

MINISTERIO DEL INTERIORMontevideo, **19 SEP 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.-----

ATENTO: a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4° 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 29° 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.

Articulo 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.

Articulo 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

Articulo 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.

Articulo 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 brindara 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 todos 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 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 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 competa 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 funcionara 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 Secretaria 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

