento, ordenamiento y distribución de toda la información que pueda ser de utilidad o está vinculada con organizaciones dedicadas a ilícitos relacionados con Automotores.

b) Recepcionar, ingresar y distribuir la información referente a los cometidos del Departamento en el SISME (MERCOSUR) y el I-24/7 (INTERPOL).

c) Crear y alimentar una Base de Datos sobre delincuentes que se especializan en ilícitos de competencia del Departamento.

d) Fomentar y realizar, intercambio de información en materia de los cometidos del Departamento con organizaciones policiales de otros países.

e) Fomentar y realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas, que puedan ser de utilidad para el esclarecimiento de hechos delictivos relacionados con organizaciones vinculadas al hurto o tráfico de automotores.

f) Presentar las iniciativas que estime del caso para el permanente mejoramiento del servicio.

g) Aquellas otras tareas relacionadas con sus cometidos que dispongan las Autoridades Ministeriales.

## SECCION SEGUNDA DIVISIÓN INTERPOL

**Artículo 47.-** El Jefe de la División INTERPOL será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo que dependerá de la Dirección de Coordinación Ejecutiva y tendrá las siguientes tareas:

a) Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de los Departamentos subordinados, racionalizando el empleo de los mismos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de la función policial.

b) Supervisar y controlar las gestiones de las unidades que le son subordinadas.

c) Planificar, organizar y coordinar las actividades operativas y administrativas de los diferentes Departamentos bajo su mando.

**Artículo 48.-** La División INTERPOL contará de los Departamentos que se detallan a continuación:

a) Departamento de Asuntos Internacionales.

b) Departamento de Comunicaciones I24/7.

c) Departamento de Investigación de Fugitivos de INTERPOL (D.I.F.I.)

d) Departamento de Traducciones.

e) Departamento de Residencia Legal.

f) Bases Operativas: BOI I - BOI II - BOI III

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**Artículo 49.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar al personal a sus órdenes.

b) Administrar recursos humanos, materiales y tecnología que le sean asignados.

c) Realizar un manual de operaciones para su personal el que someterá a la aprobación del Comando.

d) Llevar al día el registro y archivo de los Tratados que nuestro país hubiere ratificado y que se encuentren vigentes.

e) Mantener comunicación permanente con la Dirección Nacional de Migración, con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con Autoridad Central dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, con el Poder Judicial y con las Misiones Diplomáticas y Consulares con representantes en nuestro país.

f) Efectuar el seguimiento de los trámites de extradición y hacer saber a las autoridades judiciales cuando los mismos se encuentren próximos a su vencimiento.

g) Elaborar las respuestas a los pedidos de informes que realicen otras oficinas de la O.I.P.C. - INTERPOL, los distintos Estados y los organismos internacionales de los que Uruguay forma parte.

h) Investigar en los trámites de restitución de menores, averiguación de paradero de personas que hubieran podido ser víctimas de delitos y concesiones rogatorias que respondan a principios de asistencia internacional mutua. Las solicitudes de restitución de menores recibirán un tratamiento preferente en cumplimiento de las Convenciones Internacionales suscritas por Uruguay

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES I24/7

**Artículo 50.-** Al Departamento de Comunicaciones I24/7 le compete:

a) Recibir y transmitir todas las comunicaciones internacionales y nacionales, debiendo adoptar todas las medidas de seguridad necesarias en lo atinente a la protección de la información en su poder.

b) Llevar un registro estadístico de todas las notificaciones emitidas, pedidos de captura y otras solicitudes y de sus resultados.

c) Respaldar la información.

d) Alimentar las bases de datos de INTERPOL, mediante información obtenida a través del S.G.S.P. manteniendo dichas bases de datos al día.

**Artículo 51.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Sub escalafón Ejecutivo que será además el Oficial de Seguridad del sistema del I24/7 y tendrá los siguientes cometidos:

a) Supervisar al personal a sus órdenes.

b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.

c) Producir informes y supervisar la tramitación de la documentación que ingrese a su Departamento.

d) Dar estricto cumplimiento a las normas de seguridad emitidas por la Secretaría General de la O.I.P.C. - INTERPOL.

e) Mantener la exclusividad del sistema de comunicación para el intercambio entre las O.C.N. y la Secretaría General.

f) Establecer en consulta con la Secretaría General los medios tecnológicos que garanticen la inaccesibilidad de terceras personas o entidades a la información.

g) En la interconexión con unidades nacionales, deberá velar porque tengan un nivel de seguridad mínimo, equivalente al de esta O.C.N.

h) Asegurar el espacio físico donde se encuentran instalados los equipos.

i) Asegurar la protección al acceso al sistema de comunicación I24/7 y su operativa.

j) Efectuar el contralor de las comunicaciones emitidas y recibidas por la O.C.N., realizando una auditoria mensual de las mismas.

k) Controlar el funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV) y su respaldo.

l) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.

m) Otras tareas ordenadas por el Comando.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE FUGITIVOS DE INTERPOL D.I.F.I

**Artículo 52.-** El Departamento de Investigación de Fugitivos de INTERPOL (D.I.F.I.) tendrá las siguientes funciones:

a) Investigar, diligenciar y ejecutar en su caso, todos los pedidos de informes y solicitudes de capturas Internacionales.

b) Ejecutar todos los pedidos de detención de personas, realizados por las Oficinas Centrales Nacionales, con fines de extradición y llevará a cabo las diligencias necesarias para evacuar pedidos de informes, de acuerdo a la legislación nacional.

**Artículo 53.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe del Escalafón Ejecutivo y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Jefe de División o el Comando de la Dirección General.

#### DEPARTAMENTO DE TRADUCCIONES

**Artículo 54.-** El Departamento de Traducciones tendrá como tarea específica la traducción de los documentos que correspondiere, enviados por otras agencias o cursados por el Mando Ministerial.

**Artículo 55.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- e) Producir informes y supervisar las traducciones realizadas por el personal a su cargo.
- d) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- e) Toda otra tarea que le asigne el Comando de la Dirección.

#### DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA LEGAL

**Artículo 56.-** El Departamento de Residencia Legal tendrá como cometido específico lo siguiente:

- a) Cumplir funciones de apoyo o auxiliares en materia de su especialidad.
- b) Tramitar la solicitud de antecedentes judiciales de los ciudadanos extranjeros que soliciten su radicación en nuestro país a requerimiento de la autoridad competente y de los ciudadanos uruguayos que tramiten su residencia en el extranjero, solicitados por nuestras similares en otros países.
- c) Tramitar las solicitudes de Visa para ingresar al país que son derivadas por las autoridades competentes.

**Artículo 57.-** El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- d) Toda otra tarea que le asigne el Jefe de División o el Comando de la Dirección General.

#### BASES OPERATIVAS INTERNACIONALES (BOI)

**Artículo 58.-** Las Bases Operativas de INTERPOL (BOI) tendrán la categoría de Departamento dependiente de la División INTERPOL y serán responsables del control de ingreso y egreso de personas al territorio nacional, por los lugares en que las mismas tengan asiento, debiendo verificar si las mismas tienen pendientes pedidos restrictivos de libertad ambulatoria o requerimientos judiciales de carácter internacional y nacional.

**Artículo 59.-** La Base Operativa Nº 1 tendrá su asiento en el Aeropuerto Internacional de Carrasco, departamento de Montevideo, estará a cargo de un Oficial Jefe perteneciente al Sub Escalafón Ejecutivo y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar la tramitación de la documentación que ingrese a su Departamento.
- d) Asegurar el espacio físico donde se encuentran instaladas las Oficinas.
- e) Asegurar la protección al acceso al sistema de comunicación I24/7 y su operativa.

- g) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- h) Toda otra tarea que le asigne el Jefe de División o el Comando de la Dirección General.

**Artículo 60.-** La Base Operativa Nº 2 tendrá su asiento en el Aeropuerto Internacional de Laguna del Sauce departamento de Maldonado, estará a cargo de un Oficial Jefe perteneciente al Sub Escalafón Ejecutivo y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar la tramitación de la documentación que ingrese a su Departamento.
- d) Asegurar el espacio físico donde se encuentran instaladas las Oficinas.
- e) Asegurar la protección al acceso al sistema de comunicación I24/7 y su operativa.
- f) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- g) Toda otra tarea que le asigne el Jefe de División o el Comando de la Dirección General.

**Artículo 61.-** La Base Operativa Nº 3 tendrá su asiento en la Terminal de Omnibus de Tres Cruces sito en el Departamento de Montevideo, estará a cargo de un Oficial Subalterno perteneciente al Sub Escalafón Ejecutivo y sus tareas serán:

- a) Supervisar al personal a sus órdenes.
- b) Administrar recursos humanos, equipos y tecnología que le sean asignados.
- c) Producir informes y supervisar la tramitación de la documentación que ingrese a su Departamento.
- d) Asegurar el espacio físico donde se encuentran instaladas las Oficinas.
- e) Asegurar la protección al acceso al sistema de comunicación I24/7 y su operativa.
- f) Mantener actualizado el correspondiente Protocolo de Actuación.
- g) Toda otra tarea que le asigne el Jefe de División o el Comando de la Dirección General.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 62.-** Deróganse todas las normas que se opongan al presente Reglamento

**Artículo 63.-** Comuníquese, publíquese y archívese.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

9

Decreto 299/016

Reglamentase el art. 14 de la Ley 19.315, que establece los cometidos de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial.

(1.663\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el artículo 14 de la Ley 19.315 de 18 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** I) que la mencionada disposición legal establece los cometidos de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial.

II) que constituyen cometidos de la referida unidad policial la recolección, procesamiento, análisis y diseminación de la información necesaria para la prevención y eventual represión de los hechos con apariencia de delito, coadyuvando a su vez en la toma de decisiones estratégicas en materia de seguridad pública.

**CONSIDERANDO:** que corresponde reglamentar la referida

disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial.

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4º de la Constitución de la República.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** (Misión) La Dirección General de Información e Inteligencia Policial como servicio policial especializado dependiente del Ministerio del Interior, desarrollará actividades tendientes a obtener, analizar, procesar y diseminar de manera oportuna información necesaria para la prevención, disuasión y eventual represión legítima de hechos o actividades que afecten o atenten contra la tranquilidad, el Orden Público e Institucional, en cumplimiento de la Constitución de la República, leyes vigentes, respeto y garantía de los derechos fundamentales propios de un Estado de Derecho.

**Artículo 2.-** (Principios a regir en las actividades de inteligencia). La labor de inteligencia se basará en los siguientes principios:

a- Legalidad: Las tareas de inteligencia deben realizarse conforme a los preceptos jurídicos que rigen en la materia, en estricto cumplimiento de la Ley.

b- Continuidad y permanencia: El cumplimiento del servicio debe ser ininterrumpido, asegurando así la permanente actualización y dinámica del sistema.

c- Coordinación: Se debe actuar de manera coordinada, organizada y armonizada, asegurando la eficiencia y eficacia en la labor.

d- Prospección y proactividad: Necesidad de proyección a futuro respaldado por técnicas empíricas, procesos sistemáticos y sistemas idóneos, a partir de resultados obtenidos se deben elaborar futuras acciones.

e- Registro: Deben procesarse, resguardarse y almacenarse los documentos, a los efectos de lograr una consulta rápida y completa para obtener eficacia en las tareas inherentes, realizando un aprovechamiento óptimo de los medios tecnológicos.

**Artículo 3.-** (Valores institucionales) Los valores institucionales de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial, serán los siguientes:

a- Control Democrático e Institucional; desempeñar actividades con total apego a la Constitución y leyes de la República, respetando los derechos humanos y la dignidad de las personas.

b- Actuar con absoluta transparencia ante la comunidad y los poderes públicos; sujetándose al control democrático, de la forma que determinen las leyes vigentes.

c- Poner la inteligencia policial al servicio de la Estrategia Nacional en función de los intereses de la Nación para beneficio de todos los ciudadanos.-

**Artículo 4.-** (Cometidos): La Dirección General de Información e Inteligencia, tendrá los siguientes cometidos:

a- Dirigir y coordinar la ejecución del proceso lógico-racional a que debe ser sometida la información para convertirla en un instrumento útil y oportuno en la toma de decisiones del Mando Institucional y de los distintos Poderes del Estado.

b- Planificación, recolección, evaluación y difusión de la información relacionada con la Seguridad Pública y Convivencia Ciudadana.

c- Promover actividades de contrainteligencia que permitan garantizar la seguridad del personal, las instalaciones, los documentos y las comunicaciones de la Dirección General.

d- Colaborar con las instituciones policiales de formación en el diseño y ejecución de planes de estudio, capacitación y especialización en materia de Inteligencia.

e- Producir Inteligencia estratégica, operacional y táctica, respecto de todos los factores que afectan la Seguridad Pública y Convivencia Ciudadana.

f- Ejecutar procesos tendientes a detectar y prevenir amenazas, evaluando riesgos que atenten contra la Seguridad Pública y la estabilidad del Estado conforme a la normativa legal.

g- Mantener un canal técnico de comunicación con el Coordinador de los Servicios de Inteligencia del Estado en base a disposiciones legales vigentes.

h- Investigar y someter al Poder Judicial a los autores, cómplices o encubridores de aquellos delitos comprendidos en el Código Penal, Libro II, Título I "De los delitos contra la soberanía del Estado contra los Estados Extranjeros sus jefes o Representantes" Título II "Delitos contra el orden político interno del estado" y Título III "Delitos contra la paz pública".

i- Asumir toda investigación que le sea encomendada por el Poder Judicial o por autoridades ministeriales, debiendo recepcionar las denuncias que se radiquen por parte de los ciudadanos y en caso de no corresponder a delitos de su competencia deberá derivarla a la Unidad correspondiente.

j- Realizar estudios analíticos sobre la actividad delictiva y su impacto en la sociedad, a partir de la colección, análisis, procesamiento y diseminación de la misma, con el fin de elaborar planes estratégicos para la implementación de políticas de Seguridad Pública.

k- Colaborar e intercambiar información con todos los servicios análogos del Estado e Internacionales dentro del marco legal, con la finalidad de la lucha contra el crimen organizado y el terrorismo.

l- Obtener, procesar, evaluar, registrar y eventualmente archivar la información referente a hechos y actividades que puedan atentar contra la Constitución, dentro del ámbito de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

m- Cooperar con las reparticiones de las Jefaturas de Policía y de la Dirección Nacional de Migración, en el contralor de entrada y salida de personas del territorio nacional de acuerdo a las leyes vigentes.

n- Participar en tareas de seguridad ante la realización de eventos internacionales y/o la presencia de dignatarios extranjeros.

ñ- Colaborar, con otras reparticiones policiales en la misión genérica de prevención y tutela de la tranquilidad y orden público.-

**CAPITULO II  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su Misión, la Dirección General de Información e Inteligencia Policial se estructurará de la siguiente forma:

a- Dirección General

b- Sub Dirección General

c- Coordinación Ejecutiva

d- División Operativa

e- División Análisis y Capacitación

f- División Logística y Archivo

**Artículo 6.-** (Dirección General) La Dirección General de Información e Inteligencia Policial estará a cargo de un Director General, designado por el Poder Ejecutivo.- (siendo un cargo de particular confianza de acuerdo al Artículo 148 de la Ley 16.736 de fecha 5 de Enero de 1996).-

**Artículo 7.-** (Funciones y deberes del Director General) El Director General de Información e Inteligencia tendrá las siguientes funciones y deberes:

a- Asesorar al Ministro del Interior en materia de Información, Inteligencia o Contrainteligencia.

b- Tomar a su cargo la planificación y funcionamiento de esta Dirección General en todo el territorio nacional.

c- Controlar las actividades de investigación y procedimientos que se realicen.

d- Propiciar la capacitación necesaria para la eficiencia y seguridad de su personal.

e- Exigir a sus subordinados la más estricta reserva en los procedimientos y actuaciones adoptando las medidas correspondientes en caso de incumplimiento.

f- Organizar conferencias, congresos y eventos similares, de interés para el servicio.

g- Mantener enlace con los directores de servicios públicos análogos, Poder Judicial, Ministerio Público y Fiscal, con organismos de inteligencia del exterior y otros cuya función favorezca el eficaz y eficiente cumplimiento de la misión.

h- Proyectar Reglamentos internos que serán sometidos a la aprobación del Ministerio del Interior.-

i- Recibir el asesoramiento de la Oficina Técnica Estratégica y Mesa de Análisis de Inteligencia, sobre las tareas encomendadas.

j- Tendrá a su cargo directo la Ayudantía, Secretaría General, Asesoría Técnica y de Asuntos Disciplinarios, Oficina Técnica Estratégica y Mesa de Análisis de Inteligencia.

**Artículo 8.-** (Subdirección General) El Subdirector secundara al Director General en el mando de la Unidad, con las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, el que será ejercido por un Oficial Superior del Subescalafón ejecutivo.-

**Artículo 9.-** (Funciones y deberes del Subdirector General) El Subdirector General de Información e Inteligencia tendrá las siguientes funciones y deberes:

a- Apoyar permanentemente al Director General en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.

b- Sustituirá y representará al Director General por designación superior, con los derechos y obligaciones que impone la normativa vigente.

c- Controlará los diferentes procesos que se desarrollen, supervisando la efectividad y eficiencia del servicio, informando periódicamente de la gestión al Director.

d- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el Director General.

e- Intervenir en la entrega de las Unidades cuando se dispongan relevos naturales, informando al Director al respecto.

f- Controlar las actividades desarrolladas por la División Logística y Archivo, Departamento de Recursos Humanos, la Junta Calificadora y la Junta de Selección; dependencias que le estarán subordinadas directamente.

**Artículo 10.-** (Coordinador Ejecutivo) El cargo de Coordinador Ejecutivo será ejercido por un Oficial Superior, del Subescalafón ejecutivo.-

**Artículo 11.-** (Funciones y deberes del Coordinador Ejecutivo) El Coordinador Ejecutivo de Información e Inteligencia tendrá las siguientes funciones y deberes:

a- Tendrá a su cargo la División Operativa, la División Logística y Apoyo y la División Análisis y Capacitación, debiendo dirigir, coordinar y supervisar su gestión.

b- Dirigir, supervisar y coordinar todos los procedimientos que se realicen, dispuestos por autoridad judicial o administrativa competente

c- Representar a la DGII cuando sea designado para participar en reuniones, consejos u otros eventos en que deba asistir.

d- Proponer al Director General cursos de capacitación, perfeccionamiento o entrenamiento, necesarios para optimizar el desempeño del personal de las Sub Unidades bajo su mando.

e- Supervisará y controlara la colección de información y producción de inteligencia táctica-operacional en sus diferentes fases.

**Artículo 12.-** (Ayudantía) La Ayudantía estará a cargo de un Oficial Superior designado por el Sr. Director General, y cumplirá las siguientes funciones:

a- Registrar e informar los compromisos, reuniones, juntas y demás eventos del Director General.

b- Asistir al Director General en todas las reuniones, juntas, y demás actos protocolares que sea delegado o invitado.

**Artículo 13.-** (Secretaría General): La Secretaría General de la Dirección General de Información e Inteligencia tendrá la función de recepcionar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que se origine o llegue a la Dirección General, manteniendo la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, evacuando en tiempo y forma los diferentes asuntos.-

**Artículo 14.-** (Mesa de Análisis de Inteligencia) Estará compuesta por los integrantes de Comando, los Jefes de Divisiones, el Jefe de Departamento de Análisis y los integrantes de la Oficina Técnica Estratégica, dependerá directamente del Director General que podrá ser convocada por este de acuerdo a las necesidades de servicio. Funciones:

a- Asesorar al Director General en la metodología para la formulación de objetivos y metas estratégicas, que permitan contribuir al Plan Estratégico Institucional.

b- Actuar como órgano asesor del Director General en todas las actividades de orden administrativo u operacional en que deba intervenir la Dirección General por razones de competencia o especialidad.

c- Planificar en todos los niveles, diseñando en forma concertada las metas y objetivos estratégicos de la Dirección General, para la articulación anual del Plan de Gestión y de Inteligencia monitoreando y evaluando los mismos.

**Artículo 15.-** (Asesoría Técnica y Asuntos Disciplinarios) Estará a cargo de un Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado o Escribano Público, se integrará por personal técnico en el área Jurídico Notarial y tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a- Será un órgano asesor del Comando.

b- Brindará a requerimiento asesoramiento legal a los Jefes de Divisiones y Departamentos.-

c- Tendrá a su cargo el dictamen de peticiones y recursos como así también el control de los procedimientos disciplinarios (investigaciones administrativas y sumarios) emitiendo los dictámenes correspondientes.

**Artículo 16.-** (Departamento de Recursos Humanos) Será un Departamento dependiente exclusivamente del Subdirector General y tendrá las siguientes funciones:

a- Organización y Control del personal llevando registro actualizado de los Legajos Personales.

b- Informará al Sub. Director General toda falta injustificada o anomalía en el registro de asistencia del personal.

c- Coordinara y realizara los llamados de ingresos.

d- Registro y control del rubro Presentismo y Prevento Represivo, informando la liquidación mensualmente a cada Unidad Ejecutora.

**Artículo 17.-** (Departamento de Administración y Financiero Contable) Será un Departamento dependiente del Sr. Subdirector General, estará a cargo de un Contador Público y cumplirá con las siguientes funciones:

a- Realizar el relevamiento de stock y necesidades existentes.

b- Organización, control y administración de Recursos Financiero Contables de esta Dirección General informando necesidades del personal.

c- Realizar tareas de Tesorería con el asiento contable respectivo en el Libro de Caja.

d- Control y mantenimiento de la Flota Automotriz y del armamento de la Unidad.

f- Se encargará de la Administración del Comedor.

**Artículo 18.-** (Junta Calificadora) Será dispuesta por Resolución Ministerial para Oficiales y Personal Subalterno, estará integrada por cuatro titulares, un secretario y respectivos suplentes.

Su función consistirá en examinar y expedirse sobre las notas y/o expedientes que se refieran a actuaciones meritorias o signifiquen demérito.

**Artículo 19.-** (División Logística y Archivo) La División Logística y Archivo se organizará en Departamentos y Secciones según su especialidad, Departamento de Archivo y Registro de Información, Departamento de Comunicaciones, Seguridad Interna y Depósito.

Las funciones y cometidos serán las que se derive de la normativa vigente en las diferentes materias.-

**Artículo 20.-** (Departamento de Archivo y Registro de Información) El Departamento de Archivo y Registro de Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a- Custodia de toda la documentación e información, archivándola en forma clasificada.

b- Diariamente efectuará el resumen de prensa el que será elevada al Comando.

c- Evacuara la información requerida debidamente autorizada por el Ministerio del Interior ajustándose a las normas de protección de datos personales y de acceso a la información pública.

d- Evacuara los requerimientos de información formulados por el Poder Judicial, el Ministerio Público y Fiscal y Presidencia de la República.

e- Evacuara los pedidos debidamente fundados de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior.

f- Periódicamente realizará respaldo de información.

g- Las tareas a desempeñar en el cumplimiento de los cometidos de ese Departamento se ajustarán de pleno derecho a la normativa vigente.

h- La reserva, secreto y confidencialidad en el manejo de la información serán considerados principios fundamentales.

**Artículo 21.-** (Departamento de Comunicaciones, Seguridad Interna y Depósito) El Departamento de Comunicaciones, Seguridad interna y Depósito, estará a cargo de un Oficial Jefe y tendrá las siguientes funciones:

a- Centralizar el control de todas las comunicaciones, en el desarrollo de diferentes operaciones y/o investigaciones.

b- Mantendrá comunicación y enlace con las diferentes Unidades Ejecutoras, debiendo comunicar la información que reciba al Jefe de División responsable del área operativa involucrada, o al Jefe de servicio.

e- Mantendrá enlace permanente con el Centro de Comando Unificado (CCU) del Ministerio del Interior.

d- Custodia de bienes y seguridad de las personas que se encuentran dentro del edificio de la Dirección General.

e- Control del ingreso y egreso de personas y vehículos a la Dirección General.

f- Será responsable del control, guarda, inventario de ingresos y egresos del Depósito de Incautaciones Judiciales o Policiales, en cumplimiento del Protocolo Vigente.

**Artículo 22.-** (División Análisis y Capacitación) Se integrará por el Departamento de Análisis de Inteligencia Policial y Capacitación y por la Oficina Técnica Estratégica, estará a cargo de un Oficial Jefe y tendrá las siguientes funciones:

a- Coordinar y mantener enlace directo con el Jefe de la División Información y Operaciones, para la colección y apoyo en las tareas de Inteligencia.

b- Coordinar y supervisar los planes de colección de información sustentados en las necesidades de inteligencia de la D.G.I.I., Ministerio del Interior y el Estado.

c- Supervisar y monitorear el plan anual de capacitación para el personal de la Dirección General.

d- Monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos que se determinen en planes de gestión institucional.

e- Analizar la evolución de los factores inherentes a la seguridad y convivencia ciudadana en el contexto regional e internacional.

f- Desarrollar estudios estratégicos y prospectivos en el ámbito social, tecnológico, económico y cultural, con la participación de expertos que permitan orientar la toma de decisiones.

g- Coordinar y proponer cursos o eventos de carácter académico que permitan aumentar las capacidades del personal en diferentes disciplinas.

**Artículo 23.-** (Oficina Técnica Estratégica) Estará integrada por profesionales universitarios con el grado de Comisarios dependiente del Jefe de División de Análisis y Capacitación.

Sus funciones serán:

a- Todas aquellas de carácter estratégico y de planificación que le sean encomendadas por el Comando de la Unidad.

b- Integrará la Mesa de Análisis de Inteligencia para la elaboración de Planes Estratégicos.

c- La elaboración de Informes denominados:

I- Informes Técnicos.

II- Informes de Inteligencia.

III- Apreciación de Situación Estratégica.

**Artículo 24.-** (Departamento de Análisis de Inteligencia Policial y Capacitación) Estará a cargo de un Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

a- Realizar actividad tendiente a la obtención, reunión, sistematización y análisis de la información específica referida a los hechos, amenazas, riesgos y conflictos que afecten la seguridad interior y/o exterior del país.-

b- Tratamiento de la información mediante el uso de herramientas de análisis de inteligencia estratégica y táctica operacional, tendiente a la generación de insumos para la toma de decisiones.

c- Recolección de información que sea necesaria para sustentar el desarrollo de análisis estratégico y/u operativo, al igual que la definición de las necesidades de información que se evacuaran mediante requerimiento de información.

d- Desarrollo de investigaciones o estudios estratégicos y prospectivos en diferentes campos que permitan orientar la toma de decisiones de las autoridades, en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana, a requerimiento de las autoridades pertinentes.

e- Análisis de la evolución de los factores inherentes a la Seguridad y Convivencia Ciudadana en el contexto regional e internacional.-

f- Apoyar a la División Información y Operaciones en tareas de análisis..

g- Aplicar los mecanismos de seguridad y protección durante el proceso de difusión de los productos de inteligencia, conforme a los criterios establecidos.

h- Diseñar y proponer al Jefe de División el plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes.

i- Organización de Cursos de Capacitación y especialización para el personal de esta Dirección General de acuerdo a las metas anuales.

**Artículo 25.-** (División Operativa) Estará dirigida por un Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo y tendrá una estructura compuesta por las siguientes reparticiones:

a- Investigación e Inteligencia Criminal

b- Información y Enlace Interior

c- Antiterrorismo y Enlace Exterior

d- Departamento Técnico

e- Departamento de Informática y Análisis Web

f- Departamento Aeroportuario

g- Sección de Operaciones Tácticas

Esta División tendrá las siguientes funciones:

a- Coordinar y mantener el enlace con agencias de inteligencia nacionales y extranjeras a través de los departamentos correspondientes, para la colección e intercambio de información de interés profesional.

b- Realizar y coordinar a nivel de División todas las actividades de colección de información mediante el monitoreo de fuentes abiertas y tecnológicas, en el contexto de la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

c- Diagramar y diseñar planes de colección sustentados en las necesidades de Inteligencia táctica u operativa.

d- Dirigir y orientar la búsqueda de información basada en requerimientos y necesidades del área de Análisis, a fin de generar estudios en diferentes niveles, para la toma de decisiones.

e- Dirigirá los procedimientos y comunicaciones con el Poder Judicial.

f- Realizar el control y seguimiento operativo y administrativo de los distintos Departamentos a su cargo.

g- Coordinar y mantener el enlace con las Jefaturas y Direcciones Nacionales o Generales de la Policía para la colección de información de interés profesional.

h- Supervisará requerimientos a los enlaces nacionales e internacionales para sustentar el desarrollo de análisis estratégicos u operativos, basados en las necesidades de inteligencia.

**Artículo 26.-** (Departamento de Investigación e Inteligencia Criminal) Estará a cargo de un Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

a- Estará orientado a las tareas de investigación criminal de todas las actividades presuntamente delictivas que le sean encomendadas bajo su órbita por diferentes autoridades policiales o judiciales, denuncias de ciudadanos en el ámbito de su competencia e incluso aquellas que sean el resultado de procesos de colección de información originados en esta Dirección General y puestas en conocimiento del Poder Judicial.

b- Seguimiento e Investigación sobre hechos de violencia en espectáculos deportivos.

**Artículo 27.-** (Departamento de Información y Enlace Interior) Estará a cargo de un Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

a- Colectar, procesar, analizar y eventualmente diseminar la información recabada en todo el territorio nacional respecto a grupos u organizaciones, los que por su accionar violento o antisistémico puedan afectar o atentar contra la tranquilidad el orden público o institucional.

b- Mantener enlace directo con Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior para el cumplimiento de los cometidos.

c- Seguimiento e Investigación sobre hechos relacionados a maniobras de tráfico de armas.

d- Investigación de hechos delictivos cometidos contra personas altamente expuestas del ámbito político, social, judicial, entre otras.-

**Artículo 28.-** (Departamento de Antiterrorismo y Enlace Exterior) Estará a cargo de un Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

a- Colectar, analizar, procesar y diseminar la información que surja respecto a toda actividad de carácter terrorista desarrollada por organizaciones, grupos o personas, a nivel internacional y Nacional en caso de existir.

b- Teniendo en cuenta los fenómenos de la internacionalización de estas actividades, instrumentará los enlaces necesarios para el cumplimiento de la misión; brindará a los servicios análogos y representaciones diplomáticas extranjeros, a través del Comando la colaboración de conformidad con lo establecido en los Tratados y Acuerdos Internacionales suscritos y ratificados por la República para la prevención y combate de actos de naturaleza terrorista o de financiamiento del terrorismo.

c- Realizará actividades relacionadas con medidas de protección y orientación con el fin de brindar seguridad al personal, a la información e instalaciones de ésta Dirección General, informando sobre fallas en los procedimientos de seguridad elaborados.

d- Desarrollar medidas de Contrainteligencia que permitan coleccionar información útil para la toma de decisiones

e- Controlar el cumplimiento de los Protocolos y procedimientos de seguridad establecidos para la Dirección General.

f- Investigación de hechos delictivos cometidos mediante el uso de artefactos explosivos y de acciones de carácter racista o xenofóbicas.

**Artículo 29.-** (Departamento Técnico e Informática) Estará a cargo de un Oficial Jefe Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a- Como Auxiliar de la Justicia recabará prueba y preservará la escena del hecho en su área, en apoyo a tareas operativas cuando sea requerido por el Poder Judicial.

b- Realizar, gestionar, y efectivizar la identificación, tráfico e intervención telefónica, y de todos los medios de comunicación existentes que puedan existir a futuro y el correspondiente análisis que de los mismos sea ordenado por el Poder Judicial.

c- Ajustar su actuación estrictamente a las leyes en la materia.

d- El Jefe del Departamento será responsable administrativa y judicialmente de la información que se registre.

**Artículo 30.-** (Departamento de Informática y Análisis en Web). Estará a cargo de un Oficial Jefe

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a- Realizar búsqueda, análisis y colección de información de interés o que involucre los cometidos de esta Dirección General, que sea divulgada en medios orales, televisivos, informáticos y/o en otros que impliquen el uso de tecnología.

b- Auxiliar a la justicia competente en cuanto a la identificación y tratamiento de la información surgida en todos aquellos medios de comunicación existentes o que puedan existir a futuro.

c- Realizar soporte informático, programación y mantenimiento de los equipos informáticos de esta Unidad.

d- El mantenimiento del circuito cerrado de cámaras existentes en el Departamento Aeroportuario y de seguridad interna de esta Dirección.

e- Realizar la inspección periódica y el gerenciamiento de los equipos de comunicación e informática de esta Dirección.

El jefe del departamento será el responsable administrativa y judicialmente de la información que se registre

**Artículo 31.-** (Departamento Aeroportuario) Estará a cargo de un Oficial Jefe del subescalafón ejecutivo, se compondrá por las siguientes bases: Aeropuerto Internacional de Carrasco, por el Puerto de Montevideo y por las futuras bases a implementarse y tendrá las siguientes funciones:

a- Proporcionar insumos de información que estén a su alcance, que a requerimiento o a iniciativa propia, sirvan para la labor operativa de esta Dirección General.

b- Generación de vínculo fluido con las demás reparticiones que convergen en materia de seguridad en las respectivas terminales.

**Artículo 32.-** (Sección Operaciones Tácticas) Dependerá directamente del Jefe de División Operativa y tendrá las siguientes funciones:

a- Tendrá a su cargo la colaboración en tareas operativas que le sean requeridas por parte de otros Departamentos

b- Llevará adelante investigaciones u operaciones que eventualmente le sean asignadas por parte de la superioridad.

### CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 33.-** Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongán al presente Decreto.

**Artículo 34.-** Comuníquese, publíquese, archívese.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI.

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

10

### Resolución S/n

Incorpóranse a la Nomenclatura Común del Mercosur estructurada a diez dígitos, los ítems arancelarios que se indican.

(1.678\*R)

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 12 de Setiembre de 2016

**VISTO:** el Decreto N° 242/016 de 1° de agosto de 2016, y la Resolución S/N del Ministerio de Economía y Finanzas de 19 de diciembre de 2011.

**RESULTANDO: I)** que dicho Decreto introduce modificaciones en la lista nacional de excepciones de Uruguay al Arancel Externo Común, así como la Resolución S/N del Ministerio de Economía y Finanzas de fecha 19 de diciembre de 2011, que sustituye la nomenclatura nacional estructurada a diez dígitos con su correspondiente régimen arancelario.

**II)** que para la efectiva implementación aduanera de lo estipulado en el Decreto invocado es conveniente realizar modificaciones en la nomenclatura nacional estructurada a diez dígitos y su correspondiente régimen arancelario.

**CONSIDERANDO:** que corresponde, en consecuencia, ajustar el Anexo de la Resolución de esta Secretaría de Estado de fecha 19 de diciembre de 2011, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 08/015 de 12 de enero de 2015.

**ATENTO:** a lo expuesto,

## EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### RESUELVE:

1°.- Incorporar a la Nomenclatura Común del Mercosur estructurada a diez dígitos con su correspondiente régimen arancelario, aprobada por la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas de 19 de diciembre de 2011, el contenido del Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

2°.- Comuníquese, publíquese, archívese.

### ANEXO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	A.E.C.	CL	TGAE/Z	TGAI/Z	UVF
3904.10.20.00	Obtenido por proceso de emulsión	14		14	0	10
5402.20.00.00	- Hilados de alta tenacidad de poliésteres	18		18	0	10
7408.21.00.00	- - A base de cobre-cinc (latón)	12		0	0	10

DANILO ASTORI.

# MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

11

## Resolución 667/016

Declárase que ha vencido el plazo de 120 días en relación al "Proyecto Valentines" y otórgase nuevo plazo de 180 días.

(1.665)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA  
MINISTERIO DE TURISMO  
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 19 de Setiembre de 2016

**VISTO:** que con fecha 4 de diciembre de 2013, el Poder Ejecutivo declaró como minería de gran porte el "Proyecto Valentines" promovido por el Conjunto Económico Minera Aratiri integrado por las empresas Minera Aratiri S.A., Ana y Lorenzo S.A., Arabelo S.A., Asterel S.A., Caicara S.A., Desidera S.A., Gartow S.A., Ivezel S.A., Lourden S.A., Nivelzok S.A., Terrarrosa S.A. y Trabera S.A.;

**RESULTANDO:** I) que por Resolución Nro. 697/014 de fecha 04 de diciembre 2014, se dispuso prorrogar por 90 (noventa) días el plazo que surge de lo dispuesto por la resolución antedicha;

II) que con fecha 27 de febrero de 2015, por Resolución Nro. 154 se modificó el numeral 1 de la resolución 697/014, estableciendo una prórroga de trescientos sesenta días;

III) que la citada prórroga venció el 24 de noviembre de 2015;

IV) que, en virtud de dicho vencimiento, por Resolución Nro. 885/015, el Poder Ejecutivo declaró la caducidad de los títulos mineros del "Proyecto Valentines", mandó a inscribir las áreas del Proyecto en el Registro de Vacancias y declaró el derecho de prioridad del conjunto económico Minera Aratiri para presentar un nuevo interesado, dentro de los 90 días siguientes a la inscripción;

V) que tal como mandatará la resolución antedicha, se procedió a la inscripción en el Registro de Vacancias, lo que se verificó el 24 de diciembre de 2015;

VI) que el plazo de 90 días que el Conjunto Económico Minera Aratiri tenía para presentar un nuevo interesado, vencía el 23 de marzo de 2016;

VII) que con fecha 15 de marzo de 2016 compareció Minera Aratiri declarando que "en virtud de su derecho de prioridad nombra a la empresa Invertexi S.A. "Ferrovalentines", como nuevo interesado en el desarrollo del Proyecto Valentines", lo cual fue suscrito por Invertexi S.A.;

**CONSIDERANDO:** I) que el procedimiento objeto de estas actuaciones está regulado por la Ley N° 19.126 de fecha 11 de setiembre de 2013;

II) que el artículo 24 literal c) de la referida norma, establece que en caso de no alcanzarse un acuerdo con el titular del proyecto de Minería de Gran Porte, éste tendrá prioridad ante la administración para

presentar un posible interesado durante los primeros 90 días desde la inscripción del área en el Registro de Vacancias de la DINAMIGE;

III) que a su vez se establece un plazo de 120 días no prorrogables para alcanzar un acuerdo entre la Administración y el nuevo interesado;

IV) que si bien Minera Aratiri S.A compareció en tiempo a nominar a Invertexi S.A., dicha nominación presentó defectos que no fueron subsanados;

V) que el titular del Proyecto original era el Conjunto Económico Minera Aratiri, integrado por las empresas referidas en el Visto; sin embargo los comparecientes en su presentación de fecha 15 de marzo de 2016, no indicaron si la nominación era realizada por Minera Aratiri S.A. (en cuyo caso, Invertexi S.A. habría sido nominada por una sola de las sociedades que integraban dicho Conjunto) o por el Conjunto Económico del mismo nombre (en cuyo caso no se acreditó la representación del firmante dentro del plazo de 120 días);

VI) que atento a la definición de conjunto económico que brinda la Ley en su artículo 10, y según la declaración efectuada con fecha 13 de julio de 2016 por las comparecientes en forma expresa, Invertexi S.A. no podría ser considerada un "nuevo interesado" en los términos del artículo 24, en la medida que integra el mismo conjunto económico que la nominó;

VII) que asimismo, si Invertexi S.A. pretendía - como manifestó- desarrollar el "Proyecto Valentines" tal y como éste había sido presentado por el Conjunto Económico Minera Aratiri, debió hacer las gestiones correspondientes para levantar las observaciones que estaban pendientes de subsanación en dicho Proyecto, lo cual no se verificó;

VIII) que, por otra parte, si Invertexi S.A. pretendía suscribir con el Estado un Contrato de Minería de Gran Porte, debió haber cumplido con los requisitos impuestos legalmente y que le fueron exigidos por la Administración, lo cual tampoco se verificó;

IX) que en virtud de estos defectos de forma y de fondo, la Administración se vio impedida de avanzar en las negociaciones que prevé la Ley, por razones imputables a las comparecientes;

X) que, tal y como surge de lo informado por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Industria, Energía y Minería (fojas 62 a 62 del expediente N° 2016-8-1-0000421), en opinión compartida por el Fiscal de Gobierno de 1º Turno (fojas 69 a 72 de idénticos obrados), el plazo de 120 días que prevé el artículo 24 literal c) de la Ley, comenzó a correr el día siguiente a la nominación de Invertexi S.A. (15 de marzo de 2016), venciendo el 13 de julio del corriente;

XI) que, tratándose de un plazo improrrogable y que empieza a correr por imperio de la ley, su vencimiento provoca la preclusión de toda posibilidad de firmar el Contrato de Minería de Gran Porte en relación al "Proyecto Valentines";

XII) que con fecha 16 de agosto de 2016 se les otorgó vista a las empresas comparecientes;

XIII) que en la evacuación de vista, Minera Aratiri S.A. e Invertexi S.A rechazaron en todos sus términos los fundamentos y las conclusiones del informe de la Dirección General de Secretaría que surge a fojas 171 a 179;

XIV) que rechazan que haya vencido el plazo que Invertexi S.A y la República Oriental del Uruguay tenían para arribar a un acuerdo, entendiéndose además que se estaba en condiciones de celebrar el mencionado acuerdo desde noviembre de 2015;

XV) que asimismo entienden que las empresas cumplieron con todas las instancias del proceso de nominación, y denuncian falta de lineamientos o guías por parte del Estado en relación a los requisitos a ser exigidos para la firma del mencionado Contrato;

XVI) finalmente, que rechazan las afirmaciones del Ministerio de Industria, Energía y Minería respecto a que con el accionar de las

comparecientes, se haya consentido o convalidado la conducta del Estado en el proceso;

XVII) que respecto a la forma de contabilizar el plazo de 120 días que la Ley prevé para negociar el Contrato, corresponde aclarar que desde el primer informe jurídico que recayó en el expediente, el Ministerio de Industria, Energía y Minería explicitó su interpretación en torno al cómputo del plazo, por lo que mal puede afirmarse que esta Secretaría de Estado no haya definido la forma de contabilizarlo. Es más, tal como se expresó en el informe de fojas 171 a 179, la Administración considera que la controversia planteada por las empresas es absolutamente infundada y sólo busca alargar un proceso expresamente previsto y delimitado en la Ley de Minería de Gran Porte;

XVIII) que por su parte, existen sendas observaciones del “Proyecto Valentines” que a la fecha no han sido levantadas por ninguna de las comparecientes, por lo que mal puede pensarse que estén cumplidas todas las condiciones necesarias para proceder a la firma del Contrato tal como lo expresan las empresas;

XIX) que respecto al proceso de nominación, Invertexi S.A nunca adquirió la calidad de “nuevo interesado” en los términos de la Ley de Minería de Gran Porte, ya que quien ostentaba el derecho de preferencia para nominarla (conjunto económico Minera Aratirí) no logró acreditar fehacientemente y en plazo todos los requisitos que la Ley prevé y por lo tanto no cumplió con las cargas que sobre ella pesaban para completar el proceso de nominación en forma correcta;

XX) que no es cierto que el Estado no haya dado lineamientos o guías en relación a los requisitos a ser exigidos; es más, a lo largo de variadas actuaciones y numerosos informes jurídicos, ha quedado demostrado el impulso e instrucción realizado por parte de la Administración a lo largo de todo el expediente, siguiendo los principios generales que rigen todo procedimiento administrativo y dando las máximas garantías posibles a las empresas interesadas;

XXI) por último, que resultan completamente contradictorias las afirmaciones de las empresas comparecientes respecto a la negación de convalidación o consentimiento de lo actuado por parte de la Administración, con sus hechos y acciones, ya que a lo largo del proceso fueron verificando los pasos que establece la Ley de Minería de Gran Porte a los efectos de presentar un nuevo interesado (sin haberlos completado totalmente), por lo que no resulta razonable invocar ahora argumentos en contra de un procedimiento que otrora se siguió a cabalidad, extremo que importa una evidente admisión y convalidación de la interpretación de la Administración respecto a este proceso;

XXII) que, en definitiva, los agravios expresados por las empresas no enervan las conclusiones arribadas por la Administración;

XXIII) que cabe consignar que la vista otorgada a las empresas comparecientes, no importa convalidar la legitimación de las mismas en el procedimiento cumplido por la Administración en los presentes obrados, sino que simplemente se limita a guardar las formas procesales impuestas a favor de los denominados interesados en el marco del Decreto Nº 500/991 de 27 de setiembre de 1991;

XXIV) que en esta instancia corresponde declarar el vencimiento del plazo de 120 días establecido por el literal C del artículo 24 de la Ley;

XXV) que asimismo corresponde declarar que el plazo de 180 días previsto en el artículo 37 de la Ley, comenzó a correr desde el día siguiente al vencimiento del plazo referido en el Considerando XII, lapso durante el cual las áreas permanecerán inscriptas en el Registro de Vacancias;

**ATENCIÓN:** a lo expuesto, a lo dispuesto por el Código de Minería, por la Ley Nº 19126 de 11 de setiembre de 2013 y el Decreto Nº 500/991 de 27 de setiembre de 1991, lo informado por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Industria, Energía y Minería y la Fiscalía;

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

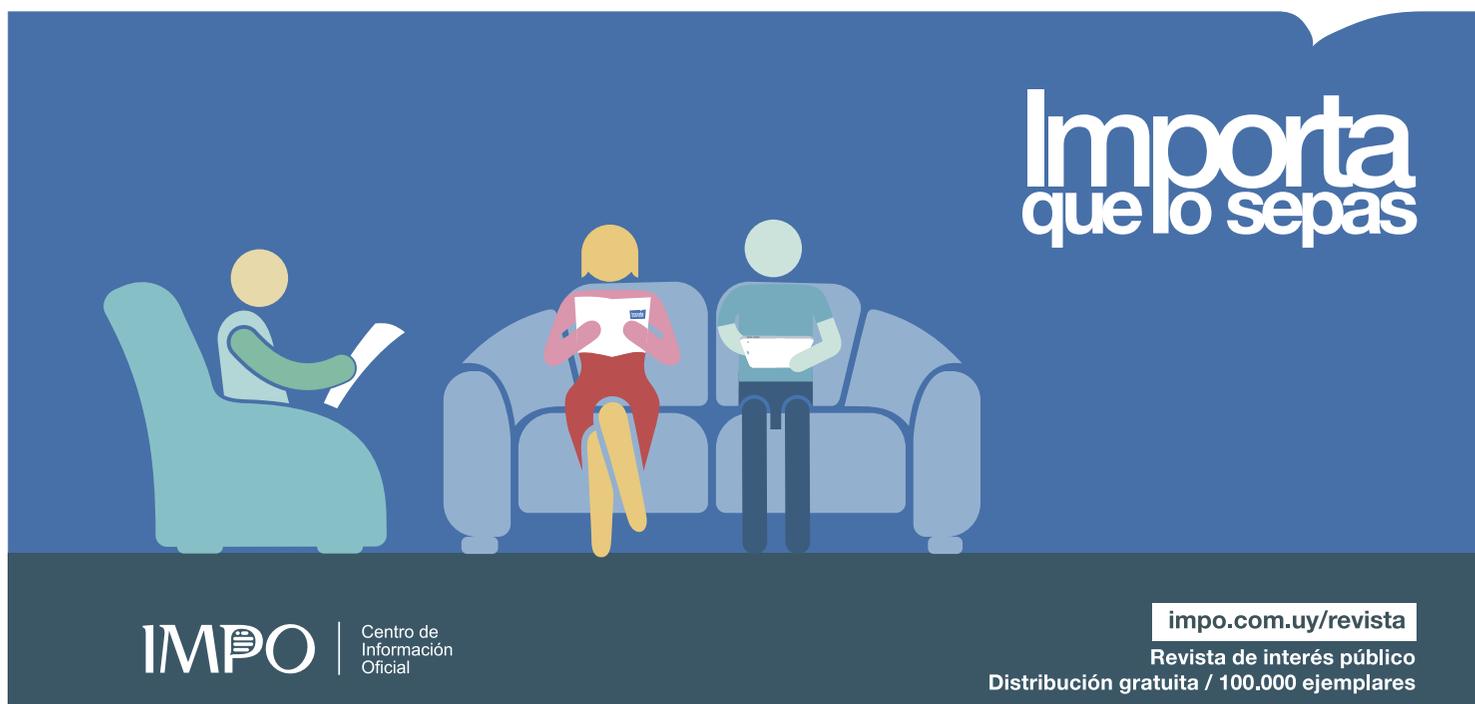
### RESUELVE:

1º.- Declarar que el plazo de 120 días establecido por el literal C del artículo 24 de la Ley Nº 19.126, en relación al “Proyecto Valentines”, venció el 13 de julio de 2016.

2º.- Declarar que el plazo de 180 días previsto en el artículo 37 de la Ley Nº 19.126 comenzó a correr el 14 de julio de 2016. Durante el transcurso de dicho plazo, las áreas permanecerán inscriptas en el Registro de Vacancias de la Dirección Nacional de Minería y Geología del Ministerio de Industria, Energía y Minería.

3º.- Notifíquese, comuníquese, etc.

RAÚL SENDIC, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; CAROLINA COSSE; EDUARDO BONOMI; JOSÉ LUIS CANCELA; PABLO FERRERI; JORGE MENÉNDEZ; MARÍA JULIA MUÑOZ; VÍCTOR ROSSI; ERNESTO MURRO; JORGE BASSO; TABARÉ AGUERRE; LILIAM KECHICHIAN; ENEIDA de LEÓN; MARINA ARISMENDI.



**Importa que lo sepas**

**IMPO** | Centro de Información Oficial

[impo.com.uy/revista](http://impo.com.uy/revista)  
Revista de interés público  
Distribución gratuita / 100.000 ejemplares