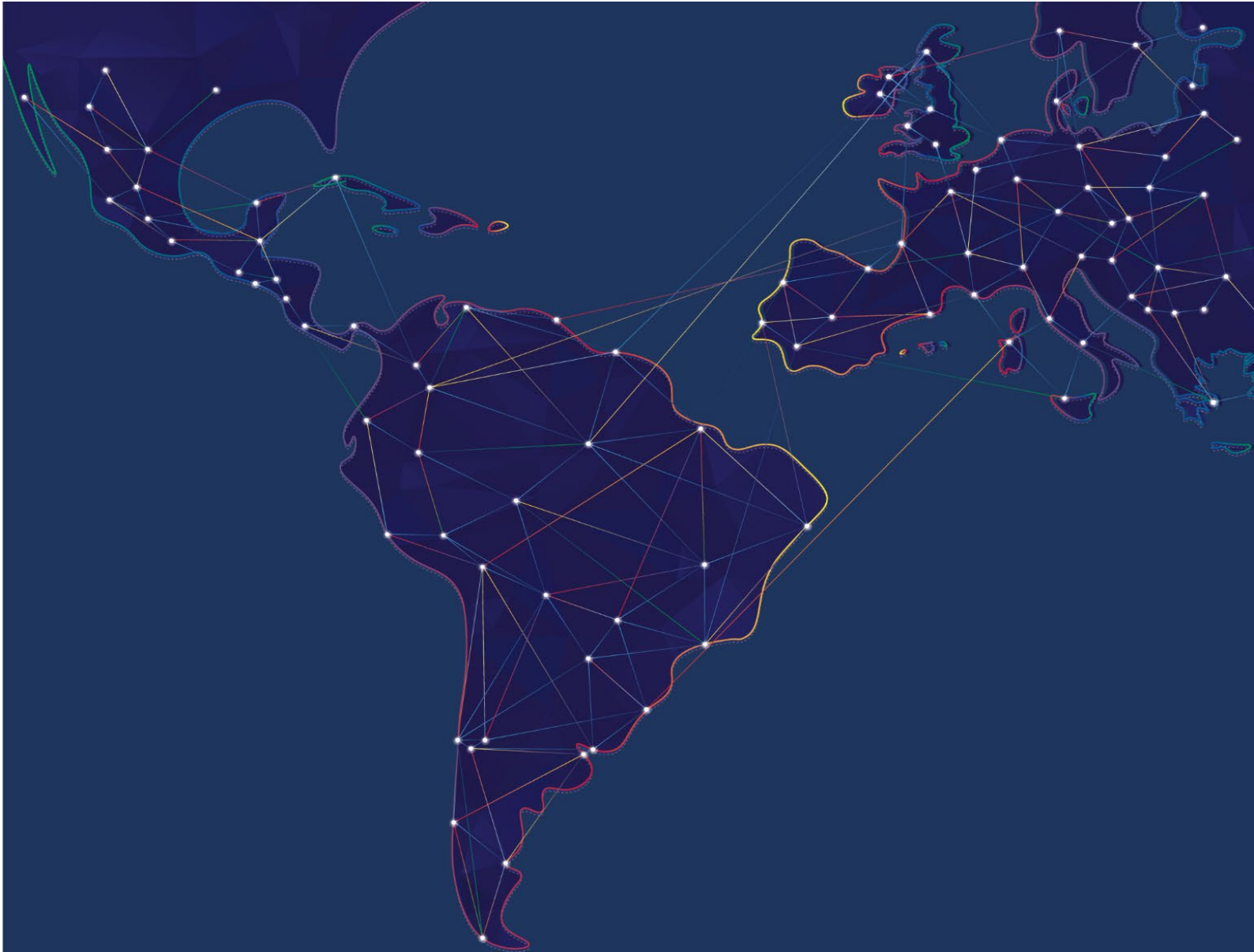




ABRIL DE 2019

EQUIPO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO: GUIA DE FUNCIONAMIENTO

Luis Peláez, Marisa Ramos, Carmen Rodríguez-Medel

EL PACCT  
EUROPA ↔ LATINOAMÉRICA
PROGRAMA DE ASISTENCIA CONTRA EL CRIMEN TRANSNACIONAL ORGANIZADO

Tabla de contenido

1. Estructura del Equipo Multidisciplinar Especializado.....	2
1.1. Composición del EME.....	2
1.2. Organización del EME	2
1.3. Responsabilidades del Coordinador del EME	3
2. El funcionamiento del EME	5
2.1. Marco jurídico y organización del trabajo	5
2.2. Horario de trabajo	6
3. Financiación, infraestructuras y recursos	6
4. Gestión y tratamiento de la información	7
4.1. Obtención de información	7
4.2. Gestión de la información	8
4.3. Recepción y tramitación de documentación	8
5. Seguridad	9
5.1. Seguridad en las instalaciones	9
5.2. Seguridad en medios informáticos	9
5.3. Seguridad en telecomunicaciones	9
5.4. Seguridad del personal	10
6. Régimen de personal	10
7. Clausura y cierre del EME.....	10

Este documento constituye una base de trabajo para la elaboración de un guía de funcionamiento para el EME. Se recomienda seguir los distintos capítulos de este documento (los elementos en cursiva son opcionales), pero, en cualquier caso, el contenido se tiene que adaptar a las realidades, capacidades y necesidades de las instituciones que conforman el EME.

1. Estructura del Equipo Multidisciplinar Especializado

1.1. Composición del EME

Las partes firmantes del Memorándum de Entendimiento (MOU) por el que se crea el Equipo Multidisciplinar Especializado (EME), pueden designar a uno o varios miembro(s) con el objeto de trabajar de forma exclusiva y permanente en el EME, mientras éste se encuentre en funcionamiento. Estos miembros mantienen una vinculación permanente en su institución de origen.

Entre las personas designadas para formar parte del equipo, cada institución designa su Enlace en el EME.

1.2. Organización del EME

El EME es coordinado por la o las persona(s) que determinen las máximas autoridades firmantes del MOU, de acuerdo a un proceso de designación y remoción o relevo elaborado por consenso respetando las reglas internas de cada institución, y que tendrá(n) que ser uno(s) de los Enlace mencionados en el punto anterior. La(s) persona(s) así seleccionada(s) será(n) considerada(s) Coordinador(es) del EME.

Los Enlace pueden conformar un grupo de apoyo al / a los Coordinador(es) del EME.

El resto de integrantes son miembros del EME, organizados según la estructura interna que se determine, la cual debe respetar los grados y categorías profesionales entre los integrantes provenientes de una misma institución.

Adicionalmente, se pueden designar, de entre los miembros, al menos, los siguientes Responsables Funcionales:

- *Responsable de Seguridad*
- *Responsable de Administración del Equipo*
- *Responsable de Gestión de Información y Protección de Datos.*

Finalmente, y tal como se establece en el MOU de constitución del EME, se crea un Comité de seguimiento del EME con funciones de supervisión, impulso y resolución de conflictos.

1.3. Responsabilidades del Coordinador del EME

El Coordinador del EME tiene las siguientes funciones:

- Definir, **con los miembros del equipo o el grupo de apoyo**, para cada investigación, el plan de trabajo y la organización del mismo con la distribución de tareas y la determinación de cuantas cuestiones operativas se determinen;
- Elaborar, **con los miembros del equipo o el grupo de apoyo**, una propuesta de proceso para la asignación de casos al EME al Comité de Seguimiento;
- Responsabilizarse por el adecuado funcionamiento del EME;
- Elaborar, **con los miembros del equipo o el grupo de apoyo**, informes *trimestrales* de actividad para conocimiento del Comité de seguimiento establecido en el MOU, incluyendo, entre otros, la valoración de la suficiencia de medios y la información sobre problemas e incidencias;
- Ejercer la representación del EME;
- Designar el sistema de sustitución, *en particular de los miembros del Equipo de Apoyo*, en casos de ausencia;
- *Designar a los Responsables Funcionales del EME;*
- Asegurar, **con los miembros del equipo o el grupo de apoyo**, la coordinación con las instituciones firmantes del MoU para la creación del EME;
- *Aportar el soporte de prueba ante los órganos competentes;*
- *Promover las necesarias diligencias de cooperación internacional.*

1.4 Responsabilidades del grupo de apoyo

- *Apoyar y asistir al / a los Coordinador(es) en todas las tareas arriba mencionadas, cuando resulte necesario y oportuno;*
- *Elaborar el presupuesto y la contabilidad y presentarlo para su aprobación ante el Comité de seguimiento;*
- *Ejercer la custodia de la documentación y archivos del EME;*
- *Elaborar estadísticas relacionadas con la actividad del Equipo.*

1.5 Responsabilidades de los Enlace

- Apoyar, como parte del Equipo de Apoyo, al / a los Coordinador(es) del EME en la planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades del EME;
- Informar y servir de enlace con sus colegas y los superiores de su institución de procedencia, firmante del MoU para la creación del EME;
- Reemplazar al Coordinador del EME en los casos de ausencia o de impedimento temporal, de acuerdo al sistema de sustitución establecido por el Coordinador del EME;
- *Participar en las reuniones periódicas del grupo de apoyo;*
- *Coordinar y supervisar a los miembros del EME provenientes de su institución;*
- Cualquier otra que le asigne el Coordinador del EME.

1.6 Funciones de los miembros del EME

- Realizar las tareas que establezca el Coordinador del EME;
- Cumplir las normas establecidas en el MOU y en el Manual de Funcionamiento del EME, así como cuantas otras se establezcan para regular el funcionamiento del mismo;

- Informar a su Enlace de las actividades que realice, así como de cualquier incidencia.

2. El funcionamiento del EME

2.1. Marco jurídico y organización del trabajo

Las actividades del EME se llevan a cabo con arreglo al MOU que constituye el EME y de acuerdo al Manual de Funcionamiento del mismo, y siempre conforme a la legislación vigente.

De este modo, cada miembro del EME realiza las tareas que corresponden a su función y a las atribuciones del marco normativo en el que se desempeña por su pertenencia a su institución de origen. No obstante lo anterior, el EME funciona como un equipo unido y debe trabajar de forma mancomunada.

En el seno del EME se llevan a cabo dos tipos de actividades:

- De tipo operativo: las propias de la investigación de cada caso sobre el que esté actuando el EME;
- De apoyo técnico: las relativas al apoyo administrativo y de servicios generales para el desarrollo de las actividades operativas, así como las actividades vinculadas a las comunicaciones con unidades externas del EME, como comunicaciones con otros organismos e instituciones públicas o privadas a nivel nacional o internacional.

El Coordinador del EME se ocupa de la planificación y coordinación general, *asistido por el grupo de apoyo.*

Se realizan reuniones de coordinación **con los miembros del equipo o el grupo de apoyo**, convocadas y dirigidas por el Coordinador del EME, con la frecuencia y periodicidad que determine el Coordinador.

Se realizan reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por el Coordinador del EME con todos los integrantes del equipo con la frecuencia y periodicidad que se determine.

Los Responsables Funcionales del EME se hacen cargo de las tareas de su competencia, elaborando protocolos de actuación e informando periódicamente

al Coordinador del EME acerca del normal desarrollo y de las incidencias de sus ámbitos de competencia.

2.2. Horario de trabajo

El horario normal, en días laborables, es de **XX** a **XX**. Por razones de servicio, se podrá trabajar fuera del horario normal.

Se establece un sistema de turnos si la gestión de los casos así lo requiere.

Se designan, de forma rotatoria, integrantes del equipo que estarán localizables fuera del horario habitual.

Como pauta general, se exige la máxima puntualidad.

Se pueden prever circunstancias especiales de conciliación familiar u otras causas. En esos casos, se podrá adaptar el horario a las mencionadas circunstancias siempre que el servicio lo permita.

3. Financiación, infraestructuras y recursos

De acuerdo con el MOU de constitución del EME se deben prever los recursos que aportará cada institución, la cual asumirá también su reposición y mantenimiento. Su inventario, gestión y distribución se fija en un Anexo a esta Guía de funcionamiento. Entre éstos, deben contemplarse, al menos, los siguientes:

- Recursos humanos: cada institución financia el salario y complementos (por ejemplo, dietas y gastos de viaje) de su propio personal (pudiendo incentivarse la participación en el EME si así se considera).
- Oficinas: deben ser salas exclusivas y suficientes para todos los integrantes del EME. La distribución de espacios la determina el Coordinador del EME, junto con el grupo de apoyo, de acuerdo con las necesidades y tareas del mismo.
- Mobiliario y material de oficina: la misma institución que proporciona los espacios debe aportar el mobiliario y el material de oficina, comprometiéndose a su suministro periódico de acuerdo a las

necesidades y usos del EME. También esta misma institución se compromete al mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

- Recursos informáticos: la institución que provee el espacio o cualquier otra institución en capacidad de hacerlo, pone a disposición del EME un servidor informático específico para las tareas del Equipo. Por temas de seguridad / confidencialidad / protección de datos, se recomienda que cada institución atribuya material informático de la propia institución a sus integrantes dentro del Equipo. Para ordenadores y otros recursos informáticos necesarios para realizar las tareas del EME, es conveniente que cada institución que aporta recursos, pueda aportar en su caso, un apoyo técnico para su funcionamiento y gestión.
- Recursos de telecomunicaciones: la misma institución que proporciona los espacios debe aportar los teléfonos fijos y su conexión con el sistema de telecomunicación, así como el personal técnico responsable de su funcionamiento y gestión. Teléfonos móviles y otros dispositivos necesarios para la comunicación de los miembros del EME pueden ser atribuidos, caso por caso, por la institución de origen de cada integrante.
- Recursos de movilidad: vehículos y motos para el desplazamiento pueden ser puestos a disposición por las instituciones en capacidad de hacerlo.
- Recursos financieros: además de aportar los recursos que se mencionan en los párrafos anteriores, cada institución firmante debe destinar parte de su presupuesto para los gastos corrientes y extraordinarios inherentes al funcionamiento del EME. La determinación de cuantías y distribución entre instituciones puede estar contemplada en un Anexo al MOU de constitución del EME.

4. Gestión y tratamiento de la información

4.1. Obtención de información

La información operativa del EME puede conseguirse a través de las vías definidas en el epígrafe 4.2. del Manual de Procedimiento.

En el caso de información obtenida a través de métodos de investigación desarrollados en el seno del propio EME, y de acuerdo a la forma definida en el

Anexo – Carpeta Operativa del mismo-, se establece un procedimiento específico relativo a la forma de volcar los indicios y las pruebas obtenidas.

Cada equipo utiliza los medios, equipos y bases de datos de su propia institución y de acuerdo a sus propias normas, y procederá a volcar esa información de la manera establecida en el punto anterior.

También, se utilizan las vías y procedimientos establecidos en su propia institución para recabar información y apoyo de otras instituciones públicas o privadas.

En el caso de diligencias de carácter internacional, se utilizan las vías previstas en la normativa interna.

4.2. Gestión de la información

Se puede permitir la utilización e intercambio en el seno del EME de la información obtenida por las vías propias de cada institución firmante del MoU para la creación del EME.

La utilización de la información intercambiada dentro de un EME puede utilizarse únicamente para los fines para los que se haya creado el equipo. *No obstante, el Coordinador del EME puede valorar un uso más amplio de la información, atendiendo a los criterios de difusión de la institución de origen y a la normativa vigente.*

El Coordinador del EME, o la persona que designe, es el encargado de recibir las informaciones o novedades urgentes producidas fuera del horario de trabajo y procedentes de distintas fuentes.

4.3. Recepción y tramitación de documentación

El Coordinador del EME establece un procedimiento o trámite de entrada y salida de documentación, según los siguientes criterios:

- Tipo de información (clasificada o no)
- Tipo de trámite
- Origen
- Destino

- Medio de transmisión

Este procedimiento establece un punto de entrada y un registro específico, así como la forma de archivar la documentación. Se designa personal responsable del registro y archivo de la información.

También se establece cuál es la forma de destrucción de documentación que ya no esté en uso.

Se designa una persona responsable del Archivo y de la Protección de Datos, conforme a la normativa vigente.

5. Seguridad

5.1. Seguridad en las instalaciones

El acceso a las oficinas del EME debe disponer de un sistema de acceso seguro a las mismas y de control de visitas.

Al abandonar las oficinas, se archivará y/o guardará de forma segura la documentación clasificada o con datos identificativos.

No se dejará armamento en las oficinas.

5.2. Seguridad en medios informáticos

Se establece un sistema de acceso y tratamiento de la información en soporte digital, así como de almacenaje seguro para los integrantes del equipo. Cada miembro del EME tiene una vía de acceso seguro a los espacios virtuales compartidos. Este acceso es de carácter personal y será responsabilidad del usuario velar por su buen uso.

5.3. Seguridad en telecomunicaciones

Solo se comparten información por teléfono cuando haya certeza de la autenticidad de la llamada.

5.4. Seguridad del personal

Todo el personal del EME será especialmente sensible a las medidas de seguridad personales establecidas en los puntos anteriores y en los protocolos que se definan al efecto.

No se puede ofrecer información a ninguna persona ajena al EME, ni extraer documentación fuera de las oficinas del EME.

Cada miembro del EME recibe la protección a su seguridad que determine su propia institución.

El Coordinador del EME designa un Responsable de Seguridad que vela por la custodia de la información y por el cumplimiento de la normativa en torno a la misma.

6. Régimen de personal

Cada miembro del EME depende orgánicamente de su institución, en los mismos términos en que se desarrollaba su trabajo previo a la constitución del EME.

Funcionalmente depende de forma inmediata del Enlace de su institución en el EME y del Coordinador del EME.

El Enlace es el encargado de gestionar los asuntos ordinarios de personal, que incluye el control diario de asistencia, los permisos y vacaciones, la determinación de turnos y funciones del grupo y el régimen disciplinario. También se ocupa de gestionar las incidencias del día a día.

7. Clausura y cierre del EME

El EME se crea para un período limitado, que puede prolongarse en caso necesario según lo disponga el Comité de seguimiento. Los miembros pueden ser substituidos en caso de prolongación.

En caso de que se decida disolver el EME, cada Enlace se responsabilizará de devolver los recursos aportados, inventariando y elaborando un informe de cierre. El Coordinador del EME realizará un informe de cierre del EME, avalando la devolución de recursos, así como el archivo o destrucción de información.



EL PACCT



EUROPA ↔ LATINOAMÉRICA

PROGRAMA DE ASISTENCIA CONTRA EL CRIMEN TRANSNACIONAL ORGANIZADO

