

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

ATENTO: 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 sera 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 N° 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, Temporaria, 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 todas 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 N° 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 Temporal.
 - c. Residencia Temporal MERCOSUR.
 - d. Prórroga de permanencia temporal.
 - 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 Publico.

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 Publico.

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:

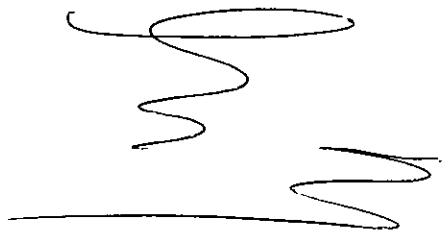
- 1) Realizar por orden del Comando de la Dirección Nacional, los traslados y conducciones correlativas de personas que fuesen expulsadas del país, mediante disposición judicial o administrativas previstas en la Ley N° 18.250, conforme ordenamiento jurídico vigente.
- 2) Mantener la seguridad en torno 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.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Raul Sendic'.

RAÚL SENDIC
Vicepresidente de la República
en ejercicio de la Presidencia