

Montevideo, 24 de agosto de 1998.-

SECRETARIA

GENERAL

RES. 3297/98

1001

050118-98

/JCC

VISTO: que la División Jurídica propone la sustitución de los Libros I y II, Título II de la Parte Reglamentaria del Volumen II del Digesto Municipal;

RESULTANDO: 1o.) que la Unidad de Actualización Normativa informa que la actual estructura orgánico-administrativa de la Intendencia Municipal de Montevideo fue aprobada por Resolución No. 2.937/97 y modificativas;

2o.) que en consecuencia corresponde actualizar la normativa contenida en la Parte Reglamentaria del Volumen II del Digesto Municipal acorde a las normas antes mencionadas;

3o.) que en atención a lo expuesto la citada Unidad elaboró un anteproyecto normativo sustitutivo referente a la organización administrativa y los cometidos de las dependencias municipales del Libro I de la Parte Reglamentaria del Volumen II del Digesto Municipal;

4o.) que dicho anteproyecto fue puesto a consideración de la Secretaría General y todos los Departamentos, la Unidad Central de Planificación Municipal, la Contaduría General, el Instituto de Estudios Municipales, así como de la División Administración de Personal "Convenio OIT-IMM", quienes luego de analizarlo y proponer las modificaciones pertinentes prestaron su conformidad al mismo;

5o.) que asimismo en el informe elaborado por la Unidad de Actualización Normativa se señala la conveniencia de incluir un Anexo conteniendo la normativa municipal en materia de descentralización territorial;

//

-2-

6o.) que en ocasión de la revisión del Volumen referido, la División Jurídica entendió oportuno efectuar algunas modificaciones a la normativa referente al Procedimiento Disciplinario, contenida en el Título II del Libro II de la Parte Reglamentaria del citado Volumen;

CONSIDERANDO: que la Secretaria General presta su conformidad y estima procedente dictar resolución en tal sentido;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.- Sustituir el Libro I de la Parte Reglamentaria del Volumen II del Digesto Municipal que se denominará "De la organización y de la competencia" el cual estará compuesto de dos títulos, a saber: Título I "De la estructura orgánico-administrativa" y Título II "De la competencia de los órganos de la Intendencia Municipal" y tendrá la siguiente redacción:



//

Art.R.3 .- De la Secretaría General dependen directamente:

- La Prosecretaría General
 - El Servicio de Relaciones Públicas y Comunicaciones
 - El Servicio de Cooperación y Relaciones Internacionales
 - El Instituto de Estudios Municipales, que cumplirá con los cometidos asignados por el ordenamiento normativo departamental, en régimen de autonomía técnica.
- Depende de la Secretaría General la Unidad de Comisiones.
- La Unidad de Apoyo y Asesoramiento atiende al Departamento de Descentralización y a la Secretaría General.

II-38

//

Ar
directa

Comunio

naciona

cumpli
to no
técnic
Depend
Comisi
La Uni
tament

II-38

Art.R.4.- Del Departamento de Recursos Financieros dependen las siguientes Divisiones:

- Administración Fiscal
- Planificación y Ejecución Financiera

Depende asimismo del Departamento, la Unidad de Modo Informático.

La Unidad de Apoyo y Asesoramiento que atiende al Departamento de Recursos Financieros, a la Contaduría General y a la Unidad Central de Planificación, está adscripta administrativamente al Departamento de Recursos Financieros.-

Las mencionadas Divisiones del Departamento de Recursos Financieros están integradas por los siguientes Servicios y Unidades:

División Administración Fiscal

- Servicios:- Ingresos Vehiculares
- Ingresos Comerciales
- Ingresos Inmobiliarios
-Gestión de Cobro de Morosos
-de Gestión Integrada de Cobro
-Atención al Contribuyente

División Planificación y Ejecución Financiera

- Servicios:
-Unidad Central de Presupuesto
-Tesorería

Depende asimismo de la División, en línea asesora, la Unidad de Planificación.

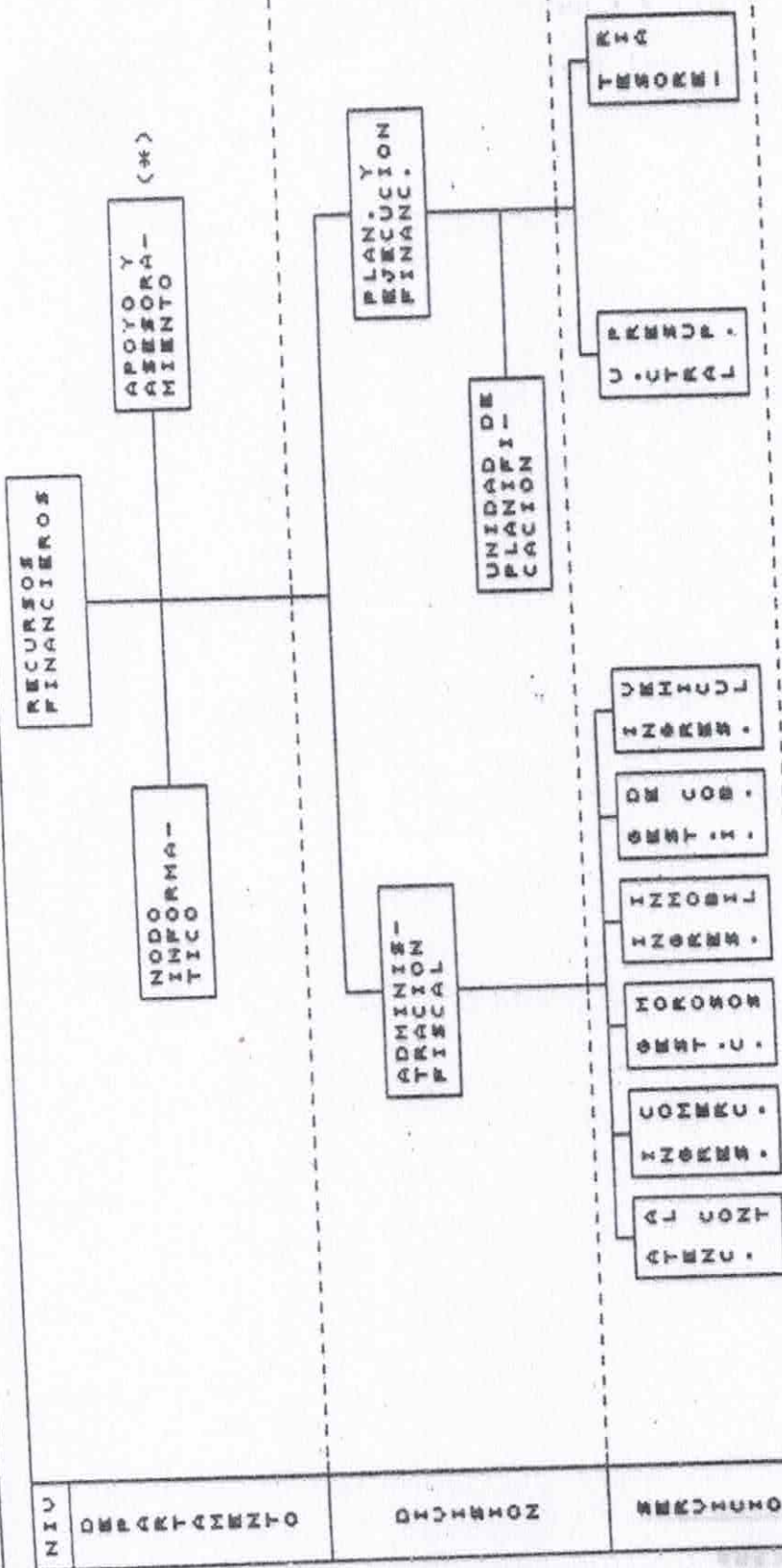
07 07 98
HOJA 7

ESTRUCTURA ORGANICA
I.M.M.

Nombre del Organismo:
RECURSOS FINANCIEROS

Nivel organizativo: DEPARTAMENTO

I.M.M.-
I.E.M.-



(*) LA UNIDAD DE APOYO Y ASESORAMIENTO DEPENDE FUNCIONALMENTE DE LA DIV. EJ. PRESUP.

Art.R.5 .-Del Departamento de Acondicionamiento Urbano dependen las siguientes Divisiones:

- Vialidad
- Tránsito y Transporte
- Espacios Públicos y Edificaciones

Dependen asimismo del Departamento, el Servicio Fúnebre y Necrópolis, la Unidad de Control de Obras en la Vía Pública y en línea asesora la Unidad de Apoyo y Asesoramiento.

Las mencionadas Divisiones estan integradas por los siguientes Servicios y Unidades:

A) División Vialidad

- Servicios: - Mantenimiento Vial
- Construcciones Viales
 - Estudios y Proyectos Viales

Depende asimismo de la División en línea asesora, la Unidad de Estadística de Costos e Inversiones.

B) División Tránsito y Transporte

- Servicios: - Contralor y Registro de Vehiculos
- Contralor de Conductores
 - Transporte
 - Ingeniería de Tránsito
 - Vigilancia

- Unidades - Mantenimiento de Flota y Locomoción
- Planificación de Transporte Urbano
 - Control y Prevención de Accidentes

- Salud de Tránsito

C) División Espacios Públicos y Edificaciones

- Servicios: - Contralor de Edificaciones
- Tierras y Viviendas
 - Gestión de Paseos Públicos
 - Diseño y Dirección de Obras
 - Obras por Administración
 - Instalaciones Sanitarias Internas.

Art.R.6 .-Del Departamento de Descentralización dependen las siguientes Divisiones:

- Promoción Social
- Salud
- Administraciones Locales
- Servicios Desconcentrados

Depende además, del Departamento, en línea asesora, la Unidad de Coordinación y la Unidad de Apoyo y Asesoramiento. Esta última que atiende además a la Secretaría General, está adscripta administrativamente al Departamento de Descentralización.

Las Divisiones del Departamento de Descentralización, están integradas por los siguientes Servicios, Unidades y Comisiones que serán directamente dependientes de la Dirección respectiva:

a) División Promoción Social

- Servicio: - Bienestar Social
- Unidades: - Guardería Municipal
- Proyecto Nuestros Niños
- Unidad de Convenios
- Comisiones: - De la Tercera Edad
- Gestión Social para Dis-
capacitados
- de Juventud
- de la Mujer

b) División Salud

- Servicios: - Atención a la Salud
- Salubridad Pública
- Regulación Alimentaria
- Médico
- Unidad: - Laboratorio de Bromatología

Depende además de la División Salud, en línea asesora, un Equipo Multidisciplinario de Asesoramiento.

c) División Administraciones Locales

- Servicios: -los 18 Servicios Centros Comunales
Zonales
-Central de Inspección General
- Unidades: -Unidad Técnico Asesora

//

-10-

d) División Servicios Desconcentrados

Unidades

- Areas Verdes
- Animación
- Transporte
- Técnica de Alumbrado Público
- Coordinadora de Barrido

II-38

//



Art.R.7.- Del Departamento de Desarrollo Ambiental dependen las siguientes Divisiones:

- Limpieza
- Saneamiento

Dependen asimismo del Departamento, el Servicio de Instalaciones Mecánicas y Eléctricas, en línea asesora la Unidad de Apoyo y Asesoramiento y las Unidades: Ejecutora del Plan de Saneamiento y Laboratorio de Higiene Ambiental.

Las Divisiones del Departamento de Desarrollo Ambiental, están integradas por los siguientes Servicios y Unidades:

a) División Limpieza

Servicios: - Recolección de Residuos
- Disposición Final de Residuos
- Mantenimiento de Vehículos e Instalaciones

Dependen asimismo de la División Limpieza la Unidad Estudios y Proyectos, en línea asesora y la Unidad Control de Contrato 1215.

b) División Saneamiento

Servicios: - Obras de Saneamiento
- Estudios y Proyectos de Saneamiento
- Conservación de Saneamiento
- Operación y Mantenimiento del Sistema de Saneamiento

Unidad - Efluentes Industriales

Art.R.8.-Del Departamento de Recursos Humanos y Materiales dependen las siguientes Divisiones:

- Administración de Personal
- Abastecimientos

Dependen asimismo directamente del Departamento, los Servicios:

- Locomoción
- Conservación del Palacio
- Imprenta y Reproducciones
- Servicios Internos del Palacio

La Unidad Documentación y Archivo, integra el Servicio de Imprenta y Reproducciones.

Dependen asimismo del Departamento, la Unidad Central de Control Vehicular y en línea asesora, las Unidades de Apoyo y Asesoramiento y Nodo Informático.

La Unidad de Apoyo y Asesoramiento que atiende al Departamento de Recursos Humanos y Materiales y a la División Jurídica esta adscripta al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Las Divisiones del Departamento de Recursos Humanos y Materiales están integradas por los siguientes Servicios y Unidades:

a) División Administración de Personal
Servicios:

- Liquidación de Haberes
- Salud Ocupacional
- Administración de Recursos Humanos

Depende asimismo, directamente de la División, en línea asesora, la Unidad de Control Interno.

Unidades dependientes del Servicio de Liquidación de Haberes:

- Salarios y Retenciones
- Cuentas Personales
- Beneficios Funcionales

Unidades dependientes del Servicio de Salud Ocupacional:

- Seguridad Laboral
- Certificaciones Médicas
- Medicina Preventiva

Unidades dependientes del Servicio de Administración de Recursos Humanos:

- Empleos
- Valoración de Puestos
- Auditoría de Personal
- Selección, Análisis y Evaluación
Formativa

b) División Abastecimientos

Servicios

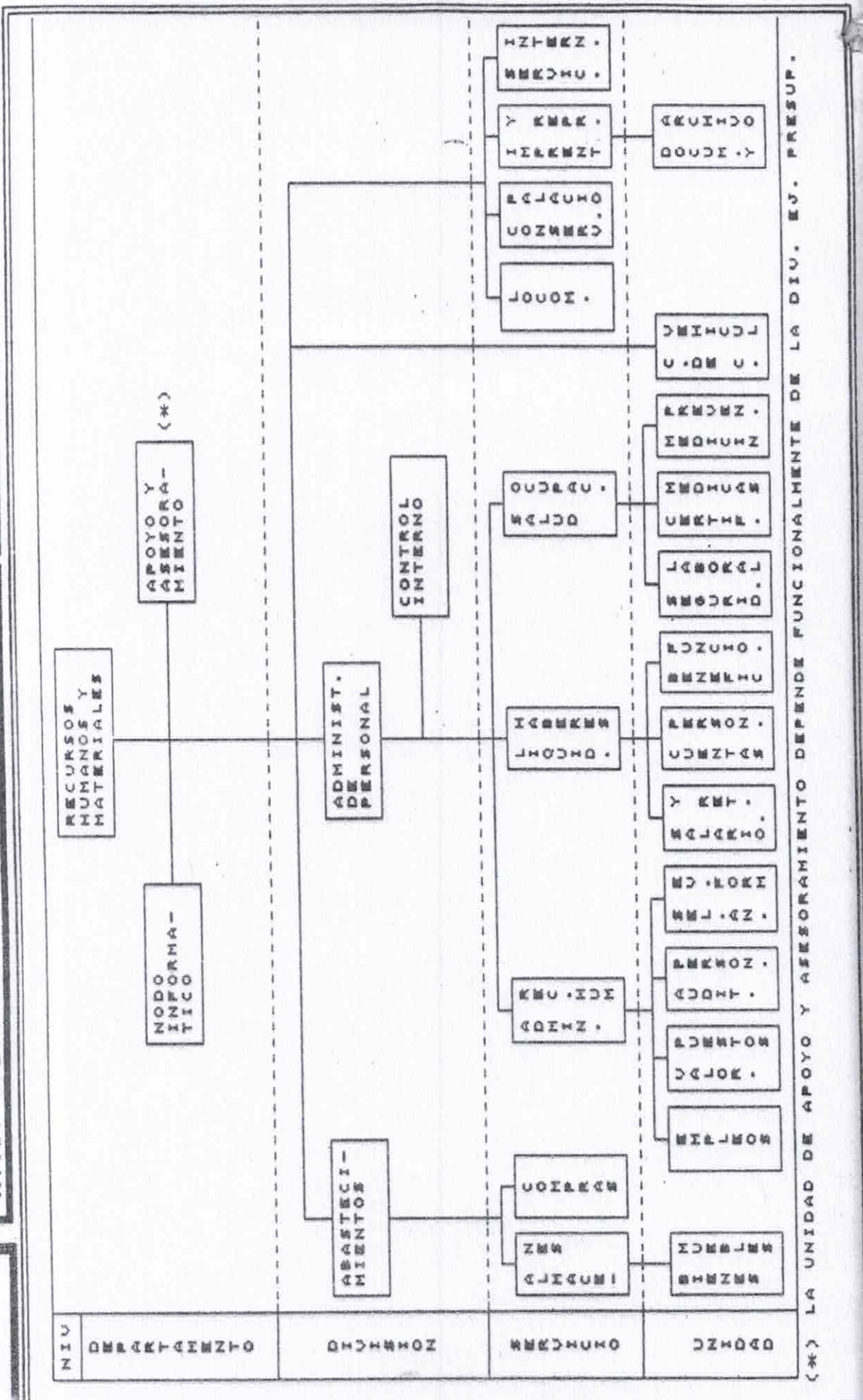
- Compras
- Almacenes

Unidad

- Bienes Muebles que depende del Servicio de Almacenes.

II-38

//



Art.R.9.-Del Departamento de Actividades Productivas y Comerciales dependen las siguientes Divisiones:

- Gestión Comercial
- Casinos

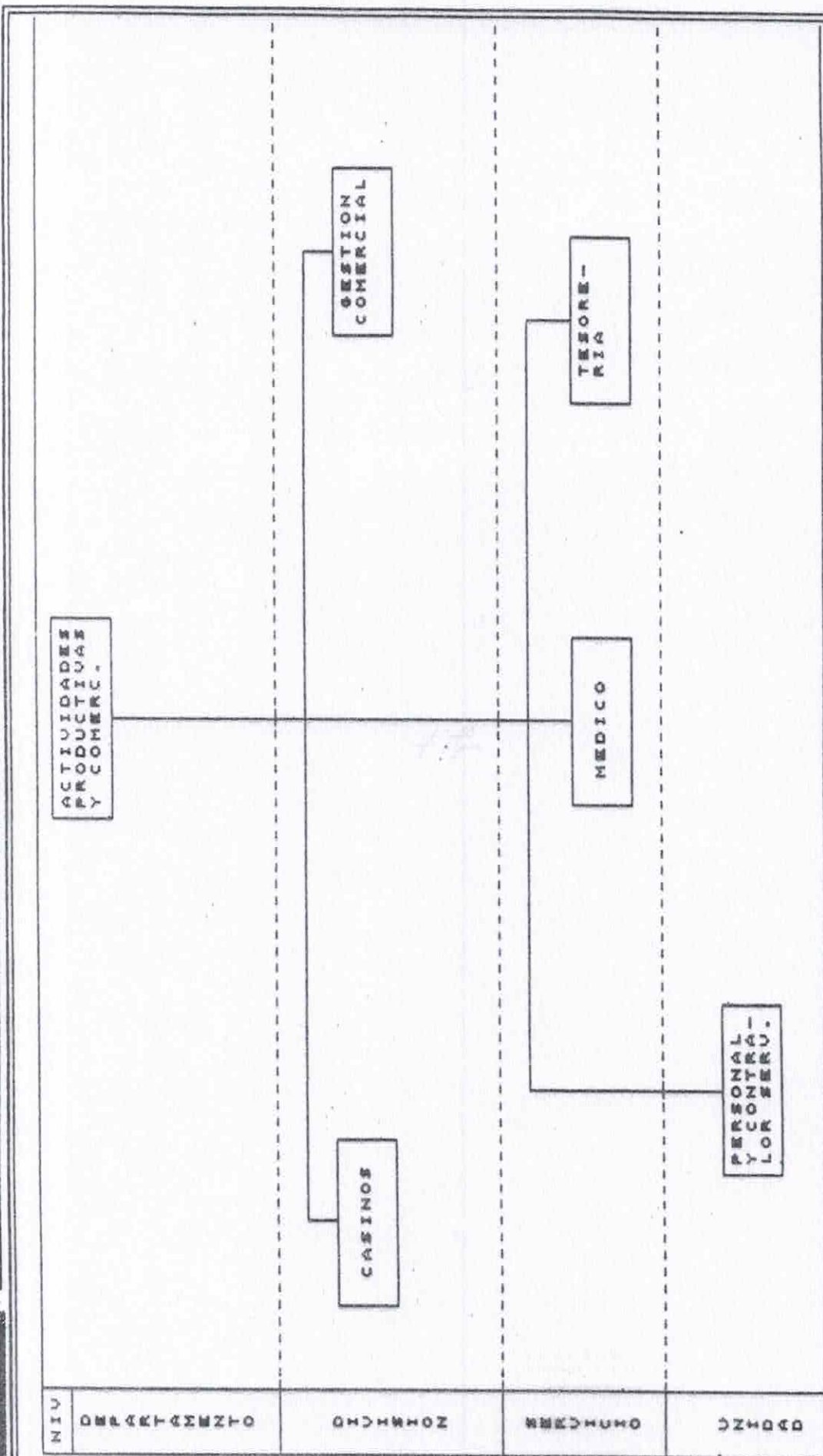
Dependen asimismo del Departamento, la Unidad de Personal y Contralor de Servicios y los Servicios de Tesorería y Médico.

II-38

//

//

I.M.M. I.E.M.	Nombre del Organismo: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y COMERCIALES	ESTRUCTURA ORGANICA I.M.M.	07 07 98
	Nivel organizativo: DEPARTAMENTO		HOJA 8



-19-

Art.R.10.-Del Departamento de Cultura dependen las siguientes Divisiones:

- Turismo y Recreación;y
- Promoción y Acción Cultural

Depende asimismo del Departamento, la Unidad de Apoyo y Asesoramiento en línea asesora y la Unidad de Locaciones Montevideanas.

Las Divisiones del Departamento de Cultura, están integradas por los siguientes Servicios, Unidades y Comisiones:

a)División Turismo y Recreación
Servicios:

- Ciencias y Recreación
- Guardavidas
- Turismo y Eventos

Comisión:

- de Educación Física, Deportes y Recreación

Depende directamente de la División, un órgano de coordinación de Promoción Turística y Científica.

Unidades dependientes del Servicio de Ciencias y Recreación :

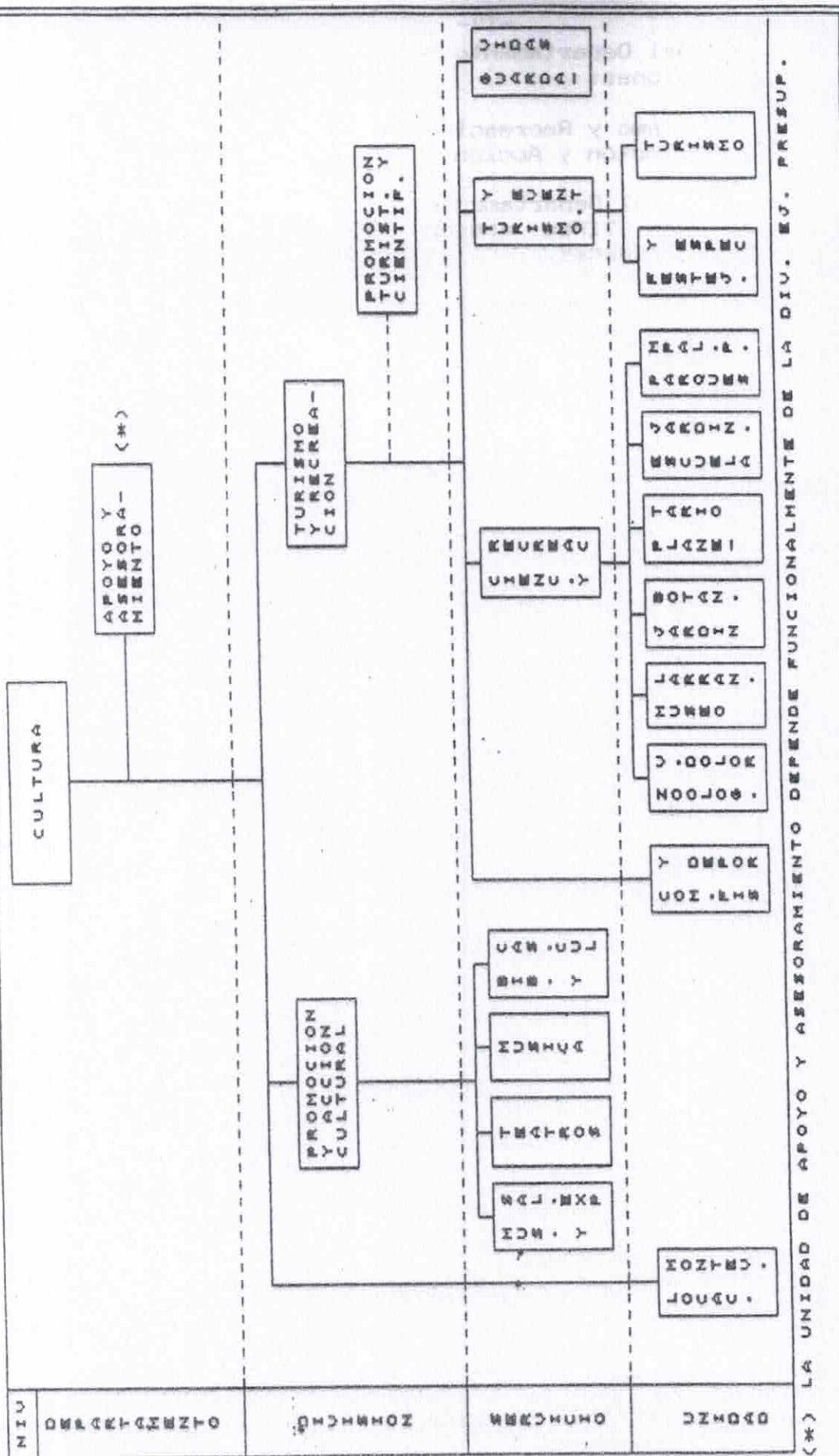
- Zoológico Villa Dolores
- Museo Dámaso Antonio Larrañaga
- Jardín Botánico
- Planetario
- Escuela de Jardinería
- Parques Municipales Protegidos

Unidades dependientes del Servicio de Turismo y Eventos:

- Festejos y Espectáculos
- Turismo

b)División Promoción y Acción Cultural
Servicios.

- Museos y Salas de Exposiciones
- Teatros
- Música
- Bibliotecas y Casa de la Cultura



-21-

Art.R.11.-De la Unidad Central de Planificación Municipal depende la División:

- Planificación Territorial.

Dependen asimismo de la Unidad Central las siguientes Direcciones, Servicios, Unidades y Comisiones:

Dirección: - Desarrollo Informático

Servicio: - Catastro y Avalúos

Unidades: - Planificación Estratégica y Promoción del Desarrollo.
- Promoción y Desarrollo de Montevideo Rural
- Unidad de Apoyo y Asesoramiento, en línea asesora. Esta última, atiende al Departamento de Recursos Financieros, a la Contaduría General y a la Unidad Central de Planificación.

Comisión: -Especial Permanente de Montevideo Rural

De la Dirección de Desarrollo Informático, depende el Centro de Producción y Programas Especiales.

La División Planificación Territorial se integra con los siguientes Servicios y Unidades:

Servicios

- Estudios y Regulación Territorial
- Información Territorial

Unidades:

- Normas Técnicas, Edilicias y Urbanísticas
- Protección del Patrimonio Edificio, Urbanístico y Ambiental.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Expropiaciones

Comisiones:

- Especiales Permanentes de Areas Caracterizadas.

-21-

Art.R.11.-De la Unidad Central de Planificación Municipal depende la División:

- Planificación Territorial.

Dependen asimismo de la Unidad Central las siguientes Direcciones, Servicios, Unidades y Comisiones:

Dirección: - Desarrollo Informático

Servicio: - Catastro y Avalúos

Unidades: - Planificación Estratégica y Promoción del Desarrollo.
- Promoción y Desarrollo de Montevideo Rural
- Unidad de Apoyo y Asesoramiento, en línea asesora. Esta última, atiende al Departamento de Recursos Financieros, a la Contaduría General y a la Unidad Central de Planificación.

Comisión: -Especial Permanente de Montevideo Rural

De la Dirección de Desarrollo Informático, depende el Centro de Producción y Programas Especiales.

La División Planificación Territorial se integra con los siguientes Servicios y Unidades:

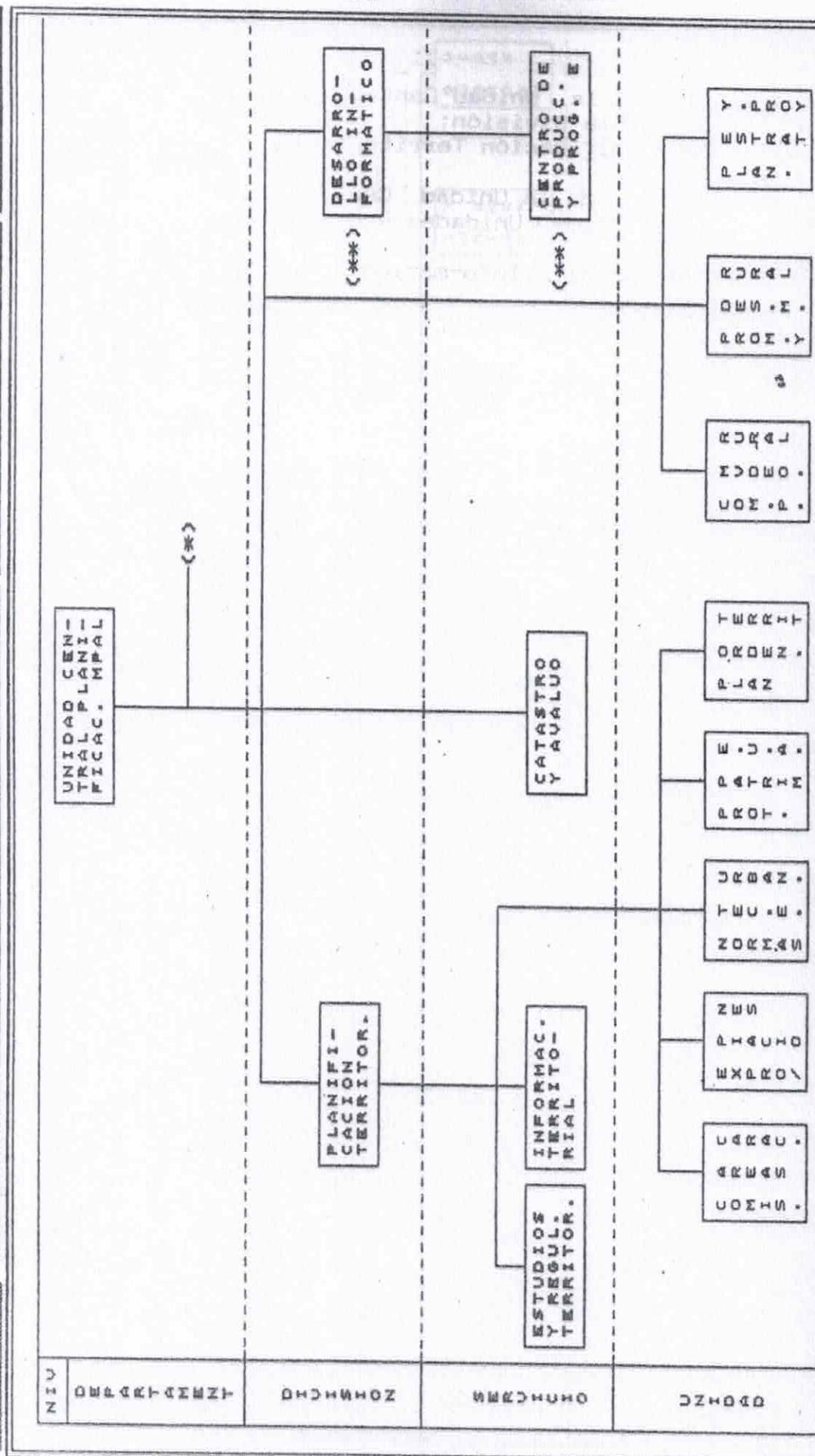
Servicios

- Estudios y Regulación Territorial
- Información Territorial

Unidades:

- Normas Técnicas, Edilicias y Urbanísticas
- Protección del Patrimonio Edificio, Ur-

I.M.M. I.E.M.	Nombre del Organo: UNIDAD CENTRAL PLANIFICACION MUNICIPAL	ESTRUCTURA ORGANICA I.M.M.	07 07 98
	Nivel organizativo: DEPARTAMENTO		HOJA 9



(*) LA UNIDAD DE APOYO Y ASESORAMIENTO QUE DEPENDE DE RECURSOS FINANCIEROS ASISTE TAM-
BIEN EN LA U.C.P.M.
(**) NO TIENE RANGO JEERARQUICO DETERMINADO

Capítulo II

De los órganos asesores y de contralor

Artículo R.12 .-El Contador General depende directamente del Intendente Municipal, en línea asesora y de contralor, con los cometidos establecidos en los artículos 44 y 45 de la Ley N.9.515 (Orgánica Municipal) de 28 de octubre de 1935 y en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera

Del Contador General depende directamente el Sub-Contador General y de este último dependen el Servicio de Contabilidad General y el Servicio de Atención y Liquidación de Acreedores.

El Servicio de Contabilidad General se integra con las siguientes Unidades:

- Contabilidad Patrimonial
- Contabilidad Presupuestal
- Contabilidad Analítica y Activo Fijo.

El Servicio de Atención y Liquidación de Acreedores se integra con las siguientes Unidades:

- Atención a Acreedores
- Registro y Liquidación de Acreedores

Depende asimismo del Contador General, en línea asesora, la Unidad de Planificación de Pagos en el Corto Plazo y la Unidad de Apoyo y Asesoramiento. Esta última atiende al Departamento de Recursos Financieros, a la Contaduría General y a la Unidad Central de Planificación.

Art.R.13 .-La Unidad Auditoria depende directamente del Intendente Municipal en línea asesora y de contralor.

Art.R.14 .-La División Jurídica depende directamente del Intendente Municipal, en línea asesora, siendo su vinculación administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, y son de su dependencia los siguientes Servicios:

- Escribanía
- Actividades Contenciosas
- Registro Civil

Dependen asimismo de la mencionada División, la Unidad Asesoría, en línea asesora y las Unidades de Actualización Normativa y Sumarios.

En el ámbito de dicha División funciona el Centro de Información Jurídica.

La Unidad de Apoyo y Asesoramiento que atiende al Departamento de Recursos Humanos y Materiales atiende además a la División Jurídica.

ESTRUCTURA ORGANICA
I.M.M.

ADON
RAL

PLANIFICAC.
PASOS A
CORTO PLAZO

ONTA-
GENE

ATENCION
Y LIQUID.
ACREEDOR.

ATENCION
A ACREE-
DORES

REGIST. Y
LIQUID. DE
ACREEDOR.

DEPENDE DE RECURSOS HUMANOS ASISTE TAM-

CAPITULO III

Del órgano delegado honorario

Artículo R.15.-La Comisión Financiera de la Rambla Sur depende directamente del Intendente Municipal en línea delegada honoraria, y su vinculación administrativa se efectúa a través de la Secretaría General.

Su organización y funcionamiento se rige por lo establecido en el Decreto N°25.400 de 13 de enero de 1992 y las resoluciones complementarias.

II-38

TITULO II

DE LA COMPETENCIA DE LOS ORGANOS DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS COMETIDOS DE LOS ORGANOS EJECUTIVOS
y de sus DEPENDENCIAS

Artículo R.16 .- A la Secretaría General, le compete a través de la Prosecretaría General y los Servicios bajo su dependencia los siguientes cometidos:

1-Atender las relaciones de la Administración con la Junta Departamental, órganos del Estado e instituciones paraestatales, conforme a las directivas que establezca el Intendente Municipal.

2-Tramitar los asuntos que se reciban de la Junta Departamental, órganos del Estado e instituciones paraestatales.

3-Refrendar resoluciones, decretos y comunicaciones.

4-Tramitar los pedidos de informes de los órganos jurisdiccionales y representaciones diplomáticas así como los recursos administrativos que deba resolver el Intendente Municipal.

5-Preparar las actas que se elevan a consideración del Intendente Municipal y verificar los sumarios de las mismas, informando periódicamente a los distintos Departamentos.

6-Atender todo lo concerniente a los acuerdos del Intendente Municipal.

7-Expedir los testimonios de las resoluciones adoptadas por el Intendente Municipal.

8-Archivar las resoluciones del Intendente Municipal y los expedientes que se originen en la Secretaría General o en la Junta Departamental.

9-Proyectar resoluciones y decretos seleccionando los de interés general para su posterior publicación.

10-Seleccionar, preparar y remitir a la prensa las informaciones más relevantes de la Administración Municipal.

11-Seleccionar, preparar y remitir a los Directores Generales y de División, los artículos publicados en la prensa relacionados con su Servicio.

12-Remitir a la prensa los avisos de las dependencias municipales y realizar la venta al público de las publicaciones de la Intendencia Municipal.

13-Atender el funcionamiento de las diferentes comisiones que se conforman para atender distintos temas de la actividad municipal, redactando las actas correspondientes.

14-Efectuar el registro, clasificación y distribución de toda la documentación que llega y sale por la Secretaría General.

15-Organizar la recepción de las visitas al Intendente Municipal y preparar los protocolos de ceremonias, recepción y actos diversos.

16-Atender a las personas acreditadas ante la Intendencia Municipal así como a los órganos periodísticos.

17-Preparar las conferencias de prensa del Intendente Municipal.

18-Administrar el sistema de información, atención y orientación al público.

19-Captar y canalizar los recursos internacionales (financieros y técnicos) de acuerdo a las prioridades de desarrollo municipal.

20-Realizar la interlocución ante los organismos y agencias internacionales de desarrollo, con ciudades y países amigos y las distintas organizaciones o redes de ciudades.

21-Propiciar acuerdos de cooperación y amistad a nivel internacional con ciudades y países amigos.

22-Representar a la Intendencia en las negociaciones con organismos de cooperación internacional.

23-Preparar propuestas para obtener el apoyo técnico o financiero de organismos internacionales.

24-Dirigir o coordinar por sí o conjuntamente con otras divisiones de la Intendencia la ejecución de

proyectos de cooperación internacional.

25-Realizar el seguimiento de los proyectos municipales con cooperación internacional y nacional.

26-Coordinar con la O.P.P.(Oficina de Planeamiento y Presupuesto), organismo dependiente de la Presidencia de la República responsable del análisis y el aval de la cooperación técnica y financiera internacional.

27-Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el cuerpo y misiones diplomáticas acreditadas en el país sobre los temas de competencia del Servicio.

28-Programar y controlar la utilización y mantenimiento de las salas de congresos y del atrio municipal, coordinando su contratación.

29-Organizar el armado, compaginado, edición y difusión de los documentos y publicaciones en general.

30-Organizar y controlar los trabajos de video, relevamientos fotográficos, spots publicitarios, comunicados de prensa, avisos y todo mensaje a la opinión pública que defundan las actividades municipales.

Art.R.17.-Al Instituto de Estudios Municipales compete:

- 1- Entender en todo lo relativo a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos municipales en función de las necesidades existentes y de las prioridades que se establezcan.
- 2- Realizar todos los cursos, pruebas de suficiencia y concursos que establece la normativa vigente en materia de ascensos y calificaciones.
- 3- Estudiar la organización administrativa, los sistemas y procedimientos, y asesorar sobre las modificaciones que se entiendan necesarias para su permanente mejoramiento, de modo de asegurar progresivamente, una atención cada vez más eficiente a los vecinos.
- 4- Realizar investigaciones y promover sistemas de información que coadyuguen a la obtención de los fines del estricto ejercicio de los cometidos que correspondan a la I.M.M., según la Constitución y las leyes.
- 5- Estimular la cooperación intermunicipal y promover un intercambio activo de informaciones y experiencias entre los Gobiernos Departamentales del país.
- 6- Mantener contacto con los organismos nacionales e internacionales y con los Centros de investigación y capacitación en materia de administración y fomento de los municipios.
- 7- Proponer proyectos de convenio entre el Instituto y otras instituciones que escapen al ámbito de la I.M.M.
- 8 - Colaborar con la División Administración de Personal en materia de asesoramiento vinculado a técnicas de administración de recursos humanos.
- 9 - Realizar publicaciones de carácter formativo-informativo, de difusión interna y externa.

Art.R.18.-Al Departamento de Recursos Financieros compete:

1- Planificar las necesidades de recursos económicos financieros de la IMM, de acuerdo a los objetivos y políticas generales de la Administración.

2- Gestionar la obtención y utilización eficiente de los recursos financieros de la I.M.M.

3- Analizar el comportamiento de las principales variables económico - financieras.

4- Informar a la Junta Departamental de la Rendición de Cuentas y gestiones financieras de la I.M.M, elaborando la Memoria anual correspondiente.

Art.R.19.-A la División Administración Fiscal compete:

1- Supervisar la aplicación de la legislación fiscal y tributaria, asesorando a la Dirección Superior.

2- Tramitar las solicitudes de exoneración tributaria conforme a las normas constitucionales y legales vigentes.

3- Entender en lo relativo a los adeudos tributarios.

4- Presupuestar los ingresos de la I.M.M, resultante de la aplicación de la normativa fiscal y tributaria.

5- Expedir certificados de pago y autorizar exoneración de patentes a solicitud de instituciones y particulares.

6- Intervenir en la formulación de los aforos de vehículos y determinar los montos impositivos en base a los parámetros prefijados y a la normativa vigente en materia de patente de rodados.

7- Administrar y gestionar los tributos de Patente de Rodados, Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios.

8- Autorizar:a) permisos de instalación de mesas y bancos frente a comercios, bares y afines; b)propaganda en la vía pública; c)la realización de rifas y sorteos

9- Recibir pagos tendientes a la cancelación del precio de adquisición de viviendas municipales, así como la recepción de solicitudes de compra de las mis-

10- Troquelar entradas de espectáculos públicos.

11- Llevar el registro de los contribuyentes comerciantes.

12- Realizar la atención al contribuyente, personal o telefónicamente, en todo lo referente a la materia tributaria.

13- Expedir certificados de gravámenes y autorizar solicitudes de confirmación de deuda.

14- Recibir el pago de la tasa bromatológica.

15- Informar de la morosidad en el pago de los tributos municipales.

16- Gestionar el cobro de los adeudos tributarios, iniciando las acciones contenciosas correspondientes.

17- Efectuar la recaudación y control de los tributos municipales.

18- Distribución de los documentos a pagar relativos a los tributos municipales y la distribución y cobranza de los tributos domiciliarios.

19- Establecer el procedimiento que deberán seguir los Servicios de la Intendencia Municipal de Montevideo que están habilitados para aplicar sanciones pecuniarias a efectos de racionalizar el actual sistema de imposición y gestión así como también de efectivizar el cobro.

Art.R.19.1.-A la División Planificación y Ejecución Financiera compete:

1- Informar al Intendente y a la Junta Departamental en materia de presupuesto en sus etapas de elaboración, ejecución, control y evaluación.

2- Elaborar los presupuestos de gastos, sueldos e inversiones de la Intendencia Municipal de Montevideo.

3- Asesorar a las distintas unidades de la Administración en materia de programación, formulación, ejecución y control presupuestario.

4- Coordinar con el Centro de Producción y Programas Especiales el desarrollo de procesos que faciliten la gestión de las Unidades de Apoyo y Asesoramiento.

5- Realizar informes de la ejecución presupuestal de su Sector, destacando los avances y los importes pendientes de ejecución, remitiéndolos a la Dirección correspondiente.

6- Informar sobre las trasposiciones de rubros .

7- Realizar el pago a terceros por retenciones judiciales.

8- Realizar las retenciones y pago a Organismos Públicos y organizaciones no estatales.

9- Realizar los pagos por servicios personales y no personales y por la ejecución de las inversiones programadas.

10- Realizar el ensobrado del pago de haberes a los funcionarios ya sea en efectivo o cheque.

11- Realizar la custodia, registro y control de los valores monetarios manejados en la Tesorería.

12- Organizar las tareas de recaudación de los cajeros, y la distribución de remesas en efectivo para cambio a través de los cajeros centrales.

13- Realizar la cobranza y pago en cajas y controlar las remesas de efectivo, cheques y valores.

Art.R.19.2.-Al Departamento de Acondicionamiento Urbano compete:

1 -Administrar el uso y goce de los espacios públicos, incluida la faja costera y las vías de tránsito del departamento.

2 -Planificar, organizar, ejecutar y mantener las obras y servicios públicos en el espacio público y las vías de tránsito.

3 -Ejercer el contralor de los vehículos y medios de transporte que se desplazan en las vías públicas.

4 -Regular el desempeño de los servicios de transporte público.

5 -Ejercer el contralor de las obras y servicios que utilizan el espacio público.

6 -Ejercer el contralor de la edificación en el departamento en acuerdo con las normas vigentes.

7 -Ejercer el contralor del uso del suelo en concordancia con las normas y políticas vigentes.

8 -Administrar la política municipal en materia de tierras y vivienda.

Art.R.19.3.- A la División Vialidad compete:

1-Planificar, proyectar y realizar la construcción de obras viales y proceder a su mantenimiento y conservación.

2-Estudiar los proyectos de pavimentación de vías de tránsito y puentes.

3-Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para efectuar las licitaciones para la construcción y la reparación de obras viales.

4-Mantener y conservar la red vial, a través de la dirección de obras por contrato o realización de trabajos directamente por administración.

5-Recibir y autorizar permisos de construcción de nuevas veredas.

6-Proyectar, ejecutar y supervisar contratos celebrados entre la I.M.M y empresas privadas, en materia vial.

7-Autorizar y ejecutar rebajes de cordón.

Art.R.19.4.- A la División Tránsito y Transporte compete:

1-Regular y controlar el tránsito del Departamento de Montevideo.

2-Organizar y regular la circulación de personas y vehículos en las vías públicas del Departamento.

3-Organizar y regular el estacionamiento de los vehículos en la vía pública.

4-Proceder a la señalización del tránsito y determinar en materia de reservas de espacio y de estacionamiento; así como otorgar permisos de entarimado en la vía pública.

5-Organizar y llevar a cabo la vigilancia del tránsito.

6-Organizar y llevar a cabo la vigilancia del estacionamiento de vehículos en la vía pública.

7-Realizar campañas de educación de la población en relación con la observancia de las reglas de tránsito.

8-Asesorar sobre las distintas acciones tendientes a mejorar la seguridad en el tránsito.

9-Organizar y mantener el registro de accidentes de tránsito.

10-Planificar el ordenamiento del tránsito vehicular en transportes individuales, colectivos o de carga.

11-Regular los servicios de transporte colectivo de pasajeros o de carga, la modificación de sus recorridos, el establecimiento de paradas de ascenso y descenso de pasajeros, cumplimiento de horarios y frecuencias, precio de los servicios.

12-Vigilar el cumplimiento de los recorridos, horarios y frecuencias de las líneas de transporte colectivo de pasajeros.

13-Regular el transporte individual de pasajeros por vehículos con taxímetros, remises u otros de similar naturaleza.

14-Controlar los servicios interdepartamentales de transporte de corta y larga distancia en coordinación con los organismos nacionales competentes.

15-Regular el transporte colectivo de pasajeros en el caso de escolares o turismo departamental.

16-Realizar el control documentario, autorización de sustituciones y transferencias de permisos de vehículos afectados al transporte colectivo urbano de pasajeros.

17-Informar sobre la instalación de locales industriales y comerciales desde el punto de vista de su afectación al tránsito.

18-Otorgar licencia para conducir a quienes reúnan los requisitos exigidos por la normativa municipal vigente.

19-Regular la enseñanza de conducir.

20-Organizar y mantener el Registro de Conductores de vehículos.

21-Efectuar el empadronamiento o reempadronamiento de vehículos y registrar sus modificaciones.

22-Autorizar el cambio de titularidad fiscal de los vehículos.

23-Organizar y mantener el Registro de vehículos.

24-Verificar el estado de los vehículos que circulen en el Departamento controlando sus condiciones de funcionamiento.

25-Otorgar permisos a cuidadores de vehículos.

26-Realizar los exámenes médicos y psicológicos para conductores profesionales y para conductores amateurs mayores de 65 años y para todo conductor de riesgo que así lo determine la División Tránsito y Transporte.

27-Realizar la certificación médica correspondiente a discapacitados (trámite para coches adaptados y pase libre tránsito).

28-Desarrollar exámenes específicos de aptitud psicofísica para diferentes tipos de conductores, adecuándolos a las necesidades que surgen de la siniestralidad en el tránsito.

29-Aplicar sanciones por infracción a la normativa municipal de tránsito.

Art.R.19.5.- A la División Espacios Públicos y Edificaciones compete:

1-Instrumentar el desarrollo urbano y regional de acuerdo con los planes vigentes; realizando los proyectos y obras de carácter urbanístico, arquitectónico y paisajístico e intervenir en todo aquello que incida en el desarrollo físico de la ciudad y de la región.

2- Planificar y definir los lineamientos generales de actuación en los Espacios Públicos, caracterización de los distintos parques públicos y definición de normas de manejo y conservación para la gestión del arbolado urbano, así como la elaboración de los respectivos proyectos.

3-Diseñar nuevos parques y espacios públicos y sus equipamientos, modificar o remodelar los existentes.

4-Realizar la revisión y proyecto de ordenanzas sobre espacios verdes y el arbolado del ornato público y privado, en coordinación con las Unidades Normativas existentes.

5-Efectuar el contralor y cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con el área verde y el arbolado del ornato público.

6-Controlar, en coordinación con los Servicios Centros Comunales Zonales y autoridades locales cuando corresponda, las cesiones de uso de áreas de espacios públicos en general, y en particular parques y faja costera.

7-Supervisar la conformación y el mantenimiento de la información sobre los espacios públicos en lo relacionado con edificaciones y equipamiento existente, el relevamiento de especies vegetales y el deslinde de áreas otorgadas en concesión;

8-Atender la patología vegetal y el tratamiento fitosanitario de área verde y árboles del ornato público;

9 -Llevar a cabo el contralor del uso y conservación de costas y playas;

10-Asesorar, proyectar, licitar, dirigir y liquidar obras nuevas, ampliaciones, reformas y trabajos de conservación y mantenimiento de espacios públicos, edificios municipales y conjuntos habitacionales, realizando contratos con empresas privadas y/o convenios con organismos estatales, internacionales o privados para llevar a cabo lo proyectado;

11-Conservar, acondicionar y crear espacios exteriores de uso público;

12-Conservar, acondicionar y ampliar edificios del patrimonio municipal;

13-Efectuar el mantenimiento de elementos de equipamiento urbano: juegos de niños, bancos, casillas de playa y vigilancia, fuentes y monumentos;

14-Informar las afectaciones que rigen cada predio;

15-Aprobar permisos de construcción, regularizaciones o reformas de construcciones existentes y obras nuevas;

16-Verificar el estado de las fincas, decretar si son ruinosas, verificar que se dé cumplimiento a los informes técnicos sobre consolidación, guardia permanente de Arquitectos vinculados al Cuerpo Nacional de Bomberos para apoyo técnico de las fincas con siniestro;

17-Evacuar consultas sobre la viabilidad de proyectos o tolerancia a construcciones existentes o proyectadas;

18-Efectuar copias de planos de permisos de construcción autorizados,

19-Resolver paralizaciones de obras;

20-Realizar inspecciones de obras sin permiso, finales de obras culminadas, de locales industriales y comerciales y de denuncias por humedades;

21-Autorizar el funcionamiento de establecimientos industriales, mayores de 100 m² y de locales comerciales mayores de 2000 m² o aquellos de menor superficie que requieran autorización expresa;

22-Informar trámites previos para implantación de establecimientos industriales y comerciales;

23-Realizar cotejos de planos en propiedad horizontal;

24 -Proyectar y ejecutar la política municipal en materia de tierras y viviendas.

25 -Realizar operaciones de rehabilitación urbana y reciclaje de fincas municipales destinadas a viviendas.

26 -Efectuar la inscripción, selección y adjudicación de las viviendas evolutivas y seguimiento.

27 -Asegurar las mejores condiciones de higiene y salubridad para los habitantes de predios privados y preservar a los cursos de agua, a la red de alcantarillado y a pavimentos públicos de desagües nocivos o inadecuados provenientes de dichos predios privados.

28 -Contralor integral de las instalaciones de abastecimiento de agua potable y de desagües pluviales, domiciliarios e industriales a construirse o existentes en predios privados de todo el Departamento.

Art.R.19.6- Al Departamento de Descentralización compete:

1 -Planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso gradual de descentralización política y desconcentración de servicios administrativos, obras y servicios a la comunidad así como de programas sociales y culturales.

2 -En el marco de la política de cooperación público-privada, suscribir convenios con los vecinos de la ciudad, grupos vecinales organizados, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones a fin de obtener mejoras que redunden en beneficio de las sociedades locales.

3 -Formular, supervisar y ejecutar las políticas sociales del departamento atendiendo especialmente las destinadas a mujer, juventud, tercera edad y discapacitados.

4 -Coordinar con áreas centrales (salud, vialidad,etc) el plan de obras anuales.

5 -Asesorar en conflictos de competencia que se planteen entre áreas centrales y órganos locales.

Art.R.19.7.- A la División Promoción Social compete:

1-Diseñar y ejecutar un conjunto de políticas sociales que poniendo énfasis en aquellos grupos sociales que viven situaciones de vulnerabilidad, desigualdad y exclusión, fortalezcan el proceso de descentralización que se viene desarrollando.

2-Instrumentar políticas en apoyo de la niñez, juventud, adultos mayores, discapacitados, así como implementar programas de apoyo alimentario y mejoramiento en la vivienda y equipamiento comunitario en las zonas más carenciadas del Departamento.

3-Contribuir a mejorar la calidad de vida de los niños de 0 a 5 años especialmente los que se encuentran en situación de pobreza, mediante atención integral en las áreas de educación, salud y nutrición.

4-Elevar el nivel de vida de la población mediante la donación de leche en polvo a todas las escuelas públicas de Montevideo así como a organizaciones sociales realizando una tarea socio-educativa para el mejor aprovechamiento del beneficio; así como distribuir leche subsidiada para las personas de escasos recursos.

5-Promover planes de acción integral que tiendan a lograr la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres montevidéanas fortaleciendo la participación social y política de las integrantes de Juntas Locales y Concejos Vecinales.

6-Realizar diversas actividades educativas de prevención de la violencia doméstica y brindar asesoramiento legal a las mujeres y sus familias a través de los espacios Comuna-Mujer.

7-Buscar la integración de los jóvenes a la sociedad en sus distintos ámbitos, promoviendo la creación de espacios de jóvenes como lugares de encuentro y utilización del tiempo libre.

8-Promover actividades destinadas a lograr la inserción de los jóvenes en el mercado laboral generando experiencias de trabajo mediante convenios laborales.

9-Fomentar el nucleamiento y socialización de los adultos mayores como medio para evitar la discriminación y aislamiento, factores que deterioran en grado sumo su calidad de vida.

10-Propiciar políticas que generen la integración de las personas con discapacidad en el seno de la sociedad generando igualdad de oportunidades en todos los ámbitos.

11-Apoyar el fortalecimiento de organizaciones sociales de zonas carenciadas, mejorando la calidad de vida a través de la construcción, refacción o ampliación de espacios de uso colectivo, estimulando el nucleamiento y favoreciendo la vivencia de los valores de solidaridad y participación.

12-Apoyar proyectos de mantenimiento, mejoras o ampliaciones esenciales para vivienda individual, que requieran soluciones de emergencia, teniendo como destinatarios a los núcleos familiares de menores ingresos y con graves carencias en materia de vivienda.

13- Otorgar el beneficio de libre tránsito para personas discapacitadas previo estudio socio-económico en coordinación con el Servicio Médico.

Art.R.19.8.-A la División Salud compete:

1- Contribuir a elevar la calidad de vida de los montevideanos a través de acciones integradas y coordinadas de PROMOCION, PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION de la salud individual y colectiva.

2- Desarrollar Planes de Atención Zonal a la salud, a partir de las Policlinicas Municipales distribuidas en todas las zonas del departamento, coordinando con otras instituciones de salud.

3- Desarrollar la atención por programas de carácter integral, orientados hacia grupos de población prioritarios (niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores) y problemas seleccionados (salud bucal, control de la agudeza visual, salud sexual y reproductiva, prevención del VIH-SIDA).

4- Implementar un programa de inmunizaciones.

5- Transferir recursos humanos, materiales y financieros a Comisiones Vecinales que administran y gestionan policlinicas populares barriales, para el fortalecimiento de los Planes de Atención Zonal.

6- Aumentar la cobertura asistencial y el impacto de los programas en las zonas suburbanas y rurales del Departamento, a partir de Policlinicos Móviles.

7- Instalar un sistema de vigilancia epidemiológica zonal, a través del control de los factores que inciden en las condiciones de vida de las personas y su ambiente para prevenir y controlar las enfermedades.

8- Promover campañas de divulgación tendientes a informar y educar a la población en salud.

9- Identificar las causas de morbi-mortalidad de la población del departamento.

10- Diagnosticar el estado de salud determinando los grupos de alto riesgo entre la población del departamento a ser priorizados en las acciones en salud.

11- Efectuar la vigilancia de las enfermedades transmisibles y ocupacionales.

12- Realizar la revisión y análisis de los informes epidemiológicos nacionales e internacionales manteniendo una actitud alerta y anticipatoria de los acontecimientos epidemiológicos que puedan afectar a la comunidad.

13- Asesorar a los diferentes Servicios de la División y demás Servicios de la I.M.M.

14- Desarrollar el control sobre las condiciones bioambientales de la vivienda y los locales de producción y de servicio, así como el control de vectores (insectos y roedores) a través de la aplicación de normas de inspección sistemática y acciones de protección de riesgos.

15- Realizar la desinfección del suelo, el aire, de las aguas y de las ropas de uso, así como de los establecimientos y lugares cuyo estado pueda representar un peligro para la salud de la población y de quienes la ocupan.

16- Intervenir en la calificación de insalubridad de los establecimientos de uso público y de fincas, aún cuando pertenezcan a particulares.

17- Llevar el registro de empresas de limpieza, desinfección, sellado de tanques de agua y de productos rodenticidas e insecticidas.

18- Garantizar el consumo de alimentos genuinos y de calidad, implementando un sistema de control que asegure la aplicación de las normas vigentes y de un sistema de información y capacitación dirigido a productores, industriales, comerciantes y población consumidora.

19- Promover en forma permanente y sistemática los ajustes necesarios a la normativa bromatológica para que den cuenta de los avances científicos y su aplicación en el control de riesgos para la salud.

20- Asegurar el registro y la habilitación de locales industriales, comerciales y de depósito, medios de transporte y productos (tanto nacionales como importados) en estricta correspondencia con la normativa bromatológica vigente.

21- Implementar un sistema de vigilancia y control en los puntos críticos de la cadena alimentaria orientado según riesgos, volúmenes de comercialización y programas puntuales.

22- Fomentar la participación activa de las agremiaciones de productores comerciales y trabajadores en el control de calidad de procesos y productos.

23- Fortalecer el papel de los consumidores a partir del Centro de Información al Consumidor en sus

funciones de recepción de inquietudes y denuncias, difundir la normativa bromatológica y los principios de seguridad alimentaria, y estimular la organización de la sociedad civil en defensa de sus derechos.

24- Continuar con el otorgamiento de habilitaciones especiales y bajo normas y procedimientos de control rigurosos para el expendio de alimentos en la vía pública.

25- Inspección de comestibles y bebidas en general.

26- Intervenir en toda clase de productos, bebidas, materias primas y envases que estén en infracción a las disposiciones bromatológicas vigentes.

27-Mantener un registro de productores, importadores, repartidores y comerciantes de alimentos y bebidas.

28-Mantener un registro de productos y bebidas nacionales y extranjeras que se expendan y consuman en la jurisdicción departamental.

29-Realizar análisis químicos y microbiológicos de alimentos y bebidas así como realizar exámenes clínicos, médicos y odontológicos para otorgar carné de salud a manipuladores de alimentos.

44
Art.R.19.9.-A la División Administraciones Locales compete:

1- Coordinar los servicios descentralizados que se brindan a través de los 18 Centros Comunales Zonales.

2- Promover la descentralización de los distintos servicios que brinda la Intendencia Municipal de Montevideo, incorporando paulatinamente la iniciación de trámites por parte de los vecinos en los Centros Comunales Zonales.

3- Coordinar los recursos materiales y humanos para que los 18 Centros Comunales Zonales puedan desarrollar su tarea y unificar los criterios de trabajo en las 18 zonas.

4- Brindar información al público.

5-Realizar los trámites actualmente desconcentrados, recibiendo denuncias y facilitando el rápido diligenciamiento ante los servicios que correspondan.

6-Mantenimiento del alumbrado público y de áreas verdes.

7-Brindar el servicio de barométrica en los Centros Comunales de la periferia de Montevideo.

8-Supervisar la inspección y control de actividades, hechos y situaciones sujetas a disposiciones municipales.

9-Fiscalizar que se cumplan las diferentes normas municipales, a efectos de dar una mejor calidad de vida y seguridad a los vecinos de Montevideo.

10-Gestionar y/o autorizar solicitudes de permisos de particulares (toldos, letreros, demoliciones, barreras, cabinas de vigilancia, etc.).

11-Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de venta en espacios públicos.

45

Art.R.19.10.-A la División Servicios Desconcentrados compete:

1- Realizar, ejecutar y mantener el sistema de alumbrado público del Departamento de Montevideo.

2-Mantener, conservar y asear los espacios verdes y el arbolado del ornato público del Departamento de Montevideo.

3-Plantación, mantenimiento, poda y tratamiento fitosanitario del arbolado del ornato público tanto sea por administración o contratos con terceros.

4-Realización de espectáculos y actividades culturales, lúdicas y de recreación en los Centros Comunes Zonales mediante el uso de las Carpas hechas por los CCZ,s.

5-Mantener y administrar la flota de camiones y camionetas que tiene la División orientada preferentemente al apoyo de transporte a los Centros Comunes Zonales y en menor medida a otras dependencias municipales.

6-Levante de: basurales (endémicos o circunstanciales), residuos de Ferias Municipales, restos de las podas del arbolado público y privado, basura no tradicional .

7-Programar y realizar proyectos lumínicos y eléctricos.

II-38

//

Art.R.19.11.- Al Departamento de Desarrollo Ambiental compete:

1 -Estudiar, proyectar, dirigir y controlar todo lo relativo a temas ambientales .

2 -Controlar, administrar y dirigir la ejecución de toda obra de saneamiento, limpieza, control de industrias, control de arroyos y playas.

3 -Fomentar la difusión de las campañas ambientales, y en general de temas relacionados al área ambiental evacuando consultas, realizando talleres de educación ambiental.

4 -Elaborar informes técnicos sobre: composición del aire, radiaciones electromagnéticas, mapeo acústico y otros aspectos vinculados al medio ambiente.

5 -Regular el depósito, transporte, manipulación y combustión de productos combustibles líquidos y gaseosos para que se efectúe en forma segura y con la mínima contaminación posible.

Art.R.19.12.-A la División Limpieza compete:

1- Realizar la gestión de recolección de residuos sólidos y barrido del Departamento de Montevideo así como de la disposición final de los mismos

2- Controlar la empresa contratada que cubre los servicios de recolección barrido en un 10% del área de la ciudad, función que se cumple a través de la Unidad de Control del Contrato Nº 1215

3- Recolección de los residuos domiciliarios, industriales y hospitalarios así como el barrido mecánico y manual de la ciudad.

4- Ejecutar la disposición final de residuos mediante el enterramiento en cantera a cielo abierto o incineración.

5- Efectuar también la disposición final de los residuos que particulares u organismos del estado trasladan para su eliminación

6- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz de la División Limpieza, ya sea con recursos propios o a través del control de reparaciones por terceros.

7-Instruir en lo referente al control de las actividades de los clasificadores y a la erradicación de los basurales.

8- Coordinar con otras dependencias municipales, con comisiones de vecinos y empresa Sur la modalidad de ejecución de los trabajos.

Art.R.19.13.-A la División Saneamiento compete:

1- Estudiar, proyectar, dirigir y controlar las obras de saneamiento que se efectúan con recursos propios dentro del Departamento de Montevideo, lo que realiza a través de los Servicios de Estudios y Proyectos y Obras de Saneamiento.

2- Mantener y preservar los cursos de agua y de los distintos sistemas sanitarios públicos en funcionamiento, lo que ejecuta a través del Servicio de Conservación de Saneamiento, del Servicio de Operación y Mantenimiento del Sistema Costero y de la Unidad de Influentes Industriales.

3- Asegurar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de la red de saneamiento del Departamento, excluyendo el Sistema Costero, así como la limpieza de cursos de agua.

4- Operar y mantener los interceptores costeros este y oeste, emisora sub-acuático, plantas de tratamiento y plantas de bombeo relacionadas con este sistema. Cuenta con un Laboratorio de Contralor de Aguas que asegura el análisis permanente de aguas de la costa y efluentes industriales.

5- Estudios de las cuencas hídricas de Montevideo

6- Elaborar los proyectos de las obras de saneamiento que encara la Intendencia Municipal de Montevideo con recursos propios.

7- Dirigir y controlar las obras de saneamiento contratadas a costo exclusivo de la administración o de aquellas gestionadas por particulares para el mejoramiento de la evacuación de las aguas servidas de su propiedad.

8- Aprobar las plantas de tratamiento de las diferentes industrias ubicadas dentro del Departamento de Montevideo que desaguan en la red de saneamiento o en cursos de agua

9- Efectuar las tareas inspectivas de contralor de funcionamiento de las plantas ya instaladas

10- Detectar la necesidad de instalación de sistemas de tratamiento en aquellas industrias que no los poseen.

11-Proyectar las bases correspondientes a licitaciones, mediante la definición técnica y cuantificación económica de los proyectos aprobados, dirigidas a concretar el sistema de saneamiento y drenaje.

12-Controlar la elaboración de la cartografía de base de la ciudad para determinar las áreas a afectar con servidumbre o expropiaciones

II-38

Art.19.14.-Al Departamento de Recursos Humanos y Materiales compete:

1- Planificar y administrar el uso de recursos humanos y materiales de la Intendencia Municipal de acuerdo a las políticas generales de la Administración.

2- Administrar los servicios de apoyo a la gestión de las distintas unidades de la Intendencia en forma eficiente.

3- Realizar trabajos de mantenimiento, mejora, reformas y reparaciones en las instalaciones en el Palacio Municipal

4- Atender la seguridad del Palacio Municipal y controlar el ingreso y egreso de funcionarios, público en general, muebles, equipos, etc.

5- Realizar, controlar y coordinar todo el proceso de impresión de documentos y valores que maneja la Intendencia.

Art.R.19.15.-A la División Administración de Personal compete:

1- Originar, desarrollar, proponer y participar en la definición de las políticas, estrategias y planes fundamentales de Recursos Humanos con el objetivo de crear, mantener y mejorar las condiciones necesarias para la obtención, retención y desarrollo del personal municipal.

2-Analizar en conjunto y asistir a los Directores de Departamento y División en todo lo relativo a la administración de los recursos humanos.

3- Proponer modificaciones a las normas relativas a los funcionarios.

4- Dirigir las actividades de los servicios a su cargo con el objeto de asegurar la implementación y el cumplimiento de los planes, programas y actividades establecidas como consecuencias de las políticas aprobadas.

5- Promover el estudio, investigación, análisis, evaluación y difusión interna de los temas, metodologías y técnicas relacionadas a recursos humanos.

6- Administrar los recursos humanos de la I.M.M promoviendo la ubicación del personal en aquellas plazas o puestos de trabajo que resulte necesaria.

7- Supervisar la utilización de los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas generales en materia de personal.

8- Seleccionar a las personas más idóneas interna y externamente para cubrir las vacantes participando en la totalidad del proceso.

9- Asesorar sobre la normativa vigente en materia salarial, a quien corresponda. Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal y realizar gestiones ante el B:P:S de los expedientes de jubilación.

10- Proyectar la formación de los recursos humanos en el marco de un Plan General de Formación.

11-Estipular el cronograma del proceso de calificación de los funcionarios evaluándose el desempeño de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ascensos.

12-Supervisar y controlar el desarrollo del mismo, el cual culmina en la promoción de los funcionarios.

13 -Establecer y mantener relaciones permanentes con los representantes gremiales, con el fin de atender y proponer soluciones a los asuntos laborales y programas sociales planteados en forma individual o colectiva.

14- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad, Higiene y Medicina en el trabajo.

15- Determinar y propulsar los planes de Medicina Preventiva, Seguridad Laboral y Certificaciones Médicas.

16-Realizar las certificaciones médicas de aquellos funcionarios que soliciten licencia por motivo de salud.

17- Elaborar planes y programas de medicina preventiva para los funcionarios.

51

Art.R.19.16.-A la División Abastecimientos compete:

1-Autorizar el Presupuesto de cada Servicio. Resolver las inversiones y gastos de funcionamiento de la División.

2-Proponer modificaciones a la normativa referente a los Servicios a su cargo.

3-Participar en el análisis y elaboración de los Modelos Organizativos referentes a su División, realizando su seguimiento.

4-Dirigir y controlar el cumplimiento de los planes y actividades establecidos para todos los Servicios de la División en función de las políticas acordadas.

5-Promover y fomentar el desarrollo y la capacitación del personal de su División en relación a metodologías y técnicas referentes a temas específicos de sus Servicios. Asesorar a Directores de Departamento y de División en lo relativo a la administración de los Servicios de la División.

6-Evaluar en forma continua la gestión de compras de la I.M.M. proponiendo y participando en la definición de las políticas de Compras y Adquisiciones, en coordinación con los Directores involucrados en cada caso.

7-Desarrollar estrategias y planes en materia de abastecimientos en concordancia con las políticas definidas.

8-Coordinar con los responsables del Area Informática la implantación de nuevos procedimientos informáticos para el Sistema de Compras (S.I.A.B.).

9-Coordinar el relacionamiento con Organismos Públicos y Privados que regulen la actuación o intervengan en materia de compras, arrendamientos, importaciones y exportaciones.

10-Suscribir la documentación necesaria para tramitar las importaciones ante los distintos organismos públicos.

11-Elaborar con el Servicio de Compras el Plan de Compras de toda la I.M.M. y controlar la ejecución del mismo.

12-Autorizar la convocatoria a Licitaciones Públicas y Abreviadas y aprobar los correspondientes

Pliegos Particulares en los casos que corresponda.

13-Adjudicar las compras directas tramitadas centralizadamente.

14-Adjudicar todas la Licitaciones Abreviadas.

15-Adjudicar las compras directas a A.N.C.A.P. cualquiera sea su monto.

16-Integrar la Comisión Supervisora de Contratación y entablar las negociaciones previstas por la Ley con proveedores por mejora de precios y condiciones.

17-Integrar directa o indirectamente la Comisión Asesora de Compras.

18-Instrumentar una correcta política de abastecimientos, gestionando y administrando los suministros definidos como almacenables, a través del Servicio Central de Almacenes.

19-Definir e instrumentar con criterios de buena gestión, el proceder a rematar los bienes muebles depositados bajo la responsabilidad de la Unidad del mismo nombre, en coordinación con los Servicios u oficinas involucradas, teniendo como objetivo el no utilizar indebidamente los locales municipales destinados a esos fines.

Art.R.19.17.-Al Departamento de Actividades Productivas y Comerciales compete:

1- Explotar, conservar y promover los hoteles y casinos municipales.

2- Brindar servicios administrativos de carácter general a sus unidades operativas, prestando apoyo en las distintas áreas para la realización de los programas presupuestales.

3- Realizar y ejecutar los proyectos de inversiones y de los servicios puestos bajo su administración.

4- Administrar en forma directa o por concesión los locales municipales y percibir los derechos por el uso de espacios públicos, en la forma y condiciones establecidas en las normas que le atribuyeron tales cometidos.

Art.R.19.18.-A la División Casinos compete:

-Administrar la explotación de los Casinos Municipales, procurando la utilización eficiente de los recursos municipales y humanos afectados a dicha actividad.

Art.R.19.19.-A la División Gestión Comercial compete:

1- Administrar directamente o por concesión los servicios de hotelería en los Hoteles de propiedad municipales (Parque Hotel, Hotel Carrasco y Hotel del Lago) y el local denominado "Tajamar";

2- Administrar bienes y espacios del dominio municipal ocupados, concedidos, arrendados, o cuyo uso haya sido autorizado, a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas;

3- Controlar el cumplimiento de las concesiones, permisos o arrendamientos otorgados y percibir los derechos o precios que los mismos generen.

4- Ejercer otras actividades de carácter comercial que se le cometan expresamente.-

5- realizar las tareas administrativas relacionadas con la venta en espacios públicos, en sus modalidades: Venta Callejera, Ferias Alimentarias, Especiales y Periódicas, Quioscos Rodantes de venta de alimentos, Puestos Callejeros de Frutas y Verduras u otros similares.

Art.R.19.20.-Al Departamento de Cultura compete:

1- Promover, desarrollar y coordinar las actividades artísticas relacionadas con el teatro, las artes plásticas, la literatura, la música, etc., así como también la apertura de espacios de intercambio de ideas, de reflexión y análisis en cada uno de esos ámbitos.

2- Implementar programas de formación, de difusión y comunicación de las distintas ramas del arte en todos los niveles de la organización social, particularmente en los sectores más carenciados de la población.

3- Jerarquizar y estimular el desarrollo de los distintos patrimonios culturales de sectores sociales que contribuyan a la identidad de la comunidad.

4- Preservar, mantener y divulgar el patrimonio histórico de la comunidad.

5- Estimular y desarrollar el intercambio artístico y cultural con el interior del país y los países del continente, contribuyendo a la fluidez de la comunicación y a la integración regional.

6- Promover el desarrollo cultural de la población del Departamento a partir de la divulgación de las obras literarias y manifestaciones artísticas y plásticas.

Art.R.19.21.-A la División Promoción y Acción Cultural compete:

1- Organizar las actividades artísticas que por su nivel de exigencia, continuidad y creciente prestigio contribuyen a dinamizar el panorama artístico-cultural de la comunidad.

2- Fomentar el desarrollo de las Instituciones Públicas y Privadas de índole artístico-cultural y de reconocida trayectoria.

3- Promover convenios con los gremios y asociaciones artísticas con el objeto de implementar programas de formación y difusión de las distintas expresiones artísticas a nivel de los barrios montevideanos.

4- Administrar y mantener la infraestructura teatral municipal.

5- Implementar un programa anual de obras teatrales que tienda a poner en escena las obras más representativas del teatro universal, el teatro contemporáneo y el teatro nacional, ofreciendo al público un panorama orgánico y equilibrado del género.

6- Desarrollar un programa de prestación y arrendamiento de salas, asegurando un nivel adecuado de calidad artística en todos los espectáculos.

7- Llevar a cabo los programas de enseñanza formal de las artes teatrales y disciplinas adjuntas.

8- Instrumentar programas de extensión teatral a nivel barrial.

9- Desarrollar los programas formales de enseñanza musical.

10- Coordinar los ciclos de conciertos y programas didácticos de extensión de la Orquesta Filarmónica de Montevideo. (Conciertos didácticos, programa "Bibliomúsica".)

11- Realizar los programas de conciertos en los barrios montevideanos de la Banda Sinfónica Municipal.

12- Realizar ciclos de divulgación de la creación de los artistas nacionales y de los géneros populares.

13- Instrumentar el ciclo anual de exhibiciones de artes plásticas atendiendo a la promoción de los artistas emergentes, muestras retrospectivas del arte nacional y exhibiciones de carácter internacional de connotado prestigio.

14- Apoyar y coordinar los festivales de cine y video nacional.

15- Realizar concursos literarios municipales y editar los trabajos premiados.

16- Efectuar la custodia, mantenimiento y restauración de las piezas artísticas, tanto del patrimonio nacional como municipal.

17- Promover el conocimiento de los grandes artistas nacionales a través de exposiciones orgánicas por tema o creadores.

18- Promover espacios de reflexión e intercambio entre artistas, críticos y público sobre la problemática del arte contemporáneo.

Art.R.19.22.-A la División Turismo y Recreación compete:

1- Crear, mejorar, conservar desarrollar y explotar los elementos de atracción turística del Departamento de Montevideo.

2-Realizar propaganda,divulgación y conocimiento de dichos elementos,en el Interior de la República y fuera de las fronteras nacionales,dando preferencia a la difusión de aquellos constituidos por servicios municipales

3-Estudiar y proyectar la coordinación de los diferentes servicios municipales de interés turístico,fundamentalmente en lo que tiene que ver con la elaboración de programaciones permanentes con participación de los mismos durante la temporada de verano.

4-Proyectar acuerdos con personas físicas o jurídicas,privadas,estatales o paraestatales fuera y dentro del territorio de la República relativos a la promoción turística,los transportes,los espectáculos públicos y actos culturales del Departamento.

5- Estimular y desarrollar la divulgación popular de los conocimientos científicos relacionados a la preservación del medio ambiente, de la flora y de la fauna; tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población y a un relacionamiento de progresiva sensibilidad con el entorno natural.

6- Desarrollar y enriquecer las Bibliotecas Científicas (Museo de Historia Natural, Jardín Botánico), así como también las publicaciones destinadas a la divulgación de las investigaciones realizadas.

7- Entregar material didáctico a las instituciones que los soliciten.

8-Promover la actividad física y deportiva del mayor número de montevideanos.

9-Privilegiar en esta tarea a sectores postergados: discapacitados,tercera edad, niños de zonas carenciadas.

10-Establecer en esta intención las coordinaciones necesarias tanto a nivel público como privado.

11- Organizar la prevención, rescate y salvamento

de los usuarios de las zonas balnearias de Montevideo y los operativos de seguridad en las mismas.

12- Desarrollar programas e infraestructuras adecuadas para la preservación de las especies alojadas en el zoológico, y establecer contactos con otros zoológicos y organizaciones nacionales e internacionales a los efectos de intercambiar conocimientos y animales.

13- Controlar el mantenimiento general de las instalaciones y equipamiento del cilindro, velódromo municipal y pista de atletismo así como también las áreas verdes que los circundan.

II-38

52

Art.R.19.23.-A la Unidad Central de Planificación Municipal compete:

1-Incorporar, contextualizar y sistematizar iniciativas y requerimientos provenientes de las áreas de actuación centralizada y descentralizada de la I.M.M.

2-Establecer un sistema de planificación estratégico participativo y permanente.

3-Recopilar, procesar y analizar información territorial de contexto y de gestión, participando en los sistemas nacionales de Estadísticas e Información Geográfica.

4-Definir y gestionar proyectos de promoción y desarrollo y diseñar políticas de mediano y largo plazo sobre pautas previamente acordadas con el Intendente Municipal.

5-Coordinar y ejecutar las tareas que exigen un especial tratamiento por parte de la Administración así como aquellos temas considerados prioritarios para el interés público.

6-Asesorar y asistir al Intendente sobre aspectos técnicos del planeamiento territorial departamental.

7-Elaborar el Plan de Desarrollo Informático de la I.M.M. a partir de los requisitos de la gestión y operación del organismo y de las pautas que en la materia se acuerden por las autoridades.

8-Establecer la normativa técnica de desarrollo y de operación de los sistemas y nodos informáticos, de modo de asegurar la mejor utilización de los recursos humanos y materiales de la I.M.M.

Art.R.19.24.-A la División Planificación Territorial compete:

1- Planificar el desarrollo urbano y edilicio del Departamento, asegurando el cumplimiento de pautas adecuadas a los requerimientos funcionales del contexto.

2- Mantener actualizada la nomenclatura del Departamento de Montevideo.

3- Expedir los planos de mensura.

4- Autorizar la reactivación del trámite de

expropiación así, como la desafectación de bienes a expropiar.

- 5- Efectuar relevamientos aero-fotogramétricos.
- 6- Expedir copias de planos de la ciudad.
- 7- Definir y mantener al día la normativa técnica vigente en materia de control edilicio y urbanístico.
- 8- Coordinar las Comisiones Especiales Permanentes de las áreas caracterizadas de la ciudad.
- 9- Enmarcar las acciones municipales dentro de una política de preservación que comprenda los bienes de interés municipal objeto de tutela y mejoramiento.
- 10- Organizar y supervisar la realización y actualización de inventarios de construcciones, entornos urbanos y especies vegetales que puedan ser de interés testimonial por sus valores.

II-38

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS ASESORES Y DE CONTRALOR

Art.R.19.25.-Al Contador General compete:

1- Intervenir preventivamente los gastos y pagos, conforme a la normativa vigente, certificando su legalidad. Documentar todos los casos de oposición a los actos de los ordenadores de gastos o pagos que considere irregulares o en los que no se hubiesen cumplido los requisitos legales.

2- Administrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros las disponibilidades de acuerdo al estado de flujo de fondos, a la elaboración de informes de evolución de disponibilidades y cronograma de ingresos y egresos previstos.

3- Formular estados demostrativos y balances.

4- Ordenar todos los pagos a los efectos de la cancelación de obligaciones mediante la emisión de cheques, documentos, transferencias bancarias, carta de créditos etc.

5- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para los compromisos de liquidaciones y pagos.

6- Verificar las cuentas que presenten los obligados a rendirlas.

7- Liquidar los gastos e inversiones, así como sus respectivas leyes sociales, atendiendo a los informes técnicos suministrados por las dependencias que les dan origen.

8- Registrar las operaciones. Conciliar los saldos de las cuentas bancarias con los estados remitidos por los bancos.

9- Controlar la ejecución del Presupuesto.

10- Informar a la Junta Departamental de Montevideo sobre la Rendición de Cuentas y las gestiones financieras de la Intendencia.

67

11- Informar al Intendente y a la Junta Departamental en materia de presupuesto en su elaboración, ejecución, control y evaluación.

12- Poner en conocimiento de la Junta Departamental todas las irregularidades que notare en el manejo de fondos e infracciones a la Ley de Ordenamiento Financiero y Contabilidad

13- Elevar anualmente balances y estados comparativos de los ingresos y erogaciones previstos y realizados.

14- Ejercer la superintendencia contable de las Contadurías del Departamento de Actividades Productivas y Comerciales y de los Servicios de Teatros Municipales.

15- Verificar el movimiento de fondos y valores de la Tesorería General, certificar el correcto depósito de los ingresos y el cumplimiento de las órdenes de pago y arquear periódicamente las existencias.

16- Asesorar en la Comisión Asesora de Adjudicaciones y en la Comisión Supervisora de Contrataciones.

17- Asesorar a las distintas dependencias municipales acerca de la adecuación de los procedimientos a las normas legales vigentes.

II-38

//

Art.R.19.26.- A la Unidad Auditoría compete:

1-Evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo aplicados por las distintas unidades organizativas de la IMM.

2-Verificar el grado de cumplimiento de las normas, y procedimientos vigentes en la Administración.

3-Auditar las cuentas de los estados financieros, participando en los recuentos de efectivo y valores.

4-Informar a la Secretaría General y a los responsables de las unidades organizativas auditadas de las deficiencias detectadas, formulando las recomendaciones que correspondan.

5-Efectuar el seguimiento de las medidas adoptadas por los responsables de las unidades auditadas para la corrección de los errores detectados.

Art.R.19.27.- A la División Jurídica compete:

1- Sustanciar la actividad jurisdiccional de la Intendencia Municipal, con excepción de las acciones ejecutivas en materia tributaria y del cobro ejecutivo de multas, salvo las de tránsito que correspondan a vehículos matriculados en otros Departamentos, cuya ejecución corresponde a la División Jurídica.

2- Prestar asesoramiento jurídico al Intendente y a las demás dependencias municipales, incluidos los Centros Comunales Zonales.

3- Dictaminar en el trámite de los recursos administrativos cuya resolución compete al Intendente Municipal.

4- Cumplir todos los actos notariales de la IMM no encomendados especialmente a otras reparticiones.

5- Llevar el Protocolo de la Intendencia Municipal y autorizar en él los actos y contratos en que el Municipio es parte y deben otorgarse por escritura pública.

6- Asesorar en materia de redacción de contratos y demás actos jurídicos.

7- Cumplir las funciones de certificación que le sean requeridas, y las asignadas especialmente por la normativa municipal.

8- Obtener información de los registros públicos.

9- Sustanciar las gestiones relativas a los cobros de haberes adeudados a funcionarios fallecidos.

10- Cumplir los servicios que la ley asigna a las Intendencias Municipales en materia de registro del estado civil.-

11- Realizar informes para las actuaciones judiciales relativas a las investigaciones de paternidad, reconocimiento de hijos naturales y legitimaciones.

12- Patrocinar a la Intendencia Municipal en casos de responsabilidad de la Administración cuando es invocada por terceros en relación con actos de sus funcionarios, e informar sobre la responsabilidad de éstos cuando se generan perjuicios para el Municipio o para terceros (choques, acciones de nulidad, responsabilidad contractual y extracontractual)

13- Promover los juicios de desalojo y de expropiación y requerir las órdenes de allanamiento, dispuestos por el señor Intendente Municipal.

14- Instruir y dictaminar en los sumarios e investigaciones administrativas dispuestos por el Intendente Municipal, e informar en materia disciplinaria.

15- Efectuar el seguimiento de los expedientes en los asuntos de interés del Municipio que se tramitan ante la Justicia penal, así como efectuar las denuncias penales ordenadas por el señor Intendente Municipal.

16- Recopilar las normas municipales y nacionales, así como adquirir los libros y revistas relacionados con la materia jurídica a los efectos de mantener actualizada la Biblioteca de la División.

17- Brindar el servicio de información normativa proporcionando al público en general y a los funcionarios municipales, el texto de las normas departamentales que soliciten.

18- Mantener actualizado el Digesto Municipal, difundiendo las actualizaciones efectuadas a los distintos Volúmenes del mismo.

19-Colaborar en la redacción de los proyectos de resolución a enviarse al Acuerdo del Sr. Intendente y asesorar en los proyectos de decretos sobre normativa municipal, a enviar a consideración de la Junta Departamental.

20-Realizar la tarea informática de la normativa municipal vigente, para su posterior introducción en una base de datos.

CAPITULO III

DEL ORGANO DELEGADO HONORARIO

Art.R.19.28.-A la Comisión Financiera de la Rambla Sur compete:

- 1- Formular planes específicos de urbanización en las zonas que se establezcan.
- 2- Ejecutar obras, en el marco de los planes de urbanización que hubiere realizado.
- 3- Intervenir en los planes y ejecución de obras de renovación urbanística.
- 4- Disponer y administrar recursos con destino a la adquisición de inmuebles para la ejecución de las obras cuya realización se le hubiere asignado.
- 5- Administrar los inmuebles ingresados al patrimonio municipal a partir de la realización de las obras ejecutadas.
- 6- Estudiar planes de financiación para las obras proyectadas.

//

2o.- Incorporar al final del Libro I un Anexo conteniendo las normas referentes a descentralización territorial, que se detallan a continuación:

Decreto No. 26.017, promulgado por Resolución No. 3.073/93, de 12/7/93 en la redacción dada por los Decretos Nos. 26.143 y 26.344, promulgados por Resoluciones Nos. 12.028/93, de 19/10/93 y 17.073/94, de 6/6/94;

Decreto No. 28.119, promulgado por Resolución No. 2.808/98, de 23/7/98;

Decreto No. 26.018, promulgado por Resolución No. 3.074/93, de 12/7/93;

Decreto No. 27.536, promulgado por Resolución No. 1.419/97, de 29/4/97;

Resolución No. 13.809/93;

Resolución No. 3.657/93, en su redacción dada por la Resolución No. 2.778/95, de 9/8/95;

Resolución No. 2.538/95;

Resolución No. 2.144/95

Resolución No. 2.778/95;

//

A N E X ONORMAS MUNICIPALES SOBRE DESCENTRALIZACION
TERRITORIAL

II-38

DIVISION TERRITORIAL

DECRETO Nº 26.017(promulgado por Resolución Nº3.073/93 de 12/7/93) en la redacción dada por los Decretos Nº26.143 y Nº 26.344 (promulgados por Resolución Nº12.028/93 de 19/10/93 y Resolución Nº17.073/94 de 6/6/94 respectivamente).

Artículo 19 - El territorio del Departamento de Montevideo, se dividirá en las siguientes zonas:

A - PLANTA URBANA

La planta urbana de la ciudad de Montevideo, capital del Departamento de Montevideo, que a los solos efectos de la descentralización político-administrativa queda delimitada por el Arroyo Miguelete, Cañada Casavalle, Avda. Gral. San Martín, Br. José Batlle y Ordóñez, Monte Caseros, Avda. Dr. Luis. A. de Herrera, Avda. Italia, Br. José Batlle y Ordóñez y costa del Río de la Plata, se dividirá en zonas cuyos límites serán los siguientes:

ZONA 1:

Rambla Sur, Rambla 25 de Agosto de 1825, Rambla Sud América, San Fructuoso, Vía férrea. Gral. Aguilar, Avda. Agraciada, Avda. De Las Leyes (Costado norte y este del Palacio Legislativo), Yaguarón, Vázquez, Miguelete y Ejido.

ZONA 2:

Ejido, Miguelete, Vázquez, Yaguarón, Avda. De Las Leyes (Costado este del Palacio Legislativo), Hocquart, Br. Gral. Artigas, Avda. Tomás Giribaldi, Av. Julio Herrera y Reissig, Avda. Julio María Sosa, Blvar. Gral. Artigas y costa del Río de la Plata.

ZONA 3:

Avda. Agraciada, Avda. De Las Leyes (costado norte del Palacio Legislativo), Hocquart, Br. Gral. Artigas, Avda. José Pedro Varela, Blvar. José Batlle y Ordóñez, Avda. Gral. San Martín, Fomento, Mariano Soler, Ramón de Santiago, Espinillo, Enrique García Peña, Dr. Manuel Herrero y Espinosa, Avda. Millán y Gral. Aguilar.

ZONA 4:

69
Blvar. Gral. Artigas, Lord Ponsonby, Avda. Dr. Américo Ricaldoni, Cataluña, Avda. Ramón Anador, Avda. Dr. Luis Alberto de Herrera, Demóstenes, Estivao, Presidente Oribe, Blvar. José Batlle y Ordóñez, Avda. Italia, Avda. Luis Alberto de Herrera, Monte Caseros, Blvar. José Batlle y Ordóñez y Avda. José Pedro Varela.

ZONA 5:

Blvar. Gral. Artigas, Av. Tomás Giribaldi, Avda. Julio Herrera y Reissig, Avda. Julio María Sosa, Blvar. Gral. Artigas, costa del Río de la Plata, Blvar. José Batlle y Ordóñez, Blvar. Presidente Oribe, Estivao, Demóstenes, Avda. Dr. Luis Alberto de Herrera, Avda. Ramón Anador, Y Cataluña, Avda. Dr. Américo Ricaldoni y Lord Ponsonby.

ZONA 15:

Arroyo Miguelete, Cañada Casavalle, Avda. Gral. San Martín, Fomento, Mariano Soler, Ramón de Santiago, Espinillo, Enrique García Peña, Dr. Manuel Herrero y Espinosa, Cisplatina y Avda. Lucas J. Obes.

ZONA 16:

San Fructuoso, Vía Férrea, Gral. Aguilar, Avda. Millán, Cisplatina, Avda. Lucas J. Obes, Arroyo Miguelete, y Bahía de Montevideo.

B) POBLACIONES SITUADAS FUERA DE LA PLANTA URBANA.

Los centros poblados y barrios históricos situados fuera de la planta urbana de la Capital, se agruparán en zonas, cuyos límites serán los siguientes:

ZONA 6:

Avda. Italia, Avda. Dr. Luis Alberto de Herrera, Monte Caseros, Blvar. José Batlle y Ordóñez, Avda. Jose Pedro Varela, Dr. Antonio Serratosa, Cno. Corrales, Avda. 8 de Octubre, Pan de Azúcar, Cno. Carrasco y Alejandro Gallinal.

ZONA 7:

Blvar. José Batlle y Ordóñez, Avda. Italia, Avda. Bolivia y costa del Río de la Plata.

ZONA 8:

Arroyo Carrasco, costa del Río de la Plata, Avda. San Marino, Avda. Bolivia, Avda. Italia, Alejandro Gallinal, Cambay, Pantaleón Pérez, Dr. Emilio Ravignani y

Cañada de las Canteras.

ZONA 9:

Arroyo Toledo, Arroyo Carrasco, Cañada de las Canteras, Dr. Emilio Ravignani, Pantaleón Pérez, Cambay, Cno. Carrasco, Pan de Azúcar, Avda. 8 de octubre, Cno. Corrales, Avda. Gral. Flores, Avda. José Belloni, Cno. Tte. Alberto Galeano, Rafael, Cno. Tte. Alberto Galeano, Ruta Nº 8 Brig. Gral. Juan Antonio Lavalleja, Arroyo Manga y Cno. Al Paso del Andaluz.

ZONA 10:

Blvar. Aparicio Saravia, Juan Acosta, Avda. Don Pedro de Mendoza, Vía Férrea, Arroyo Miguelete, Límite Departamental, Cuchilla Pereira, Arroyo Toledo, Cno. Al Paso del Andaluz, Arroyo Manga, Ruta Nº 8 Brig. Gral. Juan Antonio Lavalleja, Cno. Tte. Alberto Galeano, Rafael, Cno. Tte. Alberto Galeano, Avda. José Belloni y Avda. Gral. Flores.

ZONA 11:

Avda. José Pedro Varela, Dr. Antonio Serratosa, Cno. Corrales, Avda. Gral. Flores, Blvar. Aparicio Saravia, Juan Acosta, Avda. Don Pedro de Mendoza, Vía Férrea, Arroyo Miguelete, Cañada Casavalle, Avda. Gral. San Martín y Blvar. José Batlle y Ordóñez.

ZONA 12:

Rio Santa Lucía, Arroyo Colorado, Arroyo Las Piedras, Límite Departamental, Arroyo Miguelete, Cno. Carlos A. López, Cno. Manuel M. Fortet, Cno. Casavalle, Avda. Gral. Eugenio Garzón, Cno. Edison, Cno. Francisco Lecocq, Cno. Antonio Rubio, Arroyo Pantanoso, Cno. De la Granja, Cno. Luis Eduardo Pérez, Cno. Los Camalotes, Avda. De los Deportes, Pista de Regatas y Arroyo Melilla.

ZONA 13:

Cno. Dr. Carlos María de Pena, Cno. Francisco Lecocq, Ruta Nº 1 Nueva, Cno. del Fortín, Cno. Tomkinson, Cno. De la Granja, Arroyo Pantanoso, Cno. Antonio Rubio, Cno. Francisco Lecocq, Cno. Edison, Avda. Gral. Eugenio Garzón, Cno. Casavalle, Cno. Manuel M. Fortet, Cno. Carlos A. López y Arroyo Miguelete.

ZONA 14:

Arroyo Pantanoso, Ruta No. 5 Brig. Gral. Fructuoso Rivera, Cno. Francisco Lecocq, María Orticochea, Vía Férrea, Cno. Dr. Carlos María de Pena, Arroyo Miguelete y Bahía de Montevideo.

ZONA 17:

Costa del Río de la Plata, Arroyo Pajas Blancas, Cno. Pajas Blancas, Cno. Tomkinson, Ruta Nº1 Nueva, Ruta No. 5 Brig. Gral. Fructuoso Rivera, Puente sobre brazo del Arroyo Pantanoso, Arroyo Pantanoso hasta la Bahía.

ZONA 18: *

Río de la Plata, Río Santa Lucía, Arroyo Melilla, Pista de Regatas, Avda. De los Deportes, Cno. los Camalotes, Cno. Luis Eduardo Pérez, Cno. De la Granja, Cno. Tomkinson, Cno del Fortín, Cno. Francisco Lecocq, Ruta Nº5 Brig. Gral. Fructuoso Rivera, Ruta No.1 Nueva, Cno. Tomkinson, Cno. Pajas Blancas, Arroyo Pajas Blancas.

Art.2.Comuníquese.

II-38

DECRETO Nº 28.119 (promulgado por
Resolución Nº 2808/98 de fecha 23 de julio de 1998)

Artículo 1º .- Participación de los vecinos y
autonomía de las organizaciones sociales.

Los órganos centrales y locales del Gobierno Departamental facilitarán la más amplia información sobre su actividad, y promoverán la participación de los vecinos en la vida comunal, que se institucionalizará a través de los Concejos Vecinales.

En la actuación de los órganos centrales y locales del Gobierno Departamental y en la aplicación de los procedimientos de participación, se observará asimismo el principio de la autonomía de las organizaciones sociales.

Artículo 2º .- Criterio de interpretación.

Las dudas que puedan plantearse en la aplicación del presente Decreto, se resolverán en forma que prevalezca la solución que asegure el máximo grado de participación de los vecinos y las organizaciones sociales y de publicidad e información de las actuaciones político administrativas.

Artículo 3º .- Derechos de los vecinos en relación al Gobierno Departamental.

Son derechos de los vecinos:

- 1 - Ser electos y elegibles en el Concejo Vecinal. A estos efectos deberán ser mayores de 18 años de edad.
- 2 - Participar en la gestión municipal de acuerdo con los procedimientos que se establecen en este Decreto.
- 3 - Ser informados de las actuaciones de los órganos centrales y locales del Gobierno Departamental y dirigir peticiones a dichos órganos.
- 4 - Informarse acerca de las actuaciones del Concejo Vecinal y obtener copia de sus resoluciones.

Artículo 4º .- Creación de los Concejos Vecinales.

En cada una de las zonas en que se instalen Juntas Locales habrá un Concejo Vecinal, que tendrá funciones de asesoramiento, iniciativa y colaboración en la gestión del Gobierno Departamental, sin desmedro de la autonomía que se les reconoce en el artículo 1º de este Decreto y que extiende su accionar a todo el universo de derechos y deberes ciudadanos.

Cada Concejo Vecinal establecerá su propio régimen de integración, funcionamiento y organización interna, en el marco de las normas que se establecen en el presente Decreto.

Artículo 59 .- Comisiones permanentes y especiales.
(Formas de organización del Concejo)

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, cada Concejo Vecinal podrá formar Comisiones permanentes o especiales, con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 99.

En dichas Comisiones podrán participar conjuntamente los vecinos, en forma individual así como delegados de las organizaciones sociales de la zona.

Artículo 60 .- Integración de los Concejos Vecinales.

Cada Concejo Vecinal estará integrado por un mínimo de 25 y un máximo de 40 miembros de acuerdo a la modalidad de designación que el propio Concejo determine. Podrán participar en los referidos Concejos las organizaciones vecinales, sociales, culturales y deportivas que contribuyan al fomento barrial.

En la integración del Concejo Vecinal deberá observarse: la representación de sus distintas sub-zonas (barrios o grupos de barrios); la representatividad de las personas y de las organizaciones sociales y vecinales que lo integren y la electividad de sus miembros por voto secreto.

Las elecciones de los integrantes del Concejo Vecinal se realizarán dentro de los doce meses contados a partir de la iniciación de las funciones del Gobierno Departamental y en el tercer año del respectivo periodo de gobierno. El acto electoral deberá realizarse en el mismo día y horario en todo el Departamento, utilizándose el mismo documento de acreditación para todos los electores.

Artículo 70 .- Requisitos para ser Concejal.

Podrán ser miembros del Concejo Vecinal los vecinos que a la fecha de la designación como candidatos tengan residencia personal o laboral o social en la zona.

Solamente se podrá ser candidato por una zona. Los candidatos podrán ser presentados por organizaciones sociales o a título individual por la firma de diez vecinos.

Los funcionarios municipales podrán ser candidatos en todas las zonas salvo en aquella donde desempeñan sus funciones.

704

Aquellos que integren Concejos Vecinales deberán observar los deberes de reseva y, en su caso, de secreto profesional previsto en los artículos D.48 y D.49 del Volúmen III del Digesto Municipal.

Artículo 89 .- Funcionamiento de los Concejos-Vecinales.

Las sesiones de los Concejos Vecinales y de todos sus órganos serán públicas.

Sus resoluciones serán comunicadas a la Junta Local, a la Intendencia Municipal de Montevideo y a la Junta Departamental de Montevideo, y se les dará la máxima difusión.

Se utilizará el régimen de suplencia automática que se establece en el artículo 5° de la Ley N° 9515 del 28 de octubre de 1935 (Ley Orgánica Municipal).

Artículo 99 .- Cooperación y participación de los-vecinos.

El Concejo Vecinal requerirá y promoverá, de conformidad con lo que disponga su reglamento interno, la cooperación de los vecinos para labores de asesoramiento, entre otras, en las siguientes formas:

a - comisiones permanentes del propio Concejo Vecinal;

b - comisiones funcionales o sectoriales, en función de actividades o intereses comunes (jóvenes, mujer, tercera edad, deporte, cultura, turismo, etc.);

c - comisiones de vecinos encargados de vigilar el buen funcionamiento de los servicios en su jurisdicción. En caso de constatar irregularidades municipales, deberán referirse a la Junta Local y al Servicio Centro Comunal Zonal.

Artículo 109 .- Atribuciones de los Concejos-Vecinales.

Incumbe a los Concejos Vecinales:

a - Iniciativa y propuesta:

1 - Elaborar y proponer programas, proyectos y planes de interés zonal o local;

2 - Proponer las medidas que estime convenientes para mejorar la prestación de los servicios y obras de interés local, sugerir nuevos servicios y

obras;

3 - Informarse de las necesidades del vecindario y transmitir las conjuntamente con las propuestas de soluciones, a la Junta Local;

b - Asesoramiento:

4 - Asesorar a los órganos del Gobierno Departamental en lo referente a planes o proyectos para la zona, teniendo en cuenta las prioridades de ésta.

Este será preceptivamente requerido en el ámbito del Ejecutivo Departamental en el proceso de preparación de las prioridades del Presupuesto Quinquenal o de sus modificaciones, en cuanto a los compromisos de gestión y en los asuntos referidos a bienes municipales dentro de su respectiva circunscripción.

El Concejo Vecinal emitirá su opinión dentro del término de 30 días contados a partir de la entrada de la correspondiente consulta, pudiendo requerir prórroga por otros quince días.

c - Colaboración en la gestión.

5 - Con el Gobierno Departamental en el cumplimiento de las normas departamentales y su difusión entre los vecinos;

6 - En la evaluación de la gestión del Gobierno Departamental, la prestación de servicios y la ejecución de obras municipales dentro de la zona, y en especial en el seguimiento de planes y programas relativos a la zona;

7 - Organizar o promover actividades de carácter cultural, social, deportivo, o turístico;

8 - Desarrollar actividades de colaboración o cogestión en tareas de interés local, en particular con el órgano local o con otros Concejos Vecinales;

9 - Cooperar en el cuidado de plazas, parques, playas y otros lugares públicos.

Artículo 119 - Información y relacionamiento con los vecinos.

A fin de facilitar el ejercicio de las atribuciones de los Concejos Vecinales:

a - Las Juntas Locales, el Departamento de Ac-

-76-
76

tividades Descentralizadas de la Intendencia Municipal y la Junta Departamental establecerán mecanismos ágiles de comunicación con los Concejos Vecinales para que éstos estén informados, en especial, sobre la prestación de servicios y la realización de obras en sus respectivas zonas, y reciban una relación de resoluciones y decretos departamentales de interés general o zonal, así como de normas nacionales de incidencia departamental o local;

b - Los Concejos Vecinales deberán mantener una relación permanente con los vecinos y sus organizaciones y en particular:

1º - Recibir y considerar las propuestas que se les formulen;

2º - Dar cuenta de lo actuado e informar de su gestión a los vecinos en general en forma periódica;

3º - Instrumentar planes de formación y estímulo de participación y gestión comunitaria;

4º - Promover la solidaridad y la participación entre los vecinos.

5º - Instrumentar un balance y memoria de lo actuado en forma anual.

Artículo 12º.- Concejo Abierto

El Concejo Vecinal podrá sesionar en régimen de Concejo Abierto con la finalidad de informarse o de formular propuestas o quejas sobre temas de interés zonal, una vez agotados los procedimientos ordinarios, o en los casos en que la importancia del tema lo justifique.

La convocatoria a Concejo Abierto será resuelta por mayoría absoluta de componentes del Concejo Vecinal.

Podrán asistir y participar en la sesión, con voz pero sin voto, los miembros del órgano local, delegados de las organizaciones sociales y los vecinos de la zona.

En la convocatoria, el Concejo Vecinal podrá invitar a participar a las personas, instituciones o autoridades relacionadas con los temas objeto del Concejo Abierto. La sesión se realizará dentro de los treinta días de la citación.

Se dará amplia difusión al lugar y fecha de celebración de la audiencia, a fin de permitir amplia concurrencia de los vecinos.

72

Artículo 139 - ORGANO DE ALZADA

La Comisión Permanente de Desconcentración, Descentralización y Participación Vecinal de la Junta Departamental de Montevideo supervisará y avalará las elecciones de los Consejos Vecinales.

Asimismo operará como órgano de alzada frente a las desinteligencias que se susciten en esa instancia o en el desarrollo de sus funciones, durante el proceso de instrumentación de fiscalización de las elecciones por los organismos electorales correspondientes.

Las controversias que se susciten sobre la integración, medidas disciplinarias y funcionamiento de los Consejos Vecinales podrán ser planteadas ante la Comisión de Desconcentración, Descentralización y Participación Vecinal de la Junta Departamental, la que se limitará a verificar la regularidad jurídica de los procedimientos en cuestión.

Artículo 140 - Deróganse los Decretos Departamentales Nros. 26.019, 26.893 y 27.992 de 1° de julio de 1993, 1° de noviembre de 1995 y 26 de marzo de 1998, respectivamente..

Artículo 15. Comuníquese.

II-38

DECRETO Nº26.018 (promulgado por
Resolución Nº3.074/93 de 12/7/93).

Artículo 1º .- Créanse once Juntas Locales, en las zonas Nº 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17 y 18 del Departamento de Montevideo, respectivamente, de acuerdo a la delimitación que establece el Decreto Nº 26.017 de 1º de julio de 1993.

Artículo 2º .- Las referidas Juntas Locales tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 57º y concordantes de la Ley Nº 9.515.

Artículo 3º .- Cada Junta Local tendrá un Secretario que será designado por el Intendente Municipal a propuesta de la respectiva Junta para el período de mandato de ésta. No obstante, y sin perjuicio de nueva designación, el Secretario continuará en funciones hasta que se designe Secretario para el nuevo período. En cualquier momento, a propuesta de la respectiva Junta Local, el Intendente Municipal podrá sustituir transitoriamente o remover al Secretario de dicha Junta.

El Secretario actuará como tal en las sesiones de la Junta Local y cooperará directamente con el Presidente de dicha Junta en la ejecución de las resoluciones del órgano.

artículo 4º.-Comuníquese.

49
Decreto Nº27.536 (promulgado
por Resolución Nº1.419/97 de 29/4/97).

Artículo 1º.- Créanse siete Juntas Locales en las Zonas Nros.1, 2, 3, 4, 5, 15 y 16, según la delimitación establecida en el Decreto Nº 26.017 y modificativos, donde anteriormente funcionaban las Comisiones Especiales.

Artículo 2º.- Las precitadas Juntas Locales se ajustarán a lo dispuesto por el Decreto Nº 26.018 de 12 de julio de 1993.

Artículo 3º.- Comuníquese.

II-38

RESOLUCION Nº 13.809/93

1º-Aprobar el siguiente REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS LOCALES:

Artículo 1 - Las Juntas Locales sesionarán validamente con la presencia de la mayoría absoluta del total de sus componentes y adoptarán decisión por mayoría de presentes.

Los suplentes serán convocados conjuntamente con los titulares para cada sesión a celebrarse. Los miembros titulares que no asistan a una sesión podrán ser sustituidos por sus suplentes hasta su concurrencia a la misma.

Artículo 2 - El Presidente será designado de acuerdo a lo establecido por el artículo 54 de la ley 9.515 de 28 de octubre de 1935 y ejercerá la función ejecutiva de la Junta Local.

Artículo 3 - Son deberes y atribuciones del Presidente:

A) Ejercer la superintendencia de las oficinas de la Junta Local.

B) Cumplir y hacer cumplir todas las resoluciones que aprobare la Junta Local.

C) Observar y hacer cumplir el presente reglamento.

D) Disponer el orden de los asuntos, abrir y clausurar las sesiones.

E) Dirigir las discusiones con absoluta imparcialidad, concediendo la palabra en el orden en que la misma haya sido solicitada por los miembros.

F) Llamar al orden y a la cuestión a los miembros, cuando lo considere procedente.

G) Suspender o levantar la sesión en caso de desorden.

H) Convocar a sesión a la Junta cuando corresponda.

I) Resolver los asuntos de mero trámite y los de carácter urgente, con obligación de dar cuenta a la Junta en la primera sesión quedando lo resuelto sujeto a confirmación o rechazo de dicho órgano.

J) Indicar los asuntos que compondrán el orden del día, debiendo incluir los que la Junta hubiere resuelto tratar en esa sesión.

K) Representar a la Junta Local en todos los actos oficiales.

L) Firmar con el Secretario las resoluciones, informes, actas y correspondencia oficial de la Junta Local.

M) Advertir a los miembros sus inasistencias y

formular la relación de asistencias elevándola al Ejecutivo Comunal.

Artículo 4 - Si el Presidente no concurriere a la sesión para la que fue convocada la Junta, desempeñará provisoriamente la presidencia el siguiente titular de su partido político que se encontrare presente, sin perjuicio de que asista el suplente del Presidente. Si no concurriera ningún titular del partido político al que pertenece el Presidente, el cargo será ejercido por el suplente correspondiente.

Artículo 5 - El Secretario de la Junta Local será designado por el Intendente a propuesta de la Junta Local y asistirá a ésta en el cumplimiento de sus cometidos. Concurrirá a las sesiones del órgano en las que tendrá voz pero no voto.

Artículo 6 - Las oficinas administrativas de la Junta Local estarán a cargo de un Director de Servicios, sin perjuicio de la superintendencia que ejercerá el Presidente del órgano.

Artículo 7 - Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se celebran en los días y horarios que haya determinado la Junta. Las sesiones extraordinarias son las que se celebran fuera de los días y horas preestablecidos. La Junta Local deberá sesionar por lo menos dos veces al mes.

Artículo 8 - El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando existan asuntos que por su naturaleza requieran una resolución urgente de la Junta. También pueden convocar a sesión de la Junta Local dos de sus miembros cuando el Presidente se encontrare ausente o se negare a convocar a la Junta. La citación para sesión extraordinaria se deberá efectuar con veinticuatro horas de anticipación. En la convocatoria se establecerá concretamente el orden del día a tratar.

Artículo 9 - De todo lo tratado y resuelto en una sesión debe quedar la correspondiente constancia en actas. En lo fundamental, éstas deberán precisar:

A) Lugar, fecha y hora en que se inició y finalizó la sesión.

B) Nombre de los miembros asistentes especificando si son titulares o suplentes, causa de las inasistencias y quién ocupó la Presidencia.

C) Constancia de la aprobación del acta de la

82

sesión anterior y de los reparos y observaciones formuladas.

D) Fundamento de los votos discordes, siempre que se solicite su constancia.

E) Parte dispositiva de toda resolución, precedida de una breve reseña que identifique el asunto.

Artículo 10 - Existiendo asuntos urgentes para tratar, la Junta puede declararse en sesión permanente hasta resolverlos en su totalidad.

Artículo 11 - Sólo podrá alterarse el orden del día si existiere asuntos de carácter urgente para resolver o asuntos planteados en la misma sesión conforme de la mayoría de los miembros presentes, excepto en las sesiones extraordinarias en que sólo podrán considerarse los asuntos para los que fue convocada.

Artículo 12 - Cuando los miembros lean o presenten exposiciones relacionadas con los asuntos que estén considerándose, se incluirá en el acta un resumen de las mismas.

Artículo 13 - Todos los miembros deberán votar, pudiendo pedir que conste en el acta la forma en que lo han hecho. La Junta podrá acordar el derecho de abstención sólo en los casos de interés personal.

Artículo 14 - El voto del Presidente será decisivo en caso de empate, aun cuando éste se hubiere producido por efecto de su propio voto.

Artículo 15 - La Junta Local elevará mensualmente al Ejecutivo Comunal copia de las actas y de todas las actuaciones cumplidas en ejercicio de su competencia.

Artículo 16 - El relacionamiento de las Juntas Locales con los vecinos de la zona se efectuará preferentemente a través de los Concejos Vecinales. Los integrantes de estos últimos podrán participar de las sesiones con voz y sin voto cuando fueren convocados.

Artículo 17 - Los requerimientos y solicitudes que las Juntas Locales formulen ante la Intendencia Municipal en el desarrollo de su gestión, deberán ser canalizados a través del Departamento de Actividades Descentralizadas.

El relacionamiento de las Juntas Locales con los restantes órganos del Estado seguirá la vía jerárquica correspondiente, a excepción de los asuntos de escasa entidad e interés exclusivamente local, en los cuales las Juntas Locales podrán comunicarse directamente con

otros organismos públicos, con conocimiento del Departamento de Actividades Descentralizadas.

29.-Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todas las Juntas Locales, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la Contaduría General y al Instituto de Estudios Municipales

II-38

RESOLUCION 3657/93 en su redacción dada por la Resolución Nº2.778 de 9 de agosto de 1995.

19 - Crear las siguientes Comisiones Especiales, que estarán integradas por cinco miembros en las zonas Nº 1, 2, 4, 5, y 16, y por seis miembros en las zonas Nº 3 y 15, cuya delimitación establece el Decreto Nº 26.017, de 12/7/93, promulgado por Resolución Nº 3.073/93, de 12 de julio de 1993.

20 - Delegar en las Comisiones Especiales referidas en el numeral anterior y dentro de su jurisdicción, los siguientes cometidos específicos:

a) Relacionarse con el vecindario de la zona a efectos de relevar las necesidades de la misma y establecer vínculos de colaboración a través de la firma de convenios.

b) Controlar dentro de su jurisdicción el cumplimiento de los servicios de barrido y recolección de residuos domiciliarios y la preservación de los bienes municipales, para lo cual podrán realizar las inspecciones que consideren necesarias

c) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes y los espacios públicos, el alumbrado, la red vial y la red de saneamiento urbano,

d) Formular y ejecutar programas sociales dentro de su ámbito, en las áreas de: salud, asistencia nutricional a organizaciones sociales, alimentación, guarderías, desarrollo de actividades culturales descentralizadas, bibliotecas, promoción de la juventud, la mujer y la tercera edad y protección del medio ambiente,

e) Aplicar en su jurisdicción las multas por infracción a ordenanzas cuyo contralor se le haya cometido supervisar la percepción de rentas departamentales, precios, tarifas y tributos cuyo cobro se le asignen presentar anualmente su plan de trabajo y presupuesto de obras y Servicios para la zona, y administrar los recursos que se le confieran.

39.-Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la Contaduría General, al Instituto de Estudios Municipales y pase al Departamento de Actividades Descentralizadas a sus efectos.

RESOLUCION Nº2.538/95

19.- Las Juntas Locales y Comisiones Especiales Delegadas, en ejercicio de sus atribuciones y dentro de su respectiva jurisdicción, ejercerán la superintendencia sobre su oficina administrativa, el Servicio Centro Comunal Zonal.

29.- Al Presidente de la Junta Local y/o Comisión Especial Delegada, en virtud de lo dispuesto en el numeral anterior, le corresponde supervisar, coordinar y controlar las tareas del Servicio. A tales efectos actuará asistido por el Secretario del órgano.

39.- En cumplimiento de sus cometidos, el Secretario deberá apoyar la gestión de la Junta Local o Comisión Especial Delegada en todo cuanto su Presidente determine, articulando con la estructura central a través del Departamento de Descentralización y con las oficinas del órgano local. Hará cumplir las órdenes emanadas de este último, comunicándolas al Director del Servicio Centro Comunal Zonal, sin perjuicio de la superintendencia de la Presidencia de la Junta Local o Comisión Especial Delegada.

49.- La Dirección del Servicio Centro Comunal Zonal dependerá del órgano local, a través del Presidente, asistido por el Secretario, sin perjuicio de la superintendencia que le compete al Intendente de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes. Será de su responsabilidad organizar el Servicio a efectos del mejor cumplimiento de los planes trazados, asegurando la oportuna y eficaz provisión de recursos y supervisar la atención al público a fin de que se cumpla con la debida corrección y deferencia.

59.- Competerá a los equipos técnicos del Servicio Centro Comunal Zonal asistir al órgano de gobierno local toda vez que éste lo solicite.

69.- Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, al Instituto de Estudios Municipales, a la Contaduría General, a las Juntas locales y Comisiones Especiales Delegadas y pase al Departamento de Descentralización a sus efectos.

77
-86-
86
RESOLUCION Nº2.144/95

19.- Delegar a las Comisiones Especiales Delegadas creadas por Resolución Nº 3.657/93, de 19 de julio de 1993, el ejercicio de la superintendencia directa sobre sus oficinas administrativas, los Servicios Centrales Zonales, sin perjuicio de la competencia que al Intendente Municipal confieren las normas constitucionales y el Art. 359, numeral 3º de la Ley Orgánica Municipal.

20.- Disponer que, para su funcionamiento, las Comisiones Especiales Delegadas aplicarán el Reglamento de Funcionamiento de Juntas Locales, aprobado por Resolución Nº 13.809/93, de 27 de diciembre de 1993.

30.-Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la Contaduría General, al Instituto de Estudios Municipales y pase al Departamento de Descentralización a sus efectos.

87

RESOLUCION Nº 2.778/95.

1o.-Modificar la Resolución Nº3.657/93, de 19 de julio de 1993, estableciendo que en las Zonas Nos.3 y 15, la Comisión Especial Delegada estará integrada por seis miembros.

2o.-Establecer que en caso de empate en las votaciones en dicha Comisión, el voto del Presidente será computado doble, como establece el reglamento de funcionamiento aprobado por Resolución Nº 2.144/95 de 27 de junio de 1995.-

3o.-Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la Contaduría General, al Instituto de Estudios Municipales, a las Comisiones Delegadas de las Zonas Nº 3 y 15 y pase al Departamento de Descentralización a sus efectos.

II-38

RESOLUCION N°2.538/95

19.- Las Juntas Locales y Comisiones Especiales Delegadas, en ejercicio de sus atribuciones y dentro de su respectiva jurisdicción, ejercerán la superintendencia sobre su oficina administrativa, el Servicio Centro Comunal Zonal.

20.- Al Presidente de la Junta Local y/o Comisión Especial Delegada, en virtud de lo dispuesto en el numeral anterior, le corresponde supervisar, coordinar y controlar las tareas del Servicio. A tales efectos actuará asistido por el Secretario del órgano.

30.- En cumplimiento de sus cometidos, el Secretario deberá apoyar la gestión de la Junta Local o Comisión Especial Delegada en todo cuanto su Presidente determine, articulando con la estructura central a través del Departamento de Descentralización y con las oficinas del órgano local. Hará cumplir las órdenes emanadas de este último, comunicándolas al Director del Servicio Centro Comunal Zonal, sin perjuicio de la superintendencia de la Presidencia de la Junta Local o Comisión Especial Delegada.

40.- La Dirección del Servicio Centro Comunal Zonal dependerá del órgano local, a través del Presidente, asistido por el Secretario, sin perjuicio de la superintendencia que le compete al Intendente de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes. Será de su responsabilidad organizar el Servicio a efectos del mejor cumplimiento de los planes trazados, asegurando la oportuna y eficaz provisión de recursos y supervisar la atención al público a fin de que se cumpla con la debida corrección y deferencia.

50.- Competerá a los equipos técnicos del Servicio Centro Comunal Zonal asistir al órgano de gobierno local toda vez que éste lo solicite.

60.- Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, al Instituto de Estudios Municipales, a la Contaduría General, a las Juntas locales y Comisiones Especiales Delegadas y pase al Departamento de Descentralización a sus efectos.

-89-

//

30.- Sustituir el Título II "Del procedimiento disciplinario" de la Parte Reglamentaria del Volumen II del Libro II "Del procedimiento" del Digesto Municipal, el cual tendrá la siguiente redacción:

II-38

//

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo R. 114.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará por resolución del Intendente Municipal, debiendo esa decisión formar cabeza del proceso respectivo.

Art. R. 115.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

Art. R. 116.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa, y a su esclarecimiento y a propiciar en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.-

Art. R. 117.- Cuando el Intendente Municipal disponga la instrucción de un sumario, establecerá en la misma resolución las medidas provisionales que corresponda sobre la situación del funcionario inculcado, determinando al respecto, según las circunstancias:

- a) la permanencia del funcionario en el cargo o el cambio de funciones dentro de la repartición donde presta servicios;
- b) el traslado a otra dependencia municipal;
- c) la suspensión en el ejercicio de sus funciones, con retención total o parcial de sueldos, hasta por el término de cuatro meses, según tenga o no familiares a su cargo.

En éste último caso, si el instructor determina "prima facie" que no existen elementos suficientes como para responsabilizar disciplinariamente al funcionario o que la falta cometida revista el carácter de leve, informará de inmediato con carácter provisorio y sin que implique prejuzgamiento, a los efectos de levantar la suspensión del funcionario sumariado.-

Art. R. 118.- Vencido el término de la suspensión preventiva, si no se hubiere adoptado resolución definitiva en el sumario administrativo, y si no se hubiere reintegrado el agente al ejercicio de sus fun-

iones, la dependencia a que pertenece tomará las medidas pertinentes, para que se proceda al reintegro del funcionario.-

Art. R. 119.- La instrucción del sumario o investigación administrativa se realizará por la Unidad Sumarios de la División Jurídica, excepto en los casos en que el Intendente la cometa a otra dependencia o funcionario determinado.-

Dispuesta dicha instrucción, se remitirán de inmediato todos los antecedentes relacionados con los hechos cuyo esclarecimiento se persigue a la División Jurídica o a la dependencia o funcionario designados, según corresponda.-

El Director del Departamento de Actividades Productivas y Comerciales o los funcionarios de su dependencia que al efecto cometa, deberá formular las denuncias por ilícitos penales dando cuenta al Intendente Municipal dentro del plazo de veinticuatro horas.-

Art. R. 119.1- Siempre que ocurra o se denuncie alguna irregularidad que por su naturaleza requiera la formación de un sumario o investigación administrativa, las reparticiones y dependencias municipales la pondrán de inmediato en conocimiento de la Superioridad, con informe circunstanciado a los efectos de que ésta, si lo considera pertinente, ordene la instrucción o investigación sumaria tendiente al esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades consiguientes.

Art. R. 120.- Cuando se comprueben hurtos o cualquier otro hecho presuntamente delictivo en dependencias municipales ubicadas en el Palacio Municipal, el mismo deberá ponerse inmediatamente en conocimiento del respectivo Director de División, a efectos de la realización, sin dilación, de la correspondiente denuncia policial. En la medida en que las circunstancias lo permitan, éstos contarán con el debido asesoramiento jurídico.

Quando el hecho irregular acaezca en dependencias municipales situadas fuera del Palacio Municipal, el Jefe o encargado del respectivo Sector o Unidad, podrá radicar la denuncia ante la Seccional Policial correspondiente, debiendo igualmente poner de inmediato los antecedentes del caso en conocimiento del Director del Servicio a que pertenezca.

Art. R. 121.- Todos los empleados municipales, están obligados a recibir y dar curso a las denuncias que se les formulen sobre irregularidades en la Administración y a denunciar las que comprueben, en uno y

otro caso, poniéndolas en conocimiento de sus superiores inmediatos, considerándose falta grave el encubrir las o no denunciarlas.

Dichas denuncias deberán ponerse inmediatamente en conocimiento del Director del respectivo Servicio, quien será responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Art. R. 122.- Si se tratara de denuncia oral, se labrará un acta que deberá contener, consignados del modo más claro y preciso posible:

- a) los datos personales del denunciante: nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio, debiendo asimismo justificar su identidad con documento fehaciente, salvo en caso de tratarse de un funcionario municipal;
- b) una relación circunstanciada del hecho o infracción denunciada, con determinación del lugar, tiempo y forma de su ejecución;
- c) nombre de las personas que intervinieron en el hecho y de las que conocen el mismo;
- d) cualquier otra circunstancia o prueba que pueda ofrecerse y que tiendan a favorecer el esclarecimiento del hecho denunciado. El acta será firmada por el funcionario ante quien se haga la denuncia y por el denunciante; si éste no supiese, no pudiese o no quisiera hacerlo, por otra persona a su ruego o ante dos testigos, mencionándose la causa de la omisión.

Art. R. 123.- Si se recibiesen denuncias escritas, se procurará dejar constancia de la identidad y datos personales del denunciante. Si llegasen por intermedio del correo, se elevarán con el sobre que las contengan.

Art. R. 124.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa el jefe o encargado correspondiente dispondrá la realización de una información de urgencia.-

Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba.-

A tales efectos personalmente o por el funcionario

que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.-

En caso de que la presunta irregularidad versare sobre hechos considerados graves o involucrara a los jerarcas del Servicio, el Director de la División respectiva podrá solicitar a la División Jurídica su colaboración para la instrucción de la investigación de urgencia.-

Art. R. 125.- "En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del Servicio en forma inmediata, quien a su vez la elevará sin dilación al Director de División".

Art. 126.- El sumario durante su instrucción y hasta la oportunidad en que debe ponerse de manifiesto será secreto.-

También será secreto el trámite de las investigaciones administrativas, hasta que se dé vista a los funcionarios involucrados o se dicte resolución disponiendo la clausura de la misma.-

En caso de que la investigación administrativa devenga en un sumario, sus actuaciones se considerarán incorporadas y formando parte de éste, manteniendo su carácter secreto en los términos expresados en el inciso primero.-

La obligación de mantener estrictamente el secreto alcanza no solamente al personal de la Unidad Sumarios o de la dependencia encargada de la instrucción, sino también a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de alguna resultancia del procedimiento.-

Art. 127.- Recibidos los antecedentes por la Unidad Sumarios, o por quien corresponda deberá iniciarse la instrucción o investigación ordenada dentro de la mayor brevedad posible.-

Toda diligencia de trámite se hará constar en el sumario, con la fecha en que se efectúe y la firma del funcionario encargado de instruirlo.-

Art. R. 128.- En los sumarios se formarán falsos expedientes que puedan sustituir a los originales, si fuere necesario, a cuyos efectos las declaraciones deberán sacarse con copias que también firmarán los declarantes.

Art. 129.- La instrucción del sumario o investigación administrativa deberá quedar terminada dentro del término de sesenta días de cometidas las ac-

tuaciones al respectivo instructor.-

En casos especiales en que la terminación no sea posible dentro del término fijado, el funcionario instructor deberá comunicarlo al Director de la División Jurídica, con expresión de causa, estando a lo que éste resuelva.-

Art. 129.1.- Derogado por Resolución No.192.830 de 22 de noviembre de 1983.

Art. R. 130.- Al imputado deberá interrogársele sin ningún género de coacción o violencia física o moral y sin juramento ni promesa de decir verdad.

Tampoco podrán formularsele preguntas capciosas o sugestivas.

Art. 131.- El funcionario sumariado será preguntado:

- a) por su nombre, edad, estado civil, domicilio, cargo y funciones que desempeña, antigüedad en la administración municipal y en el cargo que ejerce,
- b) si ha sido sumariado con anterioridad, y en caso afirmativo: motivo del sumario, resolución que recayó y repartición por la que se tramitó,
- c) por todos los hechos y pormenores que puedan conducir al esclarecimiento de los hechos que se le atribuyen; como asimismo por todas las circunstancias que sirvan para establecer la gravedad del hecho y la mayor o menor culpabilidad del imputado;
- d) si en la comisión de la falta o hecho intervinieron otras personas, como autores, cómplices o encubridores, dejándose constancia de todas las que fueron indicadas y precisando los detalles que suministre al respecto.

Art. R. 132.- El sumariado no está obligado a contestar precipitadamente. Las preguntas serán siempre claras y precisas y les serán repetidas toda vez que parezca que no las ha entendido o cuando la respuesta no concuerde con la pregunta.

Art. R. 133.- Se permitirá al sumariado manifestar cuanto tenga por conveniente para su descargo, a menos que sus manifestaciones fueren claramente improcedentes a juicio del instructor, por no conducir a la averiguación del hecho investigado.

Art. R. 133.1.- Durante la etapa de instrucción. el funcionario sumariado tendrá derecho a ser asistido

un abogado. Este podrá actuar exclusivamente en las actuaciones que preste su patrocinado y al sólo efecto de verificar la legalidad de los procedimientos. Al finalizar el interrogatorio, podrá dejar las constancias y solicitar las rectificaciones que estime pertinentes.-

No se permitirá la asistencia de abogados en el curso de las investigaciones administrativas.-

Art. R. 134.- El instructor del sumario o investigación administrativa, deberá adoptar todas las medidas necesarias o convenientes para el más completo esclarecimiento de los hechos; debiendo, asimismo, evacuar todas las citas que resulten de los antecedentes o de su ulterior diligenciamiento.

Si ello no fuere posible, así lo hará constar, con expresión de la causa que lo ha impedido.

Art. R. 135.- Los testigos serán citados por cédulas suscritas por el instructor, en las que se determinará con claridad y precisión el día, hora y lugar donde debe concurrir y el motivo de la citación; previniéndole que deberá comparecer munido de documento que acredite su identidad.-

Cuando se trate de funcionarios municipales podrá citárseles en otra forma fehaciente.-

En todos los casos se dejará constancia de la citación en el expediente y forma en que se hizo.-

El testigo que no concurriese a la primera citación será citado por segunda vez, bajo apercibimiento. Si el testigo omiso fuere un funcionario municipal, el instructor dará cuenta al Director o Jefe de la repartición a que pertenece, a fin de que tome las medidas pertinentes.-

Si existiera la necesidad de interrogar a un testigo que se domicilia en lugar distante al que se halle el instructor, éste podrá optar en hacer venir al testigo o concurrir él personalmente al lugar donde el mismo se encuentre.-

Art. R. 136.- Declárase falta administrativa grave, pasible de suspensión sin goce de sueldo, la omisión de concurrir a declarar sin causa justificada, de todo funcionario dependiente de la Intendencia Municipal, que hubiere sido citado por segunda vez por el instructor de un sumario o investigación administrativa y cuyas citaciones estén documentadas en forma fehaciente.

En caso de reincidencia suficientemente comprobada, la omisión podrá reputarse falta pasible de destitución, según las circunstancias y gravedad del hecho.

Art. R. 137.- Si resultaren mencionados como testigos, el Intendente Municipal, miembros de la Junta Departamental, Directores Generales y Directores de División, sólo se les requerirá su testimonio por certificación o informe.-

Cuando se tratare de alguno de los funcionarios mencionados en el artículo 163 del Código General del Proceso; y su testimonio tuviere importancia fundamental en el proceso, a juicio del instructor, deberá comunicarlo circunstanciadamente a la Intendencia Municipal, estando a lo que ésta resuelva.-

Art. R. 138.- Los testigos serán siempre interrogados, además de los hechos que motivan su declaración:

- a) por su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio; dejándose constancia de documento que acredite su identidad, o, en su defecto de los medios probatorios sustitutivos que garanticen la misma;
- b) por las generales de la ley;
- c) por la razón o motivo de sus dichos.

Art. R. 139.- Las declaraciones se tomarán por separado, labrándose acta de cada una de ellas.-

Las manifestaciones del deponente se reproducirán con toda fidelidad, procurando emplear las mismas palabras expresadas por el declarante, quien, si lo prefiere, podrá dictar su declaración.-

En ningún caso se permitirá al deponente leer apuntes o escritos.-

Art. R. 140.- Las declaraciones serán tomadas personalmente por el Abogado Instructor, o quien lo sustituya, u otro Abogado de la Unidad Sumarios. En caso de ausencia, impedimento o excusación del Abogado Asesor Sumariante, el Director de la División Jurídica, designará para subrogarlo a otro Abogado de la División Jurídica.-

Cuando circunstancias especiales lo requieran, el Instructor actuará asistido por Escribano, designado al efecto por el Director del Servicio de Escribanía, a fin de certificar el acta que se labrará y suscribirá en su presencia.-

Art. R. 141.- Terminada la declaración se dará lectura a la misma, requiriéndole al deponente su ratificación y preguntándole si tiene algo que agregar o enmendar; de todo lo cual se dejará constancia al final del acta, la que deberá ser firmada por el declarante y el funcionario instructor.

Si el deponente no supiera, no pudiera o no quisiera firmar, se hará constar en el acta, la que deberán suscribir dos testigos simultáneamente presentes, en defecto de Escribano Público.

Art. R. 142.- Tratándose de sumarios en que aparezcan involucrados funcionarios municipales, se solicitará al Servicio de Administración Recursos Humanos, la remisión de copia de las constancias existentes en su legajo personal, la que será agregada al expediente.

Art. R. 143.- Durante el curso del sumario, el instructor podrá llamar cuantas veces estime necesario a los sumariados o testigos, para ampliar las declaraciones o aclarar lo que crea pertinente.-

Podrá también el funcionario instructor, disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.-

Art. R. 144.- Si existiese prueba documental sobre los hechos imputados, se agregará al sumario; en su defecto, testimonio de los documentos, poniéndose constancia del lugar donde se encuentra el original.-

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).-

Art. R. 145.- En cualquier estado del sumario, si el instructor comprobare la existencia de elementos presuntivos fehacientes de la comisión de un delito sancionable de oficio, lo pondrá de inmediato en conocimiento del Director de la División Jurídica a los efectos de dar intervención a la justicia ordinaria si correspondiere (Art. 177 del Código Penal).-

Art. R. 146.- Toda vez que de las diligencias indagatorias realizadas se configure la semiplena prueba de la intervención dolosa de un funcionario en algún acto que comprometa el patrimonio, el prestigio o el decoro de la Administración, el instructor lo comunicará de inmediato al Director de la División Jurídica con expresión de causa, a fin de que se adopten las medidas pertinentes. Asimismo, el instructor solicitará la suspensión o traslado provisorio de cualquier funcionario, siempre que su separación de las funciones sea necesaria o conveniente para la mayor eficacia de su cometido, debiendo dar cuenta en cuanto desaparezca la causa que motivó su solicitud, para que

se deje sin efecto la medida adoptada.-

Art. R. 147.- Cuando el abogado instructor considere agotadas las diligencias indagatorias, procederá a efectuar una relación circunstancial de los hechos cuya probanza surja del sumario.-

Art. R. 148.- Cumplida dicha diligencia, el instructor pondrá el expediente de manifiesto en la oficina para su examen, por el perentorio término de seis días, notificando al o los funcionarios imputados dicha resolución.

Art. R. 149.- Durante el término fijado en el artículo anterior, los funcionarios imputados podrán solicitar la ampliación del sumario, manifestando concretamente las probanzas o diligencias que estimen necesarias.

El funcionario instructor dispondrá el trámite de las diligencias ampliatorias que considere pertinentes al esclarecimiento de los hechos.

Art. R. 149.1.- El abogado del sumariado podrá asistir a las declaraciones testimoniales que se realicen durante la ampliación sumarial. Al finalizar el interrogatorio correspondiente, el letrado podrá formular hasta diez repreguntas al testigo, por intermedio del abogado instructor. Este apreciará la pertinencia de dichas repreguntas, pudiendo descartar las que considere no vinculadas directamente con el objeto del sumario o que no dirijan a verificar hechos relevantes para el resultado del procedimiento disciplinario.

En caso de discrepancia entre el instructor y el abogado del sumariado, éste podrá dejar las constancias que estime del caso, al final de la declaración.

Art. R. 150.- Vencido el término de manifiesto, si los interesados no hubieren solicitado ampliación del sumario, o realizada ésta, según corresponda, el instructor conferirá vista a los funcionarios imputados por el término perentorio de seis días (Art. 57 inc.4o. de la Constitución), durante cuyo lapso permanecerá el expediente en la Oficina a disposición de los mismos para su examen.

Art. R. 151.- Las vistas deberán evacuarse por escrito en todos los casos, no admitiéndose alegatos verbales de los interesados.

Art. R. 152.- Evacuada la vista o vencido el término de la misma, en su defecto, el expediente volverá al funcionario instructor, previa agregación de los

99
escritos presentados o con la constancia negativa en su caso, quien dará por concluida la instrucción del sumario.

Art. R. 153.- Dentro del término de ocho días de la conclusión del sumario, el instructor lo pasará al Abogado Asesor Sumariante, con informe definitivo sobre el mismo, en el que analizará las pruebas de cargo y de descargo acumuladas y determinará las conclusiones de hecho a que arribe, sin indicar las sanciones a aplicarse.-

El Abogado Asesor Sumariante o el Abogado Asesor que a tal efecto designe el Director de la División Jurídica, dentro del plazo de quince días, lo elevará con informe circunstanciado, en el que considerará el aspecto formal y el sustancial del sumario y aconsejará las medidas que en su concepto corresponda adoptar. Podrá disponer, las diligencias para mejor dictaminar que estime indispensable, remitiendo para ello los antecedentes al instructor, en cuyo caso se interrumpirá el término fijado en el párrafo anterior.-

Art. 154.- El Director de la División Jurídica elevará al Departamento de Recursos Humanos y Materiales todas las actuaciones para la definitiva resolución, expresando las consideraciones que a su juicio pudieran corresponder.-

Art. R. 155.- El Director de la División Jurídica podrá conceder las prórrogas o ampliaciones de los plazos fijados para la vigilancia de las causas penales, en los sumarios administrativos cuyos pronunciamientos sea necesario diferir, hasta el dictado del fallo judicial, mediante resolución que establezca que la demora proviene del trámite judicial.-

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LA SANCION DE SUSPENSION

Art. R. 156.- La sanción de la suspensión impondrá la pérdida de la remuneración correspondiente.

Los Directores de los Servicios y demás dependencias municipales, o quienes desempeñen las funciones de tales, deberán comunicar a la Contaduría General o a la Contaduría del Departamento de Actividades Productivas y Comerciales, en su caso, la fecha en que los funcionarios suspendidos comenzarán a cumplir las suspensiones que se les apliquen, cualquiera sea el motivo de las mismas, para practicar los descuentos o retenciones correspondientes.

A los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se dispondrá de un plazo de cinco días, a contar de la fecha en que se aplicó la suspensión, o se recibió la comunicación de la misma en el caso de que haya sido dispuesta por Resolución del Intendente, o del Secretario General o Directores de Departamento respectivos.

Art. R. 157.- Si los funcionarios sancionados se encontraren haciendo uso de la licencia anual ordinaria, especial, extraordinaria o por enfermedad, la suspensión se hará efectiva a partir del vencimiento de ésta.

Art. R. 158.- Si los funcionarios sancionados se encontraren incluidos en los regímenes de licencia por enfermedad establecidos en los artículos D. 92 a D. 101, se practicará directamente el respectivo descuento en sus haberes del mes siguiente a la aplicación de la sanción.

Art. R. 159.- Queda terminantemente prohibido fraccionar las suspensiones.

4o.-Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la Contaduría General, al Instituto de Estudios Municipales y pase a la División Jurídica a sus efectos.-

ARQ. MARIANO ARANA, Intendente Municipal;

IDRA. MARIA JULIA MUÑOZ, Secretaria General.-