



La presente Base Normativa se encuentra en estado de revisión.

Los usuarios convienen en exonerar de responsabilidad a la Intendencia de Montevideo, División Asesoría Jurídica, Equipo Técnico de Actualización Normativa e Información Jurídica, por todo tipo de daño o perjuicio, directo o indirecto que eventualmente puedan sufrir especialmente los derivados de involuntarias inexactitudes, falta de información o datos imperfectos de cualquier naturaleza, contenidos en los archivos de dicha base.

Digesto Departamental

Volumen II Procedimiento.Competencia

Libro I *De la organización y de la competencia*

Parte Reglamentaria

Título I *De la estructura orgánico administrativa*

Capítulo I De los órganos ejecutivos

Artículo R.2 _ Los órganos ejecutivos de la Intendencia de Montevideo serán los siguientes:

- A) Departamento de Secretaría General
- B) Departamento de Desarrollo Social
- C) Departamento de Cultura
- D) Departamento de Acondicionamiento Urbano
- E) Departamento de Movilidad
- F) Departamento de Desarrollo Ambiental
- G) Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales
- H) Departamento de Recursos Financieros
- I) Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional
- J) Departamento de Planificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3048/15 de 03.07.2015 num. 1	
Res.IM 5244/10 de 08.11.2010 num. 1	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	
Res.IMM 3180/01 de 27.08.2001 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.2

Artículo R.3 _ DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

El Departamento de Secretaría General estará a cargo del Director General del Departamento de Secretaría General y del mismo dependerán directamente:

- La Prosecretaría General
- La División Información y Comunicación
- La División Relaciones Internacionales y Cooperación
- La Comisión Administradora de "Tevé Ciudad" (que se vinculará administrativamente con el Director General a través

de la División Información y Comunicación)

- La Oficina Central
- La Unidad de Gestión de Calidad
- El Secretariado de Seguridad y Salud
- El Archivo Central de Montevideo

También dependerá de la Dirección General, en línea asesora, la Oficina de Gestión Presupuestal del Departamento.

De la **Prosecretaría General** dependerán directamente:

- El Servicio Central de Inspección General
- La Unidad de Comisiones
- La Unidad de Apoyo al Centro Coordinador de Emergencias Departamentales (CECOED)
- La Unidad Oficina de Inversiones

De la **División Información y Comunicación** dependerá directamente:

- El Servicio de Prensa y Comunicación
- El Servicio de Relaciones Públicas
- La Unidad Centro de Fotografía (Cdf)
- La Unidad "Tevé Ciudad"

El cargo de Director General del Departamento de Secretaría General se denominará Secretario General y sin perjuicio de las tareas propias de aquel cargo, ejercerá asimismo las funciones que corresponden al Secretario de conformidad con el artículo 277 de la Constitución de la República.(*)

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3267/15 de 10.07.2015 num. 2	num. 1. Se modifican literales A) y K) del numeral 2º de la Res.IM Nº 4264/10 de 15.09.10 pasando la División Relaciones Internacionales y Cooperación del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional a la órbita del Departamento de Secretaría General.
Res.IM 3176/15 de 07.07.2015 num. 1	
Res.IM 3048/15 de 03.07.2015 num. 1	num. 2
Res.IM 1296/15 de 23.03.2015 num. 1	
Res.IM 1430/14 de 10.04.2014 num. 4	Ver Res.IM No. 4341/14 de 30.09.2014, num. 1.
Res.IM 414/14 de 31.01.2014 num. 1	
Res.IM 3350/12 de 13.08.2012 num. 1	
Res.IM 1203/12 de 26.03.2012 num. 1	
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	ap. 2)
Res.IM 3311/11 de 25.07.2011 num. 2	
Res.IM 2170/11 de 16.05.2011 num. 2	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. A
Res.IM 3660/10 de 12.08.2010 num. 1	
Res.IM 3552/10 de 03.08.2010 num. 1	
Res.IMM 25/09 de 09.01.2009 num. 1	num. 2
Res.IMM 1129/08 de 24.03.2008 num. 1	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	
Res.IMM 5515/05 de 12.12.2005 num. 1	
Res.IMM 5166/05 de 21.11.2005 num. 1	
Res.IMM 5052/05 de 14.11.2005 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4955/05 de 07.11.2005 num. 1	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. A
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. A
Res.IMM 3353/03 de 26.08.2003 num. 1	
Res.IMM 3612/02 de 16.09.2002 num. 1	
Res.IMM 4791/01 de 11.12.2001 num. 2	
Res.IMM 4482/01 de 19.11.2001 num. 1	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 1	
Res.IMM 2752/01 de 04.06.2001 num. 1	
Res.IMM 308/01 de 23.01.2001 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. A
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.3
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. A
Res.IMM 4152/96 de 09.09.1996 num. 1	num. 4
Res.IMM 1473/96 de 15.04.1996 num. 1	num. 2
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 2	
Res.IMM 968/94 de 21.03.1994 num. 1	
Res.IMM 602/93 de 01.03.1993 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 1	
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 2	
Res.IMM 1675/90 de 04.06.1990 num. 1	
Res.IMM 1296/90 de 14.05.1990 num. 1	R.12.1 y R.12.3
Res.IMM 197.094/84 de 04.04.1984 num. 1	
Res.IMM 197.096/84 de 04.04.1984 num. 1	

Nota:

(*) Ver artículo 92 del Volumen I del Digesto Departamental.

Artículo R.4 _ DEJADO SIN EFECTO

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 1	num. 2
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. B)
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. B)
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. B)
Res.IMM 3573/01 de 24.09.2001 num. 1	R. 6
Res.IMM 3046/01 de 20.08.2001 num. 1	R. 5
Res.Departamento 1216/00/3000 de 21.08.2000 num. 1	
Res.Departamento 1217/00/3000 de 21.08.2000	

Fuentes	Observaciones
num. 1	
Res.IMM 2604/00 de 28.07.2000 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. B)
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.6
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. B), Lit. B.1)
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 3	num. 4
Res.IMM 1544/93 de 06.05.1993 num. 1	num. 2
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 2	
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 5	

Artículo R.5 _ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Del Departamento de Desarrollo Social dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Salud
- Políticas Sociales

Dependerán además del Departamento en línea directa la Oficina Central, las Unidades Montevideo Ciudad Educadora, Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, la Discriminación y la Xenofobia, Proyecto de Casa de la Cultura Afrouruguaya, el Secretariado de Seguridad y Salud y el Programa de Desarrollo de Objetivos del Milenio y en línea asesora la Oficina de Gestión Presupuestal

División Salud

Dependerán de la División Salud los siguientes Servicios:

SERVICIOS:

- Atención a la Salud, del que dependerán las siguientes Policlínicas:

Policlínica Aquiles Lanza
Policlínica Barrio Sur
Policlínica Buceo
Policlínica Casabó
Policlínica Casavalle
Policlínica Colón
Policlínica Entre Vecinos Policlínica De Yucatán (INVE 9 y 10)
Policlínica Dra. Irma Gentile Ramos
Policlínica Dr. Juan J. Crottogini
Policlínica Giraldez
Policlínica INVE 16
Policlínica José Pedro Varela
Policlínica La Paloma
Policlínica La Teja
Policlínica Lavalleja
Policlínica Los Angeles
Policlínica Luisa Tiraparé
Policlínica Parque Bellán
Policlínica Paso de la Arena
Policlínica Punta de Rieles
Policlínica Odontológica "Mesa 1"
Policlínica Odontológica del Cerro "Yano Rodríguez"
Policlínica Móvil 17-18
- Salubridad Pública

- Médico
- Regulación Alimentaria, del cual dependerán en línea directa las Unidades Laboratorio de Bromatología y de Educación para la Salud.

División Políticas Sociales

Dependerán de la División Políticas Sociales el siguiente Servicio, Unidades y Secretarías.

SERVICIO:

- Proyectos y Programas Sociales, del cuál dependerá en línea directa la Unidad de Beneficios Sociales

UNIDADES:

- Fondo Solidario de Materiales
- Convenios
- la Unidad Temática por los Derechos de los Afrodescendientes

SECRETARIAS:

- Para el Adulto Mayor
- De Gestión Social para la Discapacidad
- De Juventud
- De la Mujer
- De Infancia, de la que dependerá en línea directa:

Equipo Técnico Proyecto Nuestros Niños

Unidad Centro de Educación Inicial.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 241/14 de 20.01.2014 num. 1	num. 2
Res.IM 5635/11 de 12.12.2011 num. 1	
Res.IM 5181/10 de 08.11.2010 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. E
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. C
Res.IMM 1738/06 de 29.05.2006 num. 1	
Res.IMM 1152/06 de 03.04.2006 num. 2	
Res.IMM 5735/05 de 26.12.2005 num. 1	
Res.IMM 5514/05 de 12.12.2005 num. 1	num. 2
Res.IMM 5166/05 de 21.11.2005 num. 1	
Res.IMM 5052/05 de 14.11.2005 num. 1	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. C
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. C
Res.IMM 1352/05 de 15.03.2005 num. 1	
Res.IMM 930/05 de 28.02.2005 num. 1	
Res.IMM 3895/03 de 26.09.2003 num. 1	
Res.IMM 3023/01 de 16.08.2001 num. 1	
Res.IMM 3258/00 de 11.09.2000 num. 1	R. 6
Res.IMM 2604/00 de 28.07.2000 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. B lit. a
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.6
Res.IMM 250/98 de 26.01.1998 num. 1	num. 2
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. B; Lit. B.1 lit. a; Lit. B.1 lit. b; Lit. B.1 lit. c.
Res.IMM 1556/95 de 15.05.1995 num. 1	num. 3

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 576/95 de 20.02.1995 num. 1	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 3	num. 4 Lits. A y B
Res.IMM 1879/93 de 07.06.1993 num. 1	num. 2
Res.IMM 3905/92 de 31.08.1992 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 2	inc.2; num. 3 Lit. F
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 6	

Artículo R.6 _ DEPARTAMENTO DE CULTURA.

Del Departamento de Cultura dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Promoción Cultural
- Artes y Ciencias

Dependerán además de la Dirección General del Departamento, la Gerencia de Eventos, el Proyecto Teatro Solís, la Unidad de Atención a la Diversidad Cultural, la Oficina Central y de Control de Convenios (quien mantendrá dependencia funcional con la División Promoción Cultural), el Secretariado de Seguridad y Salud, la Unidad SA.CU.DE (Salud, Cultura, Deporte) y el Teatro de Verano "Ramón Collazo". Asimismo dependerán en línea asesora las Oficinas de Gestión Presupuestal, Locaciones Montevideanas y las Unidades Descentralización Cultural, Planificación y Coordinación Docente, y Unidad Técnica.

División Promoción Cultural

Dependerá de la División Promoción Cultural el siguiente:

SERVICIO:

- Bibliotecas

Dependerán además en línea directa de esta División:

- la Orquesta Filarmónica
- la Banda Sinfónica
- la Escuela de Música "Vicente Ascone"
- la Comedia Nacional
- la Escuela Multidisciplinaria de Arte Dramático "Margarita Xirgu"
- la Sala Zitarrosa
- Centro Cultural Florencio Sánchez

División Artes y Ciencias

Dependerán en línea directa el Archivo Histórico de Montevideo y los siguientes Servicios, Unidad y Secretaría:

SERVICIOS:

- Divulgación Científica
- Artes y Letras

UNIDAD:

- Casa de la Cultura

SECRETARIA:

- De Educación Física, Deportes y Recreación, de quien dependerá en forma directa el Servicio de Guardavidas.

Del Servicio Divulgación Científica dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Jardín Botánico
- Museo Dámaso Antonio Larrañaga
- Planetario "Ing. Agr. Germán Barbato"
- Parques Protegidos
- Jardín Zoológico Villa Dolores
- Escuela de Jardinería

Del Servicio de Artes y Letras dependerán:

- Unidad Museo Historia del Arte (MUHAR)
- Unidad Museo Juan Manuel Blanes
- Unidad Museo y Archivo Histórico (Cabildo de Montevideo)
- Unidad Centro de Exposiciones (SUBTE) y otras Salas
- Museo Parque Fernando García
- Museo de la Inmigración
- Museo del Azulejo
- Museo Tomás Toribio
- Museo de la Memoria (MUME)
- Comisión Administradora del Museo Francisco Matto
- Comisión Administradora del Museo de Arte Precolombino e Indígena (MAPI)

De la Gerencia de Eventos dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Festejos y Espectáculos
- De Animación

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3455/14 de 11.08.2014 num. 1	 Se modifica el literal F) del numeral 2º de la Resolución N° 4264/10 de 15.09.10, pasando la Unidad Centro Cultural Mercado de la Abundancia al Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional.
Res.IM 2849/13 de 08.07.2013 num. 1	
Res.IM 3350/12 de 13.08.2012 num. 1	
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	 ap. 2)
Res.IM 216/12 de 16.01.2012 num. 1	
Res.IM 4525/11 de 03.10.2011 num. 1	
Res.IM 3926/11 de 23.08.2011 num. 1	
Res.IM 2731/11 de 20.06.2011 num. 1	
Res.IM 5711/10 de 13.12.2010 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	 Lit. F
Res.IMM 1665/09 de 27.04.2009 num. 1	
Res.IMM 478/09 de 09.02.2009 num. 1	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 69	
Res.IMM 5341/07 de 24.12.2007 num. 1	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	 Lit. D
Res.IMM 1065/06 de 24.03.2006 num. 1	 num. 2
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	 Lit. D
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	 Lit. D
Res.IMM 930/05 de 28.02.2005 num. 1	
Res.IMM 1977/01 de 04.06.2001 num. 1	 R. 10
Res.IMM 453/01 de 05.02.2001 num. 1	
Res.IMM 3467/00 de 25.09.2000 num. 1	 R. 10
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	 Lit. C
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	 R.10

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. C, Lit. C.1 lit. a, Lit. C.1 lit. b
Res.IMM 2511/96 de 10.06.1996 num. 1	
Res.IMM 3315/95 de 19.09.1995 num. 1	
Res.IMM 2358/95 de 10.09.1995 num. 1	
Res.IMM 2444/95 de 17.07.1995 num. 1	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 5	num. 6
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 2	num. 3 Lit. B
Dto.JDM 23.937 de 31.05.1988 art. 6	art. 7 num. III) 6.
Dto.JV 21.329 de 19.09.1983 art. 1	Lit. B

Nota:

Por Res. IM N° 2205/14, de fecha 2 de junio de 2014, se creó con carácter honorario el Consejo Departamental de Cultura, el cual estará presidido por el Director General del Departamento de Cultura o quien éste designe y se integrará con todas las organizaciones gremiales y sociales que trabajen en beneficio y promoción de las Artes, que voluntariamente soliciten su incorporación. El mismo tendrá carácter consultivo y deliberativo, teniendo como deberes y atribuciones fundamentales realizar las sugerencias que se consideren pertinentes y la evaluación pública anual de todo lo actuado.

Artículo R.6.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.9.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2348/88 de 12.04.1988 num. 2	
Res.IMM 205613 de 27.12.1984	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981	

Artículo R.6.2 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.9.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2348/88 de 12.04.1988 num. 2	

Artículo R.7 . _ DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO URBANO.

Del Departamento de Acondicionamiento Urbano dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Espacios Públicos y Edificaciones
- Tierras y Hábitat

Dependerán asimismo de la Dirección General del Departamento en línea directa el Servicio Fúnebre y Necrópolis, las Unidades de Control y Coordinación de Redes de Infraestructura Urbana, Técnica de Alumbrado Público, Unidad Especial Ejecutora de Atención al Programa de Integración de Asentamientos Irregulares, Unidad Ejecutora de Programas Barriales Integrales, la Oficina Central y el Secretariado de Seguridad y Salud. Además dependerá en línea asesora la Oficina de Gestión Presupuestal.

División Espacios Públicos y Edificaciones

De la Dirección de la División Espacios Públicos y Edificaciones dependerán directamente los siguientes Servicios y en línea asesora el Equipo Técnico Auditoría y Certificación de Productos.

SERVICIOS:

- Contralor de la Edificación
- Obras
- Planificación, Gestión y Diseño
- Áreas Verdes

División Tierras y Hábitat

La División Tierras y Hábitat tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- Servicio de Tierras y Vivienda (STV);
- Unidad Ejecutora de Urbanización de Tierras para Vivienda (UTV).

El Servicio de Tierras y Vivienda tendrá cuatro sectores de actuación:

- Sector Tierras
- Sector Vivienda
- Sector Rehabilitación de Áreas Centrales
- Sector Jurídico Notarial

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4066/15 de 07.09.2015 num. 1	num. 2
Res.IM 1202/12 de 26.03.2012 num. 1	num. 2
Res.IM 111/11 de 10.01.2011 num. 2	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. G
Res.IM 3552/10 de 03.08.2010 num. 1	Dejada sin efecto por Res.IM 1202/12 de 26/03/12, num. 1.
Res.IM 3102/10 de 13.07.2010 num. 1	
Res.IMM 4938/09 de 16.11.2009 num. 1	num. 2
Res.IMM 3631/ 09 de 27.08.2009 num. 1	num. 3
Res.IMM 3386/09 de 11.08.2009 num. 1	nums. 2; 3; 4
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 68	
Res.IMM 1025/07 de 22.03.2007 num. 1	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. E
Res.IMM 5156/05 de 18.11.2005 num. 1	num. 2
Res.IMM 4530/05 de 11.10.2005 num. 1	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. E
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. E
Res.IMM 5239/03 de 15.12.2003 num. 1	R. 5
Res.IMM 479/02 de 04.02.2002 num. 1	R. 5
Res.IMM 450/02 de 04.02.2002 num. 1	R. 5
Res.IMM 4945/01 de 17.12.2001 num. 1	R. 15. 1
Res.IMM 3750/01 de 03.10.2001 num. 1	num. 5 R. 15.1
Res.IMM 60/01 de 08.01.2001 num. 2	
Res.IMM 3745/00 de 12.10.2000 num. 1	R. 5
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. D
Res.IMM 5361/98 de 28.12.1998 num. 1	R. 5

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R. 5
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. D, Lit. D.1 lits.a,b, c
Res.IMM 5535/96 de 19.11.1996 num. 2	R. 5
Res.IMM 3191/95 de 04.09.1995 num. 1	
Res.IMM 1128/95 de 03.04.1995 num. 1	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 7	num. 8 Lits. A, B, C
Res.IMM 2298/92 de 26.05.1992 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 3	Lits. A, D, E, F.
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 1	Num. 6º
Dto.JDM 23914 de 10.05.1988 art. 1	
Dto.JV 21.329 de 19.09.1983 art. 1	art. 2, art. 3.
Res.IMM 12665/68 de 12.02.1968 num. 1	

Artículo R.7.1 ._ DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

Del Departamento de Movilidad dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Tránsito y Transporte
- Vialidad

Dependerán además de la Dirección General del Departamento en línea directa la Unidad Ejecutiva del Plan de Movilidad Urbana, la Oficina Central, el Secretariado de Seguridad y Salud, la Unidad de Logística y en línea asesora la Unidad de Gestión Presupuestal.

La Unidad Ejecutiva del Plan de Movilidad Urbana estará integrada por las siguientes dependencias:

- Sector Gestión Ambiental
- Sector Gestión del Sistema del Transporte Metropolitano
- Sector Gestión de Obras y Proyectos

División Tránsito y Transporte

De la Dirección de la División Tránsito y Transporte dependerán en línea directa los siguientes Servicios y Unidades.

SERVICIOS:

- Contralor y Registro de Vehículos
- Ingeniería de Tránsito, del cual dependerán las Unidades Señalamiento y Señales Luminosas
- Vigilancia
- Transporte Público
- Contralor de Conductores, del cuál dependerá la Unidad Salud de Tránsito.

UNIDADES:

- Mantenimiento de la Flota y Locomoción
- Centro de Educación Vial (CEVI)
- Adquisición y Materiales

División Vialidad

De la Dirección de la División Vialidad dependerán en línea directa los siguientes:

SERVICIOS:

- Mantenimiento Vial
- Construcciones Viales
- Estudios y Proyectos Viales

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3504/13 de 12.08.2013 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4788/12 de 01.11.2012 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	 Lit. D
Res.IM 3102/10 de 13.07.2010 num. 1	

Artículo R.8 _ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL

Del Departamento de Desarrollo Ambiental dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Limpieza
- Saneamiento

Dependerán también del Departamento de Desarrollo Ambiental en línea directa:

- Comisión Administradora de los Humedales del Río Santa Lucía
- Servicio de Instalaciones Mecánicas y Eléctricas
- Oficina Central
- Secretariado de Seguridad y Salud
- Equipo Técnico de Educación Ambiental (ETEA)
- Servicio de Evaluación de la Calidad y Control Ambiental

Asimismo dependerá en línea asesora la Oficina de Gestión Presupuestal y la Asesoría Técnico - Jurídica.

Del Servicio de Evaluación de la Calidad y Control Ambiental dependerán las siguientes Unidades:

- Calidad de Aire
- Calidad de Agua
- Residuos Sólidos Industriales y Suelo
- Area Analítica
- Efluentes Industriales

División Limpieza

De la Dirección de la División Limpieza dependerán en línea asesora el Equipo Ejecutivo de Apoyo a la Gestión y en línea directa los siguientes cargos de naturaleza gerencial:

- Gestión Operativa de Limpieza
- Planificación, Administración y Apoyo

Del Gerente de Gestión Operativa de Limpieza dependerán directamente la Gerencia de Mantenimiento de la Flota de Limpieza y los siguientes Servicios y Unidades:

SERVICIOS:

- Disposición Final
- Limpieza Urbana
- Apoyo Operativo

UNIDADES:

- Gestión Ambiental
- Región Montevideo Este
- Región Montevideo Oeste

De la Gerencia de Mantenimiento de la Flota de Limpieza dependerán en línea directa los siguientes Servicios y Unidades:

SERVICIOS:

- Mantenimiento de Vehículos de Limpieza
- Mantenimiento de Maquinaria de Limpieza

UNIDAD

- De Gestión

Del Servicio de Mantenimiento de Vehículos de Limpieza dependerán las siguientes Unidades:

- Taller Central del Servicio de Mantenimiento de Vehículos
- Mantenimiento del Sistema de Recolección por Contenedores
- Mantenimiento de Vehículos de la Región Este

-Mantenimiento de Vehículos de la Región Oeste

Del Servicio de Mantenimiento de Maquinarias de Limpieza las siguientes Unidades:

-Taller Central del Servicio de Mantenimiento de Máquinas

-Mantenimiento de Maquinaria de Disposición Final

Del Servicio Disposición Final dependerán las siguientes Unidades y Sector:

UNIDADES:

- Relleno Sanitario y Transferencias

- TRESOR

SECTOR

- Centros de Clasificación

Del Servicio de Limpieza Urbana dependerá la siguiente Unidad:

UNIDAD

- Barrido de Avenidas, Necropsias y Playas

Del Servicio Apoyo Operativo dependerán las siguientes Unidad y Sectores:

UNIDAD

- Obras y Mantenimientos

SECTORES

- Gestión de Flota

- Almacenes y Cancha

Del Gerente de Planificación Administración y Apoyo dependerán directamente los siguientes Servicios:

SERVICIOS:

- Planificación y Gestión Ambiental

- Administración y Apoyo

Del Servicio Planificación y Gestión Ambiental dependerán las siguientes Unidades y Sectores:

UNIDADES

- Planificación

- Gestión Ambiental

SECTORES

- Sistemas Indicadores

- Convenios y Contratos

Del Servicio de Administración y Apoyo dependerán las siguientes Unidad y Sector:

UNIDAD

- Gestión de Recursos y Compras

SECTOR

- Atención al Usuario

División Saneamiento

De la Dirección de la División Saneamiento dependerán en línea directa los siguientes Servicios:

- Estudios y Proyectos de Saneamiento

- Obras de Saneamiento

- Operación y Mantenimiento de Saneamiento

- Administración de Saneamiento

Asimismo dependerá en línea directa la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento de la Ciudad de Montevideo.

De la Dirección del Servicio Estudios y Proyectos de Saneamiento dependerán en línea directa las siguientes:

UNIDADES:

- de Estudios

- de Proyectos

- de Topografía

- de Estudios Hidrológicos

De la Dirección del Servicio Obras de Saneamiento dependerán en línea directa las siguientes Unidades: UNIDADES

- Directores de Obras

-Administración

De la Dirección del Servicio Operación y Mantenimiento de Saneamiento dependerán directamente el Equipo de

Gestión; el Equipo de Convenios y las siguientes:

UNIDADES:

- Operación y Disposición Final
- Mantenimiento de Colectores y Cursos de Agua (UMCCA)

De la Unidad Mantenimiento de Colectores y Cursos de Agua (UMCCA) dependerán los siguientes:

SECTORES

- Programación
- Mantenimiento de Cursos de Agua
- Infraestructura de Apoyo
- Desobstrucción y Limpieza de Red
- Obras de Conservación y Rehabilitación y Conexiones

De la Dirección del Servicio Administración de Saneamiento dependerán directamente Gestión Informática y Secretaría, y las siguientes:

UNIDADES:

- Gestión de Recursos
- Contabilidad y Finanzas
- Conexiones
- Fondo Rotatorio
- Comercial

De la Unidad Comercial dependerán los Sectores CENAP, Atención al Público, Facturación y Cobranza, y Usuarios y Conexiones.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4771/13 de 21.10.2013 num. 1	
Res.IM 1882/12 de 14.05.2012 num. 1	num. 2
Res.IM 4653/10 de 08.10.2010 num. 1	num. 2
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. H
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. F
Res.IMM 592/06 de 13.02.2006 num. 1	num. 2
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. F
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. F
Res.Departamento 422/01/6300 de 12.12.2001 num. 2	R. 7
Res.Departamento 407/00/6300 de 17.11.2000 num. 1	R. 7
Res.IMM 3882/00 de 23.10.2000 num. 1	num. 2, num. 3. R. 7
Res.IMM 3745/00 de 12.10.2000 num. 2	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. E
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R. 7
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. E
Res.IMM 1556/95 de 15.05.1995 num. 2	
Res.IMM 724/95 de 06.03.1995 num. 1	num. 2
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 9	num. 10
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 7	Lits. A, B, C

Artículo R.9 _ DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

Del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales dependerá la siguiente:

DIVISION:

- Administración de Personal

Dependerán asimismo del Departamento en línea directa las Gerencias de Compras, de Mantenimiento de la Flota y Ejecutiva de Servicios de Apoyo, la Oficina Central, el Secretariado de Seguridad y Salud. Además dependerán en línea asesora, el Equipo de Comunicaciones, la Oficina de Gestión Presupuestal y el Equipo Técnico Asesoría Jurídica.

División Administración de Personal

De la Dirección de la División Administración de Personal dependerán en línea directa el Centro de Formación y Estudios (ex Instituto de Estudios Municipales) y los siguientes Servicios y Unidad:

SERVICIOS:

- Liquidación de Haberes
- Salud y Seguridad Ocupacional
- Administración de Gestión Humana
- Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana

De la Dirección del Centro de Formación y Estudios dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Capacitación Ciudadana
- Formación Institucional Permanente
- Equipo Técnico de Estudios
- Biblioteca
- Escuela de Oficios y Especialidades

Además dependerán en línea asesora los Consejos Consultivos Área de Capacitación Ciudadana, y Área de Formación Institucional Permanente.

De la Dirección del Servicio Liquidación de Haberes dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Beneficios Funcionales
- Salarios y Retenciones

De la Dirección del Servicio Administración de Gestión Humana dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Información de Personal
- Selección y Carrera Funcional
- Cuentas Personales

De la Dirección del Servicio Salud y Seguridad Ocupacional dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Medicina Ocupacional
- Prevención, Seguridad y Salud Ocupacional

De la Dirección del Servicio Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana dependerán las siguientes:

UNIDADES:

- Planeamiento y Evaluación Ocupacional
- Capacitación
- Compromisos de Gestión

Gerencia de Compras

De la Gerencia de Compras dependerá el Servicio de Compras

Gerencia Ejecutiva de Servicios de Apoyo

De la Gerencia Ejecutiva de Servicios de Apoyo dependerán en línea directa los siguientes Servicios y Unidades:

SERVICIOS:

- Conservación del Palacio
- Internos del Palacio
- Locomoción
- Imprenta y Reproducción
- Almacenes

UNIDADES:

- Control Vehicular (CONVE)

- Control y Asesoramiento de Seguros

Del Servicio de Conservación del Palacio dependerán la Oficina Técnica y Talleres

De Servicios Internos del Palacio dependerán la siguiente Unidad y Sectores:

UNIDAD:

- Central de Atención Telefónica

SECTORES:

- Recepción y Atención al Público

- Expedición y Correo

- Portería y Pool de Apoyo

- Vigilancia del Palacio

- Administración

Del Servicio de Locomoción dependerán los siguientes:

SECTORES:

- Operación de Flota

- Gestión y Administración

- Renovación de Flota

Del Servicio de Imprenta y Reproducción dependerán la siguiente Unidad y Sectores:

UNIDAD:

- Reprodocumentación

SECTORES:

- Planificación y Diseño

- Producción

Gerencia de Mantenimiento de Flota

De la Gerencia de Mantenimiento de Flota dependerán en línea directa los siguientes:

SERVICIOS:

- Mantenimiento de Maquinaria Vial y de Limpieza

- Mantenimiento de Camiones

- Mantenimiento de Vehículos Ligeros

De la Dirección del Servicio de Mantenimiento de Maquinaria Vial y de Limpieza dependerán en línea directa las siguientes:

UNIDADES:

- Taller Intermedio I

- Taller Intermedio II

- Taller Central de Maquinaria Vial

De la Dirección del Servicio de Mantenimiento de Camiones dependerán en línea directa las siguientes:

UNIDADES:

- Taller Intermedio I y IV

- Taller Intermedio II y III

- Taller Central de Camiones

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1159/15 de 16.03.2015 num. 2	
Res.IM 3350/12 de 13.08.2012 num. 1	
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	ap. 2)
Res.IM 5635/11 de 12.12.2011 num. 1	
Res.IM 953/11 de 28.02.2011 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. I
Res.IMM 657/09 de 02.03.2009 num. 1	num. 2
Res.IMM 2600/08 de 12.06.2008 num. 1	num. 2

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1129/08 de 24.03.2008 num. 2	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. G
Res.IMM 5735/05 de 26.12.2005 num. 2	
Res.IMM 4010/05 de 05.09.2005 num. 1	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. G
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. G
Res.IMM 321/05 de 18.01.2005 num. 1	R. 8
Res.IMM 665/02 de 20.02.2002 num. 1	R. 8
Res.IMM 478/02 de 04.02.2002 num. 1	R. 8
Res.IMM 308/01 de 23.01.2001 num. 1	Lit. F
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. F
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R. 8
Res.IMM 3104/97 de 26.08.1997 num. 1	
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. A, Lit. F
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 11	Num. 12
Res.IMM 3525/94 de 03.10.1994 num. 1	
Res.IMM 1301/92 de 19.05.1992 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 4	Lit. A, Lti. B, Lit. C
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 7	
Res.IMM 4286/88 de 10.06.1988 num. 1	
Dto.JDM 23.937 de 31.05.1988 art. 1	Lit. B, Lit. C
Res.IMM 2348/88 de 12.04.1988 num. 2	R.6.1 y R.6.2
Res.IMM 205613 de 27.12.1984	R 6.1
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981	R. 6.1

Nota:

Por Res. IMM Nº 106/09 de 12/01/2009, el Proyecto Sea Ciudadano pasó a depender directamente de Servicios Internos del Palacio, de la Gerencia Ejecutiva de Servicios de Apoyo.

Artículo R.10 _ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Del Departamento de Recursos Financieros dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Administración de Ingresos
- Planificación y Ejecución Presupuestal

Dependerán asimismo de la Dirección General del Departamento en línea directa la Oficina Central. Además dependerán en línea asesora la Oficina de Gestión Presupuestal y el Equipo Técnico de Programación Fiscal.

División Administración de Ingresos

De la Dirección de la División Administración de Ingresos dependerán en línea directa los siguientes:

SERVICIOS:

- Ingresos Inmobiliarios
- Ingresos Comerciales
- Gestión de Contribuyentes
- Gestión Integrada de Cobro
- Ingresos Vehiculares

División Planificación y Ejecución Presupuestal

De la Dirección de la División Planificación y Ejecución Presupuestal dependerán en línea directa los siguientes:

- SERVICIOS:

-Unidad Central de Presupuesto

- Tesorería

UNIDAD:

- Planificación de Pagos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3455/14 de 11.08.2014 num. 3	Se modifica el literal J) del numeral 2º de la Resolución Nº 4264/10 de 15.09.10, pasando la Unidad de Liquidación de Acreedores de la División de Planificación y Ejecución Presupuestal a la órbita del Contador General.
Res.IM 235/11 de 17.01.2011 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. J
Res.IMM 1231/08 de 25.03.2008 num. 1	
Res.IMM 3626/07 de 20.09.2007 num. 1	
Res.IMM 3478/07 de 14.09.2007 num. 1	
Res.IMM 3305/07 de 28.08.2007 num. 1	
Res.IMM 2207/07 de 25.06.2007 num. 1	
Res.IMM 2008/07 de 08.06.2007 num. 1	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. H
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. H
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. H
Res.IMM 2145/05 de 05.05.2005 num. 1	
Res.IMM 2142/05 de 03.05.2005 num. 1	
Res.IMM 317/02 de 21.01.2002 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. G
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.4
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. G
Res.IMM 2630/95 de 01.08.1995 num. 1	
Res.IMM 871/95 de 13.03.1995 num. 1	
Res.IMM 724/95 de 06.03.1995 num. 3	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 13	num. 14
Res.IMM 1044/94 de 12.04.1994 num. 1	
Res.IMM 2083/93 de 21.06.1993 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 6	
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 9	num. 10
Dto.JV 17.020 de 29.08.1975 art. 8	

Artículo R.11 _ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INTEGRACIÓN REGIONAL

Del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional dependerán las siguientes:

DIVISIONES:

- Promoción Económica
- Turismo

Dependerán de la Dirección General del Departamento las siguientes:

COMISIONES:

- Administradora del Mercado Modelo (CAMM)
- Administradora del Parque Industrial y Tecnológico del Cerro (CAPIT)
- Administradora del Cedel Carrasco Norte
- Administradora del Cedel Casavalle

Asimismo de la Dirección General del Departamento dependerán en línea directa el Servicio de Casinos, la Oficina Central, las Unidades Nuevo Mercado (U.N.M.), Mercado Agrícola, Centro Cultural Mercado de la Abundancia, el Secretariado de Seguridad y Salud y el Proyecto "El Ferrocarril en Peñarol: Patrimonio Industrial, Circuito y Paseo Histórico". Además dependerán en línea asesora la Oficina de Gestión Presupuestal y el Grupo Promotor de Montevideo

División Relaciones Internacionales y Cooperación

De la Dirección de la División Relaciones Internacionales y Cooperación dependerán directamente las siguientes:

UNIDADES:

- de Proyectos
- de Integración Regional
- de Relacionamiento y Apoyo

División Promoción Económica

De la Dirección de la División Promoción Económica dependerán directamente las siguientes:

UNIDADES:

- Mypes
- Centros Públicos de Empleo
- de Proyectos de Desarrollo Local
- de Licitaciones
- de Promoción e Integración del Comercio Alimentario y Coordinadora y Asesora de Ferias Vecinales
- Montevideo Rural, de la cual dependerá el Programa PAGRO
- de Gestión Comercial
- de Economía Social y Solidaria

División Turismo

De la División Turismo dependerán en línea asesora el Fideicomiso del Museo del Carnaval y en línea directa el siguiente Servicio y Unidades :

SERVICIO:

Turismo, dependerán de este:

- Módulos de Información Turística
- Turismo social e interno
- Atención a Institutos de Enseñanza y Escuelas del interior del país (City Tour)
- Guía turísticas

UNIDADES:

- Centro de Conferencias (Salas de Convenciones)
- Planificación
- Conglomerado Turístico.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5251/15 de 09.11.2015 num. 1	
Res.IM 4068/15 de 07.09.2015 num. 1	
Res.IM 3267/15 de 10.07.2015 num. 1	num. 2. Se modifican literales A) y K) del numeral 2º de la Res.IM Nº 4264/10 de 15.09.10 pasando la División Relaciones Internacionales y Cooperación del Departamento de Desarrollo Económico e Integración

Fuentes	Observaciones
	Regional a la órbita del Departamento de Secretaría General.
Res.IM 5054/14 de 17.11.2014 num. 1	Modifica el num. 2º de la Res. IM N° 3455/14 de 11/08/14 estableciendo que la Unidad Centro Cultural Mercado de la Abundancia pase a depender directamente de la Dirección General del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional.
Res.IM 3455/14 de 11.08.2014 num. 2	Se incorpora al literal K) del numeral 2º de la Resolución N° 4264/10, de 15.09.10, en la órbita de la División Turismo, a la Unidad Centro Cultural Mercado de la Abundancia.
Res.IM 216/12 de 16.01.2012 num. 2	
Res.IM 3311/11 de 25.07.2011 num. 2	
Res.IM 5893/10 de 27.12.2010 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. K
Res.IMM 4385/09 de 13.10.2009 num. 1	num. 2
Res.IMM 2651/09 de 29.06.2009 num. 1	
Res.Departamento 487/07/2500 de 01.06.2007 num. 1	
Res.IMM 1393/07 de 30.04.2007 num. 1	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. I
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. I
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. I
Res.Departamento 586/03/2500 de 04.12.2003 num. 1	
Res.IMM 3992/02 de 07.10.2002 num. 2	
Res.IMM 886/02 de 07.03.2002 num. 1	
Res.IMM 665/02 de 20.02.2002 num. 1	
Res.IMM 589/02 de 18.02.2002 num. 1	
Res.IMM 4602/01 de 26.11.2001 num. 1	
Res.IMM 3653/01 de 01.10.2001 num. 1	
Res.IMM 3580/01 de 24.09.2001 num. 1	num. 2
Res.IMM 3061/00 de 28.08.2000 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. H
Res.IMM 3310/99 de 06.09.1999 num. 1	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.9
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. A, Lit. C., Lit. C.1 lit. a, Lit. H
Res.IMM 3315/95 de 19.09.1995 num. 1	
Res.IMM 2444/95 de 17.07.1995 num. 1	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 2	num. 6 Lit. B; num. 15
Res.IMM 703/93 de 08.03.1993 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2297/92 de 26.05.1992 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 2	num.3 Lit. C; num. 5
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 6	num. 8
Dto.JDM 23.937 de 31.05.1988 num. 3	num. 4 y 5.
Res.IMM 9876/87 de 27.10.1987 num. 1	num. 2 Viene de R. 9
Res.IMM 8097/87 de 15.09.1987 num. 1	Viene de R.9
Res.IMM 10.004/86 de 23.09.1986 num. 2	Viene de R.9
Res.IMM 19238 de 03.09.1973 num. 1	Capítulo I, art. 1º , 2º, 3º y 4º. Viene de R. 9

Artículo R.12 _ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Del Departamento de Planificación dependerán las siguientes Divisiones:

- Planificación Territorial
- Planificación Estratégica
- Tecnología de la Información

Dependerán además de la Dirección General del Departamento en línea directa el Servicio Catastro y Avalúo, de quien dependerá la Unidad Administradora de los Bienes Inmuebles Departamentales (UABID).

Asimismo dependerá de la Dirección General del Departamento en línea directa la Unidad de Proyectos Urbano-Territoriales.

Asimismo dependerán la Unidad de Integración de la Planificación y la Oficina Central y en línea asesora la Oficina de Gestión Presupuestal.

División Planificación Territorial

De la División Planificación Territorial dependerán en forma directa los siguientes Servicios, Unidades y Comisiones:

SERVICIOS:

- Regulación Territorial
- Geomática

UNIDADES:

- Del Patrimonio
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas Técnicas
- Expropiaciones y Topografía
- De Gestión Territorial

COMISIONES:

- Las Comisiones Especiales Permanentes de Áreas Patrimoniales que son:

Especial Permanente de Carrasco y Punta Gorda

Especial Permanente de Pocitos

Especial Permanente de la Ciudad Vieja

Especial Permanente de Colón

Especial Permanente del Prado

- Comisión Asesora Permanente

- Comisión Especial Permanente de Montevideo Rural

Las Comisiones Especiales Permanentes de Áreas Patrimoniales y la Comisión Asesora Permanente estarán coordinadas por la Unidad del Patrimonio.

De la Dirección del Servicio de Regulación Territorial dependerá directamente la Unidad Archivo Gráfico y Alineaciones.

De la Dirección del Servicio de Geomática dependerán directamente las siguientes Unidades:

- Fotogrametría y Geodesia
- Nomenclatura y Numeración
- Cartografía y Producción

División Planificación Estratégica

De la División Planificación Estratégica dependerán en línea directa la Unidad del Plan Estratégico y la Unidad de Estadística y Gestión Estratégica.

De la Unidad del Plan Estratégico dependerán las siguientes Unidades:

- Equipo Técnico Social y Económico
- Equipo Técnico Territorial y Ambiental

División Tecnología de la Información

De la División Tecnología de la Información dependerán las siguientes Unidades:

- Desarrollo
- Análisis Funcional
- Atención al Usuario
- Asistencia Técnica Operativa
- Telecomunicaciones
- Investigación y Metodología
- Administración de Sistemas, de la que dependerá Soporte de Sistemas
- Administración de Base de Datos
- Seguridad Informática
- Tecnología en Ciudades Inteligentes

Asimismo dependerá de la División Tecnología de la Información, una Unidad de Apoyo que tendrá como cometido asistir a la División en temas vinculados a la tecnología de la información.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5820/15 de 08.12.2015 num. 1	
Res.IM 4187/15 de 14.09.2015 num. 1	
Res.IM 887/12 de 05.03.2012 num. 2	El num. 1 de esta resolución deja sin efecto la Res. IM 598/11.
Res.IM 598/11 de 07.02.2011 num. 1	Dejada sin efecto por Res. IM 887/12, num. 1.
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. L
Res.IM 3660/10 de 12.08.2010 num. 1	
Res.IM 3552/10 de 03.08.2010 num. 1	
Res.IMM 3856/09 de 14.09.2009 num. 1	
Res.IMM 3283/09 de 10.08.2009 num. 1	
Res.IMM 631/09 de 20.02.2009 num. 1	
Res.IMM 5439/07 de 24.12.2007 num. 1	
Res.IMM 4995/07 de 03.12.2007 num. 1	
Res.IMM 2811/07 de 30.07.2007 num. 3	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. J
Res.IMM 3036/06 de 21.08.2006 num. 2	
Res.IMM 2191/06 de 30.06.2006 num. 1	
Res.IMM 951/06 de 13.03.2006 num. 1	
Res.IMM 4955/05 de 07.11.2005 num. 1	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. J
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. J
Res.IMM 185/05 de 10.01.2005 num. 1	num.3
Res.IMM 816/02 de 04.03.2002 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. I

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2893/99 de 04.08.1999 num. 1	num. 1º, num.6º
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.11
Res.IMM 4511/97 de 17.11.1997 num. 1	
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. A, Lit. I, Lit.I.1
Res.IMM 724/95 de 06.03.1995 num. 4	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 16	num. 17
Res.IMM 499/94 de 21.02.1994 num. 1	
Res.IMM 2673/92 de 15.06.1992 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 7	Lit. A y Lit.B num.6
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 3	num. 4
Dto.JDM 23914 de 10.05.1988 art. 1	
Dto.JV 21.562 de 14.03.1984 art. 1	

Capítulo II

De los órganos asesores y de contralor

Artículo R.13 _ CONTADOR GENERAL

El Contador General dependerá directamente de la Intendente, en línea asesora y de contralor, con los cometidos establecidos en los artículos 44º y 45º de la Ley Orgánica No. 9.515, de 28 de octubre de 1935 y en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera.

Del Contador General dependerá directamente el Sub-Contador General, el Secretariado de Seguridad y Salud y los siguientes Servicios:

SERVICIOS:

- Contabilidad General
- Atención y Liquidación de Acreedores.

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

UNIDADES:

- Atención a Acreedores
- Liquidación de Acreedores

El Servicio de Contabilidad General se integrará con las siguientes:

UNIDADES:

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

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3455/14 de 11.08.2014 num. 4	Se modifica el literal M) del numeral 2º de la Resolución N° 4264/10 de 15.09.10.
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. M
Res.IMM 3626/07 de 20.09.2007 num. 2	num. 3
Res.IMM 3478/07 de 14.09.2007 num. 2	
Res.IMM 3305/07 de 28.08.2007 num. 2	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. K
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. K

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. K
Res.IMM 2142/05 de 03.05.2005 num. 2	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. J
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.12
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. J
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 18	
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 11	

Artículo R.14 _ UNIDAD CENTRAL DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad Central de Auditoría Interna dependerá directamente de la Intendente, en línea asesora y de contralor.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. N
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. L
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. L
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. L
Res.IMM 4481/01 de 19.11.2001 num. 1	R.13
Res.IMM 3180/01 de 27.08.2001 num. 4	
Res.IMM 2964/01 de 13.08.2001 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. K
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.13
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. K
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 19	
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 12	

Artículo R.15 _ COMISION FINANCIERA DE LA RAMBLA SUR

La Comisión Financiera de la Rambla Sur dependerá directamente de la Intendente, en línea delegada honoraria y su vinculación administrativa se efectuará a través de la Secretaría General.

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

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. Ñ. Revivió su vigencia en forma expresa.
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 1	Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM 4770/09 de 06/11/09, num. 1°.
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. M
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. M
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. M
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. L
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. L

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 20	

Artículo R.15.1 .-

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.7.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. E)
Res.IMM 4945/01 de 17.12.2001 num. 1	
Res.IMM 3750/01 de 03.10.2001 num. 1	num. 5

Artículo R.16 .- DIVISION ASESORÍA JURÍDICA

La División Asesoría Jurídica dependerá directamente de la Intendente, siendo su vinculación administrativa a través de la Secretaría General y será de su dependencia en línea directa la Unidad de Sumarios y en línea asesora la Unidad Asesoría, de cuya Dirección dependerán:

- Equipo Técnico de Actualización Normativa.
- Equipo Técnico de Información Jurídica.
- Equipo Técnico Contralor de Contratos.
- Sector Biblioteca Jurídica

SERVICIOS:**Servicio de Actividades Contenciosas**

De su Dirección dependerán:

- Equipo Técnico de Responsabilidad Extracontractual.
- Equipo Técnico Contencioso Administrativo.
- Equipo Técnico Contencioso General.

Servicio de Escribanía

De su Dirección dependerán:

- Equipo Técnico Escrituras.
- Equipo Técnico Cuerpo de Escribanos.

Servicio de Registro Civil

Fuentes	Observaciones
Res.IM 14/14 de 07.01.2014 num. 1	
Res.IM 4409/12 de 12.10.2012 num. 1	
Res.IM 3000/11 de 04.07.2011 num. 1	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. B
Res.IMM 2221/09 de 08.06.2009 num. 1	
Res.IMM 1373/08 de 07.04.2008 num. 1	
Res.IMM 3305/07 de 28.08.2007 num. 3	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. N
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. N
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. N
Res.IMM 3180/01 de 27.08.2001 num. 2	num. 4
Res.IMM 1776/01 de 24.05.2001 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. M

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.14
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	Lit. M
Res.IMM 4077/96 de 02.09.1996 num. 1	
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 11	num. 12 lit. C.
Res.IMM 436/93 de 08.02.1993 num. 1	
Res.IMM 1288/92 de 06.04.1992 num. 4	Lit. D; num. 7 lit. B.
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 7	
Dto.JDM 25.226 de 18.10.1991 art. 70	art. 71
Res.IMM 3875/90 de 17.09.1990 num. 1	R. 8.1
Dto.JDM 24.266 de 08.08.1989 art. 1	
Dto.JDM 23.937 de 31.05.1988 art. 1	Lit. A
Dto.JDM 22.861 de 06.05.1986 art. 1	
Dto.JV 21.634 de 04.05.1984 art. 1	
Res.IMM 197.095 de 04.04.1984 num. 1	
Dto.JV 21.149 de 13.04.1983 art. 2	

Artículo R.16.1 . _ DIVISION ASESORIA DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PARTICIPACION

La División Asesoría de Desarrollo Municipal y Participación dependerá directamente de la Intendente, siendo su vinculación administrativa a través de la Secretaría General.

Dependerán de la División Asesoría de Desarrollo Municipal y Participación:

- Equipo Técnico de Gestión
- Unidad de Planificación y Participación Descentralizada
- Unidad de Transporte
- Unidad Proyecto "Cohesión Social y Desarrollo Territorial y Sustentable en la Cuenca del Arroyo Carrasco".

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1202/12 de 26.03.2012 num. 2	
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. C

Artículo R.16.2 . _ UNIDAD DE COORDINACIÓN METROPOLITANA. La Unidad de Coordinación Metropolitana dependerá directamente de la Intendente, siendo su vinculación administrativa a través de la Secretaría General.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3671/12 de 31.08.2012 num. 2	

Artículo R.17 . _ DEJADO SIN EFECTO

La Comisión Coordinadora de la Reforma Municipal, creada por Res. IMM 2435/95 de 17/07/95 fue dejada sin efecto por Res. IMM 4163/08 de 22/09/08. Por Res. IMM 899/09 de 17/03/09, num. 2, se dejó sin efecto el contenido de este artículo.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 899/09 de 17.03.2009 num. 2	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4163/08 de 22.09.2008 num. 1	
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. Ñ
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. Ñ
Res.IMM 3207/05 de 07.07.2005 num. 1	Lit. Ñ
Res.IMM 185/05 de 10.01.2005 num. 3	
Res.IMM 3291/01 de 04.09.2001 num. 1	
Res.IMM 2577/01 de 16.07.2001 num. 1	num. 2
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	Lit. N
Res.IMM 2435/95 de 17.07.1995 num. 1	

Artículo R.18 _ El Comité de Sistemas dependerá directamente de la Intendente en línea asesora y tendrá por cometidos los establecidos en la Resolución N° 185/05, de 10 de enero de 2005.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4264/10 de 15.09.2010 num. 2	Lit. O). Revivió su vigencia.
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 1	Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IMM 4770/09 de 06/11/09, num. 1.
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	Lit. O
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 3	
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	Lit. O
Res.IMM 185/05 de 10.01.2005 num. 1	num. 1

Artículo R.1 _ La estructura orgánico-administrativa de la Intendencia de Montevideo estará constituida en la forma que se establece en los artículos siguientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4170/06 de 17.10.2006 num. 2	inc. 1
Res.IMM 3463/05 de 01.08.2005 num. 2	inc. 1
Res.IMM 3705/05 de 07.07.2005 num. 1	
Res.IMM 2450/00 de 13.07.2000 num. 1	inc. 1
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R. 1
Res.IMM 2937/97 de 18.08.1997 num. 1	inc. 1
Res.IMM 566/95 de 15.02.1995 num. 1	inc. 1
Res.IMM 852/92 de 09.03.1992 num. 1	inc. 1

Título II

De la competencia de los órganos de la Intendencia

Capítulo I

De los cometidos de los órganos ejecutivos y de sus dependencias

Artículo R.16 _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.30, R. 19.31, R.19.47 y R. 19.55.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	
Res.IMM 7603/85 de 08.11.1985 num. 1 	
Res.IMM 3342/85 de 01.07.1985 num. 1 	
Res.IMM 158.808 de 07.01.1981 num. 1 	

Artículo R.17 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 1 	
Res.IMM 308/01 de 23.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	

Artículo R.17.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 2 	

Artículo R.17.2 . _

El contenido de este artículo se encuentrarecogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 2 	

Artículo R.17.3 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 2 	

Artículo R.17.4 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3181/01 de 27.08.2001 num. 1 	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 2 	

Artículo R.17.5 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 2 	

Artículo R.18 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.49.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	

Artículo R.19 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.51.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	

Artículo R.19.1 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.50.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	
Dto.JV 17.020 de 29.08.1975 art. 8 	

Artículo R.19.2 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.40.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 5361/98 de 28.12.1998 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 1 	num. 4

Artículo R.19.3 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.41.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	

Artículo R.19.4 .

El contenido de este artículo se encuentra rocgido en el art. R.19.42.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	
Res.IMM 12665A de 12.02.1968 num. 1 	

Nota:

Res.IMM 4770/09 de 16.11.2009 [nid:83661]

Artículo R.19.5 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.43.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2 	
Res.IMM 1605/01 de 14.05.2001 num. 2 	
Res.IMM 60/01 de 08.01.2001 num. 3 	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1 	
Res.IMM 25/89 de 03.01.1989 num. 2 	
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 1 	

Artículo R.19.6 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido en los artículos R.19.32 y R.19.34.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.Departamento 1216/00/3000 de 21.08.2000 num. 2	
Res.Departamento 1217/00/3000 de 21.08.2000 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.7 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en los arts. R.19.35 y R.19.36.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.8
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 4	R.19.6

Artículo R.19.8 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.33.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.9 y R.19.10

Artículo R.19.9 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.33.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.10 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.33.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.9

Artículo R.19.11 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.44.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 1605/01 de 14.05.2001 num. 1	
Res.Departamento 407/00/6300 de 17.11.2000 num. 2	
Res.IMM 3745/00 de 12.10.2000 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.12 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.45.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.13 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.46.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.Departamento 422/01/6300 de 12.12.2001 num. 2	
Res.Departamento 407/00/6300 de 17.11.2000 num. 2	
Res.IMM 3882/00 de 23.10.2000 num. 4	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.13
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 4	R.19.4

Artículo R.19.14 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.47.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.15 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.48.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 4286/88 de 10.06.1988 num. 2	

Artículo R.19.16 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.30.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.17 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.19.52.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.18 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.19.53.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.19 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en art. R.19.54.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3061/00 de 28.08.2000 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.20 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.37.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 2	

Artículo R.19.21 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en los artículos R.19.38 y R.19.39

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.22 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.39.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.22.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.62.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3180/01 de 27.08.2001 num. 3	
Res.IMM 1776/01 de 24.05.2001 num. 2	
Res.IMM 105.147 de 31.01.1978 num. 1	

Artículo R.19.23 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.56.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.24 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.57.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.25 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.60.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.26 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.19.61.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 4481/01 de 19.11.2001 num. 2	
Res.IMM 2964/01 de 13.08.2001 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.27 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R. 19.62.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3180/01 de 27.08.2001 num. 4	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.19.30 . _ Al Departamento de Secretaría General compete:

- 1- Atender las relaciones de la Administración con la Junta Departamental, órganos del Estado e instituciones paraestatales, conforme a las directivas que establezca el/la Intendente/a de Montevideo.
- 2- Tramitar los asuntos que se reciban de la Junta Departamental, órganos del Estado e instituciones paraestatales.
- 3- Tramitar los pedidos de informes de los órganos jurisdiccionales y representaciones diplomáticas.
- 4- Archivar las resoluciones del/la Intendente/a de Montevideo y los expedientes que se originen en el Departamento de Secretaría General o en la Junta Departamental.
- 5- Proyectar Resoluciones y decretos seleccionando los de interés general para su posterior publicación.
- 6- Atender el funcionamiento de las diferentes comisiones que se conforman para atender distintos temas de la actividad departamental, redactando las actas correspondientes.
- 7- Efectuar el registro, clasificación y distribución de toda la documentación que se recepciona y envía por el Departamento de Secretaría General.
- 8- Mediante la Unidad de Gestión de Calidad, brindar asistencia a las reparticiones y dependencias en la realización de proyectos de mejora de gestión y en su seguimiento y representar a la Intendencia ante organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a la gestión de calidad.

9- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos tendientes a hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo con la Ley 18.381.

10- Analizar, en el ámbito de la Comisión Asesora de Inversiones, las propuestas tendientes a incentivar las inversiones en el Departamento de Montevideo y en cada Municipio, teniendo en cuenta los diversos aspectos (financieros, urbanísticos, jurídicos, etc.) a considerar de acuerdo con las Resoluciones No. 68/07 de 5 de enero de 2007, No. 4260/10 de 15 de setiembre de 2010 y No. 2170/11 de 16 de mayo de 2011.

11- Administrar el Atrio y la Explanada del edificio Sede.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3048/15 de 03.07.2015 num. 3	
Res.IM 1203/12 de 26.03.2012 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R. 16 nums. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 y R. 19.16 nums. 6, 8, 9, 10 a 17 recogidos en el actual num. 13 del art. R. 19.30.
Res.IMM 1296/90 de 14.05.1990 num. 1	Viene de R. 12.2, R. 12.4, R. 12.5, R. 12.6 y R. 12.7.
Res.IMM 7603/85 de 08.11.1985 num. 1	Viene de R. 16.
Res.IMM 3342/85 de 01.07.1985 num. 1	Viene de R. 16.
Res.IMM 158.808 de 07.01.1981 num. 1	Viene de R. 16.

Artículo R.19.31 .- A la División Información y Comunicación compete:

1-Seleccionar, preparar y colgar en la Web institucional las informaciones más relevantes de la gestión de la Administración, así como supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en referencia a la o las páginas web.

2-Seleccionar, preparar y remitir a los medios de comunicación las informaciones más relevantes de la gestión de la Administración.

3-Monitorear los medios de comunicación y enviar a todos los jefes de la I. de M. las informaciones periodísticas relevantes sobre hechos de su competencia.

4- Remitir a la prensa y Diario Oficial los avisos de las dependencias referidos a compras, licitaciones o llamados.

5-Realizar la venta al público de las publicaciones de la Intendencia de Montevideo.

6-Organizar el armado, compaginado, edición y difusión de los documentos y publicaciones en general de la I. de M.

7-Organizar y supervisar todo el trabajo audiovisual (fotográfico o video) que difunda actividades de la Intendencia.

8- Supervisar y coordinar todas las campañas publicitarias sobre políticas de la Administración, aunque sean ejecutadas por terceros.

9- A través del Equipo de Comunicación Institucional lograr una armonía en la comunicación visual de la Institución, teniendo de referencia el Manual Visual de Identidad Institucional.

10- Gestionar el Centro de Fotografía y contribuir a la construcción de una memoria fotográfica institucional en el departamento.

11-A través de la Comisión Administradora de "Tevé Ciudad", administrar todos los aspectos vinculados al canal local del departamento de Montevideo y asegurar su cooperación con toda TV pública o cultural existente o a crearse.

12- Asesorar a todos los jefes que así lo demanden (de direcciones, divisiones o servicios), respecto a criterios,

campañas o modos de comunicación con la ciudadanía en general.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1203/12 de 26.03.2012 num. 3	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R. 16 nums. 10, 11, 12, 15, 16, 17, 20 y 21.
Res.IMM 1296/90 de 14.05.1990 num. 1	Viene de R. 12.2, R. 12.4, R.12.5, R. 12. 6 y R. 12. 7.
Res.IMM 7603/85 de 08.11.1985 num. 1	Viene de R. 16
Res.IMM 3342/85 de 01.07.1985 num. 1	Viene de R. 16
Res.IMM 158.808 de 07.01.1981 num. 1	Viene de R. 16

Artículo R.19.32 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IM 461/ 11 num. 2 de fecha 31/01/11.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 461/11 de 31.01.2011 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.Departamento 1216/00/3000 de 21.08.2000 num. 2	Viene de R. 19. 6.
Res.Departamento 1217/00/3000 de 21.08.2000 num. 2	Viene de R. 19. 6.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R. 19. 6 nums, 2, 6, y 7.

Artículo R.19.33 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IM 461/ 11 num. 2 de fecha 31/01/11.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 461/11 de 31.01.2011 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.8, R. 19.9, R.19.10

Artículo R.19.34 . _ Al Departamento de Desarrollo Social compete:

1-Contribuir a consolidar la estructura democrática de la sociedad promoviendo valores de solidaridad y tolerancia, a través del fortalecimiento del proceso de constitución de ciudadanías y de participación, para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de aquellos sectores que se encuentran en situación de riesgo social.

2-Desarrollar basado en una estrategia de Atención Primaria a la Salud, una red de primer nivel de atención en coordinación con el Poder Ejecutivo.

3-Propender el control de la salubridad del ambiente, mediante la aplicación de políticas de prevención y control.

4-Propender al desarrollo de acciones que favorezcan que los alimentos sean genuinos, aplicando la norma

bromatológica. Dichas acciones se complementarán asimismo, con actividades de difusión e información sobre los derechos y deberes de la población del departamento.

5-Coordinar a nivel nacional políticas sociales con el Poder Ejecutivo y con las restantes comunas a través del Congreso de Intendentes en base a programas con enfoque territorial y de participación ciudadana.

6-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.

7-Formular, supervisar y ejecutar las políticas del departamento atendiendo especialmente las destinadas a mujer, adulto mayor, juventud, infancia y discapacitados.

8-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.

9-Coordinar con áreas centrales el plan de obras anuales.

10-Promover y ejecutar políticas dirigidas a generar situaciones de igualdad para la colectividad afrouruguaya.

11-Formular convenios fundamentalmente de índole educativo - laboral con Organizaciones No Gubernamentales que trabajen con jóvenes en situación de riesgo social, y con entidades cooperativas ampliando la población objetivo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.Departamento 1216/00/3000 de 21.08.2000 num. 2	Viene de R.19.6.
Res.Departamento 1217/00/3000 de 21.08.2000 num. 2	Viene de R.19.6.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene del R.19.6. nrales. 1º a 5º.

Artículo R.19.35 .- A la **División Salud** compete:

1. Contribuir a elevar la calidad de vida de los montevideanos a través de acciones coordinadas de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud individual y colectiva:

a) Contribuir a la construcción de un Sistema de Atención en el Primer Nivel de Montevideo con desarrollo de una estrategia de APS, como elemento clave del Sistema Nacional Integrado de Salud.

b) Definición de un abordaje territorial de la atención a la salud consolidando áreas de salud, zonas y regiones en Montevideo, en conjunto con la Red de Primer Nivel de ASSE, coordinando la labor de los efectores de salud en cada zona, participando en el establecimiento de los roles de cada uno.

c) Realizar las alianzas estratégicas y coordinaciones necesarias tendientes a la atención integral a la salud de la población de Montevideo en el marco del Sistema Nacional Integrado de Salud.

d) Desarrollar acciones de educación, promoción y prevención en las policlínicas de la Intendencia y en ámbitos comunitarios en coordinación con otras instituciones responsables de políticas sociales y organizaciones comunitarias.

e) Desarrollar la atención a partir de programas de carácter nacional elaborados en forma participativa con los técnicos y trabajadores involucrados, con las organizaciones comunitarias, las instituciones educativas y los efectores de salud.

f) Promover la participación comunitaria en salud procurando el empoderamiento de la comunidad organizada en relación con los temas de salud y los factores del entorno y hábitos determinantes de la salud, con un enfoque de derechos humanos, de equidad e inclusión social y de construcción ciudadana.

g) Coordinar las políticas de salud con el conjunto de políticas vinculadas con la calidad de vida de los montevideanos apuntando a la integridad de las mismas, a la gestación de mecanismos permanentes de integración social, coherentes con principios de justicia social y democratización de la sociedad y el Estado.

h) Coordinar en forma permanente con las instituciones involucradas en las políticas sociales para desarrollar acciones

de carácter integral desde ámbitos intersectoriales sobre factores del entorno y hábitos que determinan problemas de salud.

i) Desarrollar y coordinar formas de capacitación de agentes comunitarios para la detección de los problemas de salud de la población, la realización de actividades de educación, promoción y prevención en ámbitos comunitarios, la colaboración en la implementación de los programas prioritarios.

j) Brindar la atención de salud de primer nivel para los usuarios públicos con cobertura de ASSE, Sanidad Policial y otros efectores públicos, en el marco de los convenios respectivos, emitiendo un carné de usuario de las policlínicas de la Intendencia que habilite esos derechos.

k) Brindar la atención de salud de primer nivel para los usuarios con cobertura de Instituciones de Asistencia Médica Colectiva en los casos que existan convenios de complementación con dichas instituciones u otras, emitiendo un carné de usuario de las policlínicas de la Intendencia que habilite esos derechos.

2. Desarrollar el control sobre las condiciones medioambientales 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 como ser:

a) Realizar, cuando corresponda, 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.

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

c) Llevar el registro de empresas de limpieza, desinfección y sellado de tanques de agua, así como registro y control de empresas dedicadas a la exterminación o control de plagas.

d) Llevar el Registro y control de productos domisanitarios (rodenticidas, insecticidas) y de aguas cloradas.

e) Desarrollar acciones de prevención de enfermedades transmitidas por vectores con énfasis en la educación para la salud, la participación comunitaria, el control y anulación de focos críticos referidos a estas problemáticas.

f) Realizar el diagnóstico, asesoramiento y cuando corresponda acciones respecto a problemas de insalubridad pública.

g) Desarrollar tareas inspectivas, de prevención y control de las condiciones higiénico-sanitarias de los centros de educación privada así como de las instituciones públicas que lo soliciten.

h) Certificar el estado de conservación de cadáveres que se solicite sean trasladados a otros países.

3. Promover la inocuidad de los alimentos y el estímulo de hábitos saludables de alimentación como forma de alcanzar los objetivos de seguridad alimentaria que constituyen derechos fundamentales de la población. Controlar el expendio de alimentos genuinos y de calidad, implementando un sistema de fiscalización de la aplicación de las normas vigentes y otro de información y capacitación dirigido a productores, industriales, comerciantes y población consumidora consistentes en:

a) 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.

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

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

d) Fomentar la participación activa de las organizaciones de productores, comerciantes, trabajadores y consumidores en el control de calidad de procesos y productos alimenticios.

e) 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.

f) Otorgar las habilitaciones bromatológicas bajo normas y procedimientos de control rigurosos para el expendio de alimentos en la vía pública, cuando existiere una habilitación especial para tal expendio.

g) Inspección de comestibles en general.

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

i) Mantener un registro de productores, importadores, repartidores y comerciantes de alimentos y bebidas.

j) Mantener un registro de productos y bebidas nacionales y extranjeras que se expendan y consuman en la jurisdicción

departamental.

k) Realizar análisis químicos y microbiológicos de alimentos para garantizar su inocuidad y adecuación a las normas bromatológicas, así como la correspondencia de su composición con lo establecido en la rotulación; y realizar exámenes clínicos, médicos y odontológicos para otorgar carné de salud a manipuladores de alimentos.

l) Promover la Red Interdepartamental de laboratorios de bromatología para participar y coordinar mecanismos a nivel nacional y sistematizar los aspectos de registro, inspectivos y de capacitación.

m) Promover la capacitación y evaluación de manipuladores de alimentos a efectos de asegurar la inocuidad de los alimentos.

n) Promover la alimentación saludable a través de acciones de educación en nutrición de la población.

4. Emitir Carné de Salud Laboral para la población que lo requiera y en particular para la población priorizada según criterios de riesgo social y sanitario para su inserción en el medio laboral.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3630/12 de 27.08.2012 num. 1	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.19.8.

Artículo R.19.36 . _ A la División Políticas Sociales compete:

1-Diseñar Políticas y Programas, tomando en cuenta las características propias de cada realidad regional y local, poniendo énfasis en aquellas situaciones sociales de vulnerabilidad, desigualdad y exclusión.

2-Promover los derechos ciudadanos, el desarrollo del protagonismo de la gente y la búsqueda de equidad y justicia social.

3-Diseñar e implementar un esquema de políticas y programas sociales específicos, centrados en la creación de condiciones para el ejercicio de derechos de diferentes sectores de la sociedad (jóvenes, mujeres, infancia, adultos mayores, personas con discapacidad). Dichos programas y acciones se implementan de manera descentralizada a partir de dos componentes institucionales: los Equipos Sociales de los CCZ y las Secretarías.

4-Desarrollar políticas tales como las de salud, medio ambiente, tierras y viviendas, deportes y las políticas culturales, que combinan impactos universales con impactos sobre sectores específicos de la población.

5-Fomentar la generación de subsidios, de modo de obtener condiciones de accesibilidad a determinados servicios a sectores de la población que tienen dificultades de acceso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.19.7
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 4	Viene de R.19.7

Artículo R.19.37 . _ Al Departamento de Cultura compete:

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

2-Propender a establecer programas de formación, difusión y comunicación de las distintas ramas del arte en todos los niveles de la organización social.

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

4- 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.

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

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.20 nrales. 1º, 2º, 3º, 5º y 6º.
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 2	R.11.1

Artículo R.19.38 .- A la **División Promoción 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 de la Intendencia.

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 de Montevideo.

12- Apoyar y promover los festivales de cine y video nacional.

13- Desarrollar, modernizar y divulgar el acervo bibliográfico de las bibliotecas de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.21.

Artículo R.19.39 .- A la **División Artes y Ciencias** compete:

1-Promover, desarrollar y coordinar las actividades culturales relacionadas con las artes plásticas y visuales, la literatura, el deporte y recreación y la ciencia, 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, 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 a través de la red de Museos y Casas de Cultura el desarrollo de los distintos patrimonios culturales y artísticos.
- 4-Preservar, acrecentar y difundir el acervo histórico y artístico de los museos de la Intendencia.
- 5-Incentivar el desarrollo de la promoción de la lectura de los autores nacionales y universales, así como también de las más diversas expresiones artísticas.
- 6-Promover la educación para el deporte con especial énfasis en los sectores infantiles y juveniles más carenciados de la comunidad, así como también aquellos sectores con capacidades diferentes y de la tercera edad.
- 7-Preservar y mantener las infraestructuras deportivas de la Intendencia.
- 8-Realizar concursos literarios promovidos por la Intendencia y estimular la edición de los trabajos premiados.
- 9-Organizar la prevención, rescate y salvamento de los usuarios de las zonas balnearias de Montevideo y los operativos de seguridad en las mismas.
- 10-Promover la divulgación científica, la educación para la preservación medioambiental, así como también la flora, la fauna autóctona y las denominadas áreas protegidas de la región.
- 11-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.
- 12-Desarrollar programas e infraestructuras adecuadas para la preservación de las especies alojadas en el jardín Zoológico "Villa Dolores" y en la Unidad Parques Departamentales Protegidos y establecer contactos con otros zoológicos y organizaciones nacionales e internacionales a los efectos de intercambiar conocimiento y animales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.19.21 y R.19.22 nrales. 5º, 6º, 8º, 9º, 11º, 12º, 13º y 15º.

Artículo R.19.40 . _ Al Departamento de Acondicionamiento Urbano compete:

1. Administrar el uso y goce de los espacios públicos, incluida la faja costera.
2. Planificar, organizar, ejecutar y mantener las obras y servicios públicos en el espacio público.
3. Ejercer el contralor de las obras y servicios que utilizan el espacio público.
4. Ejercer el contralor de la edificación en el Departamento en acuerdo con las normas vigentes.
5. Ejercer el contralor del uso del suelo en concordancia con las normas y políticas vigentes.
6. Administrar la política departamental en materia de tierras y viviendas.
7. A través del Servicio Fúnebre y de Necrópolis:
 - a) Suministrar gratuitamente cuando las condiciones así lo ameriten, un ataúd, elementos de la sala mortuoria, carroza fúnebre y coches de acompañamiento.
 - b) Disponer de locales funerarios destinados a velatorios, cuando así se solicite.
 - c) Arrendar el derecho de uso y goce del espacio para un ataúd en los locales funerarios que integran el patrimonio de la Intendencia en las diferentes necrópolis de la ciudad, según disponibilidad de espacio.
 - d) Permitir inhumaciones en sepulcros y nichos particulares previo control de la correspondiente documentación.

- e) Reducir y trasladar un cuerpo a pedido de la parte interesada.
- f) Autorizar la cremación de cadáveres y restos humanos cuando así se solicite.
- g) Mantener las distintas necrópolis en colaboración con otros servicios, en lo que refiere a arbolado, caminería, alumbrado, etc.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2750/12 de 02.07.2012 num. 1	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.2.
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 1	num. 4 R.3

Artículo R.19.41 . _ 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 IM y empresas privadas, en materia vial.
- 7-Autorizar y ejecutar rebajes de cordón.
- 8-Realizar, ejecutar y mantener el sistema de alumbrado público del Departamento de Montevideo.
- 9-Programar y realizar proyectos lumínicos y eléctricos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.3 (nrals. 1º a 7º) y R.19.10 (nrals. 5º y 6º).

Artículo R.19.42 . _ 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-Organizar y mantener un registro de accidentes de tránsito a nivel Departamental.

- 9-Planificar el ordenamiento del tránsito vehicular en transportes individuales, colectivos o de carga.
- 10-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.
- 11-Vigilar el cumplimiento de los recorridos, horarios y frecuencias de las líneas de transporte colectivo de pasajeros.
- 12-Regular el transporte individual de pasajeros por vehículos con taxímetros, remises u otros de similar naturaleza.
- 13-Controlar los servicios interdepartamentales de transporte de corta y larga distancia en coordinación con los organismos nacionales competentes.
- 14-Regular el transporte colectivo de pasajeros en el caso de escolares o turismo departamental.
- 15-Realizar el control documentado, autorización de sustituciones y transferencias de permisos de vehículos afectados al transporte colectivo urbano de pasajeros.
- 16-Informar sobre la instalación de locales industriales y comerciales desde el punto de vista de su afectación al tránsito.
- 17-Otorgar licencia para conducir a quienes reúnan los requisitos exigidos por la normativa departamental vigente.
- 18-Regular la enseñanza de conducir.
- 19-Organizar y mantener el Registro de Conductores de vehículos.
- 20-Efectuar el empadronamiento o reempadronamiento de vehículos y registrar sus modificaciones.
- 21-Autorizar el cambio de titularidad fiscal de los vehículos.
- 22-Organizar y mantener el Registro de Vehículos.
- 23-Verificar el estado de los vehículos que circulan en el Departamento controlando sus condiciones de funcionamiento.
- 24-Otorgar permisos a cuidadores de vehículos.
- 25-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.
- 26-Realizar la certificación médica correspondiente a discapacitados (trámite para coches adaptados y pase libre tránsito).
- 27-Desarrollar exámenes específicos de aptitud psicofísica para diferentes tipos de conductores, adecuándolos a las necesidades que surgen de la siniestralidad en el tránsito.
- 28-Aplicar sanciones por infracción a la normativa departamental de tránsito.
- 29-Difundir la normativa de tránsito relacionada con la seguridad vial y la reducción de la siniestralidad, a los diferentes actores en la vía pública.
- 30- A través del Gerente de Tránsito:
 - a-Supervisar el funcionamiento del Tránsito Público dentro del Departamento de Montevideo.
 - b-Monitorear el contralor de los vehículos y personas que se desplazan en las vías públicas.
 - c-Asesorar sobre las distintas acciones tendientes a mejorar la seguridad en el Tránsito, propiciando las medidas tendientes a la reducción de la siniestralidad.
 - d-Oficiar de vínculo respecto de las competencias propias en materia de tránsito entre la División Tránsito y Transporte

y sus Servicios y Unidades con competencias en la materia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.4.
Res.IMM 12665A de 12.02.1968 num. 1	

Artículo R.19.43 .- A la División Espacios Públicos y Edificaciones compete:

- 1- Instrumentar el desarrollo urbano y en el ámbito departamental de acuerdo con los planes vigentes, realizando y/o gestionando la ejecución de los proyectos y obras de carácter urbanístico, arquitectónico y paisajístico e intervenir en todo aquello que incida en el desarrollo físico de la ciudad (tanto de sus áreas urbanas como rurales).
- 2- Planificar y definir los lineamientos generales de actuación en los espacios públicos y caracterización de los distintos parques públicos.
- 3- Diseñar nuevos parques y espacios públicos y sus equipamientos, así como 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 Normativa existentes.
- 5- Definir normas de manejo y conservación para la gestión del arbolado urbano, así como la elaboración de los respectivos proyectos.
- 6- Efectuar el contralor y cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con las áreas verdes y el arbolado del ornato público.
- 7- Controlar, en coordinación con los Gobiernos Municipales y los Servicios Centros Comunales Zonales cuando corresponda, las cesiones de uso de áreas de espacios públicos en general, y en particular en parques y faja costera.
- 8- 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.
- 9- Atender la patología vegetal y el tratamiento fitosanitario de área verde y árboles del ornato público.
- 10- Asesorar, proyectar, licitar, dirigir y realizar obras nuevas, ampliaciones, reformas y trabajos de conservación y mantenimiento de espacios públicos, edificios de la Intendencia y conjuntos habitacionales, en coordinación con las restantes dependencias competentes.
- 11- Conservar, acondicionar y crear espacios exteriores de uso público.
- 12- Efectuar el mantenimiento de elementos de equipamiento urbano, juegos de niños, bancos, casillas de playa y vigilancia, fuentes, monumentos y similares.
- 13- Informar solicitudes de afectaciones urbanísticas vigentes para cada predio.
- 14- Aprobar solicitudes de permisos de construcción, regularizaciones o reformas de construcciones existentes y obras nuevas.
- 15- Verificar el estado de las fincas, informar 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.
- 16- Evacuar consultas sobre la viabilidad de proyectos o tolerancia a construcciones existentes o proyectadas.
- 17- Expedir copias de actuaciones correspondientes a permisos de construcción autorizados, de obras sanitarias y usos del suelo y habilitaciones, si correspondiere.

- 18- Resolver paralizaciones de obras y gestionar inicios anticipados.
- 19- Realizar inspecciones de obras sin permiso, finales de obras culminadas de locales industriales y comerciales y de denuncias de humedades, así como también inspecciones de sanitarias internas.
- 20- Autorizar el funcionamiento de establecimientos industriales, mayores de 100m² y de locales comerciales mayores de 200m² o aquellos de menor superficie que requieran autorización expresa.
- 21- Informar y autorizar viabilidades de uso para implantación de establecimientos industriales y comerciales y otros usos no residenciales según lo establecido en la normativa correspondiente.
- 22- Realizar cotejos de planos en propiedad horizontal.
- 23- Preservar los cursos de agua, la red de alcantarillado y pavimentos públicos de desagües nocivos o inadecuados provenientes de predios privados.
- 24- Realizar el contralor 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.
- 25- Entender en los tramites de obras sanitarias construidas o a construirse y otorgar permiso sanitario.
- 26- Plantar, mantener y podar el arbolado del ornato público y de áreas verdes de espacios públicos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 552/13 de 04.02.2013 num. 1	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 1605/01 de 14.05.2001 num. 1	Viene de R.19.5.
Res.IMM 60/01 de 08.01.2001 num. 3	
Res.IMM 5361/98 de 28.12.1998 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.5.
Res.IMM 25/89 de 03.01.1989 num. 2	Viene de R.3
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 1	

Nota:

Por Res.IMM No 4398/09 de 16/11/09, num. 3 se definen competencias para la Unidad de Contralor de la Publicidad, Señalética y Comunicación.

Artículo R.19.43.1 . _ A la División Tierras y Hábitat compete:

- Desarrollar, ejecutar y coordinar las políticas de tierras y hábitat para vivienda social en el Departamento de Montevideo, de acuerdo a los lineamientos programáticos establecidos en las políticas de la Intendencia de Montevideo.
- Dar a la temática la importancia que requiere, en consonancia con la declaratoria del Gobierno Nacional de "vivienda como emergencia nacional".
- Nuclear en una misma área los sectores que actualmente tienen relación con el tema tierras y hábitat en esta Intendencia.
- Coordinar las acciones de las distintas dependencias departamentales y municipales en relación con la temática, en especial las Divisiones Planificación Territorial, Saneamiento, Vialidad y los Municipios, para lo cual se hará especial hincapié en la actuación del Gabinete temático correspondiente.
- Ejecutar los programas y proyectos que se deriven de la política de la Intendencia en materia de vivienda y hábitat.
- Establecer coordinaciones y convenios de actuación sobre el territorio departamental con los organismos nacionales:

Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, Agencia Nacional de Vivienda, Presidencia de la República-Plan Juntos.

7. A través del Servicio de Tierras y Viviendas:

- a) Gestionar la Cartera de Tierras para Vivienda creada por Decreto de la Junta Departamental de Montevideo No. 24.654/90, adquiriendo, fraccionando cuando corresponda y adjudicando tierras y fincas para cooperativas (viviendas de nueva planta y reciclajes), realojos, parcelas para el Plan Lote, entre otros.
- b) Presidir el Fondo Rotatorio Solidario (FOROSO) (Comisión de Gestión de Tierras para Cooperativas), integrada por la Intendencia, FUCVAM y FECOVI.
- c) Otorgar permisos de construcción para los programas sociales (construcción de vivienda nueva, ampliaciones, regularizaciones).
- d) Programar y ejecutar los conjuntos de vivienda para realojos.
- e) Otorgar los permisos y proyectos ejecutivos y hacer el seguimiento de las obras correspondientes al Plan Lote.
- f) Realizar el seguimiento de los programas a ejecutarse y ejecutados mediante apoyo multidisciplinario antes, durante y después de la ejecución de las viviendas.
- g) Desarrollar por sí o mediante convenios con otras instituciones públicas programas de construcción, recuperación y mejora del stock habitacional existente, en las zonas centrales y consolidadas de la ciudad.
- h) Participar en la redacción, ejecución y seguimiento de los planes urbanos y de desarrollo de estas zonas en lo que es de su competencia.
- i) Proceder a la regularización jurídica de todos los programas de vivienda construidos sobre terrenos propiedad de esta Intendencia, que no la tengan, manejando herramientas múltiples y adecuadas a cada situación.

8- A través de la Unidad Especial Ejecutora de Atención al PIAI (Programa de Atención de Asentamientos Irregulares):

- a) Resolver los estudios, proyectos y documentación, así como el seguimiento ejecutivo, de los barrios a presentar por la Intendencia al programa PIAI Central.
- b) Coordinar la aprobación de cartas consultas y proyectos en el Departamento de Montevideo presentados por otros co-ejecutores en el marco del mismo programa.
- c) Llevar a los citados barrios todas las infraestructuras y servicios, los espacios públicos y otros que mejoren la calidad de vida de los mismos y se integren a las zonas consolidadas de la ciudad.

9- A través de la Unidad Ejecutora de Programas Barriales Integrales:

- a) Actuar en áreas centrales como forma de prevenir la formación y/o crecimiento de asentamientos irregulares, teniendo presente que los crecimientos en áreas precarizadas son la contraparte de la degradación y vaciamiento de las áreas centrales de la ciudad.
- b) Retener y atraer nueva población a las áreas degradadas en zonas centrales e intermedias, incentivando la oferta de vivienda para familias de bajos ingresos, a través de la vivienda nueva o programas de mantenimiento y otros que mejoren la calidad de vida, mejorando o creando nuevos espacios públicos y servicios comunitarios.
- c) Encargarse del Programa Territorial de Recuperación de Áreas Urbanas Degradadas a realizarse en los Barrios de "La Unión" y "Villa Española"; en el marco del contrato de préstamo 3097/OC-UR.

10- A través de la Unidad Ejecutora de Urbanización de Tierras para Vivienda (UTV):

- a) Atender todas las situaciones que requieran realizar con celeridad obras de urbanización, infraestructura y servicios para los programas de vivienda en curso, de la IdeM, del PIAI y del Plan Juntos.
- b) Resolver los estudios y proyectos necesarios, gestionar su aprobación, realizar la documentación para los llamados a licitación y el seguimiento de los trabajos mencionados en el literal anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5360/15 de 16.11.2015 num. 1	
Res.IM 552/13 de 04.02.2013 num. 1	num. 2
Res.IM 111/11 de 10.01.2011 num. 1	num. 2

Artículo R.19.44 . _ Al Departamento de Desarrollo Ambiental compete:

1-Formular, proyectar, ejecutar y evaluar los planes departamentales para la gestión y protección del ambiente, promoviendo una gestión integral para la mejora continua de la calidad ambiental, en el marco de un desarrollo sostenible.

2-Realizar la gestión ambientalmente adecuada de los residuos sólidos y del sistema de saneamiento.

3-Promover la educación ambiental y la participación ciudadana. Realizar y fomentar la difusión de las campañas ambientales.

4-Elaborar informes técnicos sobre el estado de la calidad del ambiente en todos sus aspectos y las acciones realizadas para prevenir la degradación ambiental, la mitigación de los impactos ambientales y la protección de la diversidad biológica.

5-Controlar que la actividad industrial se desarrolle en armonía con el ambiente. Regular la actividad de las instalaciones mecánicas y la gestión de los productos combustibles líquidos y gaseosos, para que ellas se efectúen en forma segura y ambientalmente apropiada.

6-Relacionarse con organismos nacionales e internacionales vinculados con la temática ambiental, para la coordinación de acciones, el intercambio de experiencias, desarrollos científicos y tecnológicos e información sobre la disponibilidad de fuentes de financiamiento. Ejecutar los programas que surjan de estas vinculaciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 1605/01 de 14.05.2001 num. 1	Viene de R.19.11.
Res.Departamento 407/00/6300 de 17.11.2000 num. 2	Viene de R.19.11.
Res.IMM 3745/00 de 12.10.2000 num. 2	Viene de R.19.11.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.11 nrales. 1º, 3º, 4º y 5º.

Artículo R.19.45 .- A la **División Limpieza** compete:

1-Planificar, diseñar y realizar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos del Departamento de Montevideo en forma ambientalmente adecuada.

2-Realizar la recolección domiciliaria y el barrido y limpieza de calles, espacios públicos y basurales, transportando los residuos a la disposición final. Realizar la limpieza y acondicionamiento de playas y el servicio de necropsias.

3-Realizar una apropiada disposición final de los residuos urbanos y los asimilables a ellos.

4-Planificar y ejecutar planes de clasificación en origen, valorización, reciclaje y reducción de la generación de residuos, actuando en forma coordinada con los otros actores del área.

5-Realizar tareas de vigilancia e inspección de las actividades formales e informales que se realizan en las distintas etapas del circuito de los residuos.

6-Planificar y ejecutar programas que propendan a disminuir las actividades informales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.12 nrales. 1º, 3º, 4º y 7º.

Artículo R.19.46 .- A la **División Saneamiento** compete:

1-Realizar la gestión de los servicios de alcantarillado sanitario y pluvial del Departamento de Montevideo, atendiendo

su correcta prestación en calidad, tiempo y cantidad, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y la preservación del medio ambiente.

2-Estudiar el sistema de saneamiento y drenaje pluvial de Montevideo y proyectar su desarrollo de manera técnica y económicamente adecuada para satisfacer las necesidades de la comunidad y preservar el medio ambiente.

3-Mantener y desarrollar un catastro técnico del sistema.

4-Controlar las obras de saneamiento que se realizan, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias de la Intendencia y nacionales.

5-Mantener y operar el sistema de saneamiento en Montevideo.

6-Promover las conexiones a la red de saneamiento del Departamento.

7-Mantener los cursos de agua del Departamento.

8-Monitorear y ejercer la policía del vertimiento de efluentes industriales, coordinando criterios con los organismos nacionales.

9-Administrar el sistema de saneamiento y drenaje pluvial, realizando los procesos de contabilidad, finanzas, comerciales y de atención al público, sin perjuicio de la competencia de otros servicios de la Intendencia en la materia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3882/00 de 23.10.2000 num. 4	Viene de R.19.13.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.13.
Res.IMM 7055/87 de 19.08.1987 num. 4	R.19.4.

Artículo R.19.47 . _ Al Departamento de Recursos Humanos y Materiales compete:

1-Planificar y administrar los recursos humanos y materiales de la Intendencia 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 del Palacio de la Intendencia.

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

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

6-Realizar, controlar y coordinar los procesos de impresión que maneja la Intendencia.

7-Impulsar políticas preventivas tendientes a conseguir el mayor equilibrio entre Salud y Trabajo, que potencie el desarrollo profesional y social del trabajador, lo cual redundará en mayor eficacia en la producción y servicios, como así también el mejoramiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo en el ámbito de la IM.

8-Centralizar la información, redactar los convenios particulares de pasantías de acuerdo a los lineamientos esbozados en los correspondientes Convenios Marco con las instituciones educativas públicas y privadas, y hacer el control, supervisión y seguimiento del proceso de permanencia de los pasantes en la IM.

9-A través de la Gerencia de Gestión del Mantenimiento de la Flota departamental, gestionar la flota de camiones y camionetas, maquinaria vial y de limpieza y vehículos livianos.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.16 y de R.19.14.
Res.IMM 7603/85 de 08.11.1985 num. 1	Viene de R.16.
Res.IMM 3342/85 de 01.07.1985 num. 1	Viene de R.16.

Nota:

Por Res. IM 4264/10 de 15/09/10, num. 2º Lit I), el Departamento de Recursos Humanos y Materiales pasó a denominarse Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

Artículo R.19.48 . _ 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 de la Intendencia.
- 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- Promover el estudio, investigación, análisis, evaluación y difusión interna de los temas, metodologías y técnicas relacionadas a recursos humanos.
- 5- Administrar los recursos humanos de la IM promoviendo la ubicación del personal en aquellas plazas o puestos de trabajo que resulte necesaria.
- 6- Supervisar la utilización de los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas generales en materia de personal.
- 7- Seleccionar a las personas más idóneas interna y externamente para cubrir las vacantes participando en la totalidad del proceso.
- 8- Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal y realizar gestiones ante el B.P.S. de los expedientes de jubilación.
- 9- Proyectar la formación de los recursos humanos en el marco de un Plan General de Formación.
- 10- Estipular el cronograma del proceso de calificaciones de los funcionarios evaluándose el desempeño de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ascensos.
- 11- Supervisar y controlar el desarrollo del mismo, el cual culmina en la promoción de los funcionarios.
- 12- 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.
- 13- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad, Higiene y Medicina en el trabajo.
- 14- Determinar y propulsar los planes de Medicina Preventiva, Seguridad Laboral y Certificaciones Médicas.
- 15- Realizar las certificaciones médicas de aquellos funcionarios que soliciten licencia por motivo de salud.
- 16- Elaborar planes y programas de medicina preventiva para los funcionarios.
- 17- A través del Servicio de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana:
 - a) elaborar, implementar y controlar los sistemas para el planeamiento, desarrollo y asignación del personal, en función de las estructuras organizacionales, de los dimensionados, del análisis y determinación de las necesidades y dotación

de personal según perfil ocupacional y de su impacto presupuestal y de los cambios tecnológicos que modifican los contenidos ocupacionales.

b) asesorar y coordinar el proceso de elaboración de un Plan Anual de Gestión Humana por parte de los Departamentos, en el marco de las políticas y prioridades establecidas por la Administración y su viabilidad presupuestal, con el objetivo de disponer o iniciar las acciones necesarias, tales como asignación y reasignación de personal; análisis de la necesidad, oportunidad y alcance de las promociones y ascensos y determinación de la necesidad de concursos internos y concursos abiertos.

c) evaluar los cambios de organización desde el punto de vista de las dotaciones involucradas; de sus asignaciones y destinos; de los distintos regímenes de trabajo y del contenido, ubicación escalafonaria y clasificación de puestos y carreras; de la evaluación del consecuente impacto ocupacional, retributivo y en las relaciones laborales; de su adecuación a la normativa vigente; y de la actualización de las descripciones de carreras y puestos; y la elaboración y ajuste de los perfiles respectivos.

d) realizar estudios técnicos sobre la estructura ocupacional, poblacional y retributiva, sobre las metodologías, los sistemas y subsistemas de evaluación de puestos y ocupaciones y la actualización y mantenimiento del SIR y de la normativa sobre carrera funcional.

e) programar y dar inicio a los procesos de concursos de acuerdo al Plan Anual, la coordinación de la integración y asesoramiento de los Tribunales y la coordinación de las acciones con el Servicio Administración de Recursos Humanos.

f) detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la IM y las prioridades institucionales, en consonancia con el Plan Anual de Gestión Humana, y la integración del Concejo Consultivo-Área de Formación Institucional Permanente - del Centro de Formación y Estudios.

g) diseñar y realizar el seguimiento de planes y programas de formación y desarrollo para los funcionarios de conducción, desde la determinación de las necesidades hasta la evaluación de los resultados, en estrecha coordinación con las autoridades pertinentes y el Centro de Formación y Estudios.

h) estudiar y proponer instrumentos y acciones alternativas para la ubicación y reubicación de funcionarios; de acuerdo a las necesidades de los distintos Servicios y Unidades.

i) analizar y determinar competencias laborales y el diseño de sistemas de certificación ocupacional para aquellas reparticiones, carreras o puestos en que sea necesario.

j) asesorar para la actualización de la normativa departamental sobre el personal en todas las áreas de su competencia.

k) contribuir a mejorar las Relaciones Labores en la Intendencia de Montevideo con el fin de promover el buen relacionamiento entre los actores involucrados.

l) diseñar e implementar un sistema de información de Relaciones Labores con datos generados en la Intendencia, normativa nacional, convenios OIT, entre otros, que sirva de apoyo a la Administración. Elaborar un informe anual con el seguimiento de las Relaciones Laborales en la Intendencia de Montevideo

m) asesorar a la Administración en el proceso de relacionamiento, acuerdos sectoriales o convenios entre la Intendencia de Montevideo y las Organizaciones Sindicales representantes de los trabajadores.

n) participar en representación del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales en diferentes comisiones de trabajo cuando les sea solicitado.

Fuentes	Observaciones
Res.Departamento 625/14/5000 de 14.07.2014 num. 1	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3753/01 de 05.10.2001 num. 1	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.19.15 nrales. 1° a 3° y 5° a 17°.
Res.IMM 4286/88 de 10.06.1988 num. 2	Viene de R.19.15.

Artículo R.19.49 . _ Al Departamento de Recursos Financieros compete:

- 1-Planificar las necesidades de recursos económicos financieros de la IM, de acuerdo a los objetivos y políticas generales de la Administración.
- 2-Gestionar la obtención y utilización eficiente de los recursos financieros de la IM.
- 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 IM, elaborando la Memoria Anual correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.18.

Artículo R.19.50 . _ A la División Ejecución Presupuestal 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 de Montevideo.
- 3-Asesorar a las distintas unidades de la Administración en materia de programación, formulación, ejecución y control presupuestario.
- 4-Realizar informes de la ejecución presupuestal de cada Sector, destacando los avances y los importes pendientes de ejecución, remitiéndolos a la Dirección correspondiente.
- 5-Informar sobre las trasposiciones de rubros.
- 6-Realizar el pago a terceros por retenciones judiciales.
- 7-Realizar las retenciones y pago a Organismos Públicos y organizaciones no estatales.
- 8-Realizar los pagos por servicios personales y no personales y por la ejecución de las inversiones programadas.
- 9-Realizar la custodia, registro y control de los valores monetarios manejados en la Tesorería.
- 10- Organizar las tareas de recaudación de los cajeros, y la distribución de remesas en efectivo para cambio a través de los cajeros centrales.
- 11- Realizar la cobranza y pago en cajas y controlar las remesas de efectivo, cheques y valores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.1.
Dto.JV 17.020 de 29.08.1975 art. 8	Dependencia denominada Unidad Central de Presupuesto.

Artículo R.19.51 . _ A la División Administración de Ingresos Municipales compete:

- 1-Supervisar la aplicación de la legislación fiscal y tributaria, asesorando a la Dirección del Departamento.
- 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 IM, 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 de la Intendencia, así como la recepción de solicitudes de compra de las mismas.
- 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 departamentales.
- 16-Gestionar el cobro de los adeudos tributarios, iniciando las acciones contenciosas correspondientes.
- 17-Efectuar la recaudación y control de los tributos departamentales.
- 18-Distribuir los documentos a pagar relativos a los tributos departamentales y la distribución y cobranza de los tributos domiciliarios.
- 19-Sugerir procedimientos para racionalizar el sistema de imposición y gestión así como también de efectivizar el cobro de las sanciones pecuniarias.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.

Nota:

Por Res. IM 4264/10 de 15/09/10, num 2º Lit. J), la División Administración de Ingresos Municipales pasó a denominarse División Administración de Ingresos.

Artículo R.19.52 . _ Al Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional compete:

1. Crear un marco de referencia con un Plan de Desarrollo Económico Sustentable, que desencadene y oriente las actuaciones e intervenciones del sector público y sector privado, encaminadas a dar solución a las demandas sociales

básicas que se presenten a los Gobiernos Municipales, tales como: vivienda, transporte, cultura, sanidad, medio ambiente y trabajo, innovación, integración.

2. Elaborar propuestas flexibles y abiertas en las que se encuentre respuesta a los problemas que plantea la articulación de una política de fomento de las actividades económicas de la ciudad y su entorno.
3. Incentivar la participación del sector privado en aquellas actividades económicas de modo de garantizar la optimización de las posibilidades de desarrollo.
4. Coordinar la acción de los diferentes actores sociales relacionados a las actividades económicas de modo de incentivar la colaboración entre sí y con el Gobierno Departamental.
5. Incentivar la participación del sector privado en aquellas actividades económicas de modo de garantizar la optimización de las posibilidades de desarrollo de Montevideo Rural, Montevideo Comercial, Montevideo Industrial, Montevideo Logístico, Montevideo Productivo.
6. Elaborar un Banco de Proyectos, con los Departamentos de la Intendencia de Montevideo, de acuerdo a las prioridades determinadas por el programa de Gobierno Departamental y a las exigencias de los organismos de cooperación nacionales e internacionales que posicione a la ciudad de Montevideo como un lugar de oportunidades.
7. Desarrollar con el Gobierno Nacional Políticas de Empleo que permitan una mejora de vida de los ciudadanos del Departamento. Coordinar con los organismos nacionales la prevención del informalismo precario laboral del Departamento. Establecer y diseñar con los organismos nacionales y los principales sectores involucrados, políticas públicas orientadas al desarrollo de una mejora en la calidad laboral de los trabajadores.
8. Desarrollar actividades informativas sobre los derechos de los consumidores, así como las responsabilidades de los productores.
9. Continuar con el desarrollo de la estrategia de Montevideo Capital del MERCOSUR, consolidando el posicionamiento internacional y regional.
10. Con el Gobierno Nacional y en coordinación con los Gobiernos Municipales, elaborar y desarrollar una Política de Turismo que potencie el destino Montevideo, resaltando las cualidades naturales y ofreciendo servicios de calidad.
11. A través de la Comisión Administradora del Mercado Modelo, administrar el funcionamiento del Mercado Modelo, ofreciendo al productor servicios de asesoramiento en todas las materias relativas a la comercialización de productos hortifrutícolas.
12. A través de la Comisión Administradora del Parque Industrial y Tecnológico administrar el funcionamiento del Parque Industrial y Tecnológico del Cerro.
13. A través de la Unidad Mercado Agrícola gestionar y administrar todos los aspectos vinculados al funcionamiento del Mercado Agrícola, procurando la dinamización socio económica del Barrio Goes.
14. A través de las distintas Comisiones Administradoras de los Centros de Desarrollo Locales le corresponde gestionar, administrar y supervisar todos los aspectos vinculados al funcionamiento de cada CEDEL.
15. A través de la Unidad Nuevo Mercado, propender al traslado del actual Mercado Modelo y su transformación en la Unidad Alimentaria de Montevideo, proponiendo los planes organizacionales y jurídicos para la gestión de la Unidad Alimentaria de Montevideo, que tiendan al eficaz funcionamiento de la misma en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 18.832 de 28 de octubre de 2011.-

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2060/12 de 22.05.2012 num. 1	
Res.IM 3568/10 de 09.08.2010 num. 1	
Res.IMM 1208/10 de 22.03.2010 num. 1	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	 Viene de R. 19.17 nrales. 3° a 8° y 10°.

Artículo R.19.53 .- A la División Relaciones Internacionales y Cooperación compete:

1. Promover la captación de recursos internacionales de cooperación financieros y técnicos para el cumplimiento de las prioridades de desarrollo departamental.
2. Realizar la interlocución ante los organismos y agencias internacionales de desarrollo, con ciudades y países amigos y las distintas organizaciones o redes de ciudades.

3. Gestionar la Secretaría Técnica Permanente de Mercociudades aportando recursos humanos y financieros a los efectos de realizar el seguimiento técnico, económico y de comunicación de la Red, promoviendo propuestas que impulsen su desarrollo.
4. Propiciar acuerdos de cooperación y amistad a nivel internacional con organismos y agencias internacionales de desarrollo, con ciudades y países amigos y las distintas organizaciones o redes de ciudades.
5. Representar a la Intendencia en las negociaciones con organismos de cooperación internacional.
6. Colaborar y promover la presentación de propuestas de la Intendencia para obtener apoyo técnico o financiero desde el exterior.
7. Gestionar, por sí misma o en coordinación con otras Divisiones de la Intendencia, la ejecución de los proyectos de cooperación internacional.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos departamentales con cooperación internacional.
9. Coordinar, en lo referente a la cooperación internacional, con todos los demás organismos y entidades del Estado que refieran a esta temática.
10. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el cuerpo y misiones diplomáticas acreditadas en el país sobre los temas de competencias del Departamento.
11. Asesorar a las autoridades departamentales sobre la temática internacional y regional y sobre el accionar del Gobierno Departamental en las diferentes redes y organismos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2060/12 de 22.05.2012 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	

Artículo R.19.54 . _ A la División Promoción Económica a través de la actuación de sus distintas Unidades Integrativas, compete:

1. Por la Unidad de Proyectos de Desarrollo Local: la elaboración, promoción y sistematización de proyectos de desarrollo local.
2. Por la Unidad de Montevideo Rural: propender al desarrollo sustentable de la producción agropecuaria del Departamento, con énfasis en el apoyo a los pequeños productores agropecuarios.
3. Por la Unidad de Planificación e Integración del Comercio Alimentario y Coordinadora y Asesora de Ferias Vecinales: el desarrollo y la aprobación de un marco regulatorio destinado a las ferias alimentarias del Departamento.
4. Por la Unidad Gestión Comercial: la administración en forma directa o por concesión de los espacios públicos propiedad departamental.
5. Por la Unidad Centros Públicos de Empleo: la intermediación y orientación laboral dirigida a los habitantes del Departamento.
6. Por la Unidad de Micro y Pequeñas Empresas: generar, articular y ejecutar políticas para la creación, desarrollo, sustento y sostenibilidad de emprendimientos productivos.
7. Por la Unidad de Licitaciones: el asesoramiento de los aspectos técnicos en materia de procedimientos licitatorios, referidos a concesiones con carácter general y en especial respecto de espacios públicos propiedad departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2060/12 de 22.05.2012 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3061/00 de 28.08.2000 num. 2	 Viene de R.19.19.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	 R.19.19.

Artículo R.19.55 . _ A la División Turismo compete:

1. Desarrollar la política turística de Montevideo y las relaciones con el Conglomerado de Turismo de Montevideo, el Ministerio de Turismo y Deportes, los Gobiernos Municipales y la integración regional.
2. Fomentar y colaborar con la creación, mejora, conservación, desarrollo y explotación de los elementos de atracción

turística del Departamento de Montevideo.

3. Colaborar en la divulgación, promoción y conocimiento de dichos elementos, en el Interior de la República y fuera de las fronteras nacionales.
4. Estudiar y proyectar la coordinación de los diferentes servicios departamentales 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.
5. Promover acuerdos con personas físicas o jurídicas, privadas, estatales o paraestatales, fuera y dentro del territorio de la República relativos a la promoción turística del Departamento.
6. Programar y controlar la utilización y mantenimiento del Centro de Conferencias, del Mirador Panorámico y de la Sala Ernesto De los Campos de la Intendencia de Montevideo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2060/12 de 22.05.2012 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.22 nrales. 1º a 4º.
Res.IMM 3342/85 de 01.07.1985 num. 1	Viene de R.16.

Artículo R.19.56 .- Al Departamento de Planificación compete:

1. Incorporar, contextualizar, sistematizar y articular las iniciativas y requerimientos provenientes de las áreas de actuación centralizada y descentralizada de la IdeM, de otros ámbitos públicos (nacionales, metropolitanos y departamentales) con efectos relevantes en el territorio o en la gestión, así como de los ámbitos de la sociedad civil y privado.
2. Establecer y desarrollar el sistema de planificación territorial departamental, en el marco de las disposiciones establecidas por la Ley No. 18.308.
3. Establecer un sistema de planificación estratégica, en un proceso participativo y permanente que atienda los ámbitos local, departamental, metropolitano y nacional.
4. Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información territorial, participando en los sistemas nacionales de Estadísticas e Información Geográfica, como insumo para la planificación y la gestión.
5. Recopilar y procesar la información de gestión, como insumo para el análisis y la toma de decisiones de la Intendencia de Montevideo.
6. Definir proyectos estratégicos de promoción y desarrollo y diseñar políticas de mediano y largo plazo sobre pautas previamente acordadas con el/la Intendente/a. Excepcionalmente podrá gestionar proyectos asignados por el/la Intendente/a.
7. Coordinar, ordenar, distribuir y priorizar las políticas centrales o sectoriales que conformen el proceso de descentralización en acuerdo con los Municipios.
8. A través del **Servicio de Catastro y Avalúo**:
 - a. Definir y administrar el sistema de información territorial catastral departamental, así como la actualización del Catastro en base a modificaciones de predios y construcciones.
 - b. Realizar tasaciones de bienes inmuebles departamentales y mantener actualizado el activo fijo de bienes inmobiliarios departamentales.
 - c. Autorizar –desde el punto de vista técnico- rebajas de valor real inmobiliario a solicitud de los contribuyentes de acuerdo a los valores expedidos por la Dirección Nacional de Catastro y establecer la fecha de vigencia de los nuevos valores reales.
 - d. Realizar inspecciones y tasaciones a efectos de modificar el valor real inmobiliario a solicitud de los contribuyentes.
 - e. Realizar tasaciones de obras sin Permiso de Construcción para la aplicación del impuesto a la Edificación Inapropiada.

- f. Aprobar montos de arrendamientos de inmuebles a particulares en aplicación del Artículo 37 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera.
- g. Realizar las tasaciones de los inmuebles que ofrecen los particulares para cancelar deudas tributarias (dación en pago).
- h. Realizar las tasaciones de expropiación para su venta a los inmuebles linderos.
- i. Brindar información a dependencias departamentales y Organismos externos en relación al Catastro Departamental.
- j. Definir mayores aprovechamientos y plusvalías urbanas en proyectos edificios o urbanos que constituyan modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial.
- k. Realizar las tasaciones y mantener actualizada la información de los valores de las Necrópolis Departamentales.
- l. Informar en relación a altas y bajas vinculadas con obras nuevas edilicias, regularizaciones, ampliaciones, reciclajes, demoliciones, etc., tanto en régimen común como horizontal.

8.1. A través de la **Unidad Administradora de Bienes Departamentales**:

- a. Mantener el registro de los bienes inmuebles de propiedad departamental.
- b. Brindar información y asesoramiento a las autoridades departamentales en materia de bienes inmuebles de propiedad departamental públicos y privados.
- c. Promover la venta de bienes inmuebles y remanentes de expropiación que no tengan utilidad para la Intendencia.
- d. Legitimar la titulación y planos de los bienes inmuebles departamentales.
- e. Promover la solución de problemas de titulación mediante los instrumentos vigentes (art.35 de la Ley No.3958, Ley No. 14530, escrituras de oficio, etc.).
- f. Crear y mantener un Catastro físico de los bienes de dominio público departamental así como un registro de su origen y destino.
- g. Coordinar la información relativa a los bienes inmuebles departamentales, verificando los datos proporcionados por las dependencias que los gestionan.
- h. Realizar análisis en materia de gestión de inmuebles y proponer las modificaciones que estime pertinentes.
- i. Supervisar el cumplimiento por parte de las dependencias respectivas en cuanto a los procedimientos definidos relativos a los inmuebles departamentales, así como proponer nuevos procedimientos que se adecuen a las nuevas situaciones que puedan plantearse.
- j. Administrar el Sistema Informático de Bienes Inmuebles y asesorar sobre su utilización.
- k. Gestionar transitoriamente los bienes inmuebles que eventualmente se incorporen, hasta tanto se defina la dependencia que lo hará en forma permanente.

9. A través de la **Unidad de Integración de la Planificación**:

- a. Informar y elevar propuestas sobre aquellos temas que, siendo competencia del Gobierno Departamental incidan sobre el territorio de los Gobiernos Municipales.
- b. Propiciar la coordinación entre los Gobiernos Municipales y las áreas centrales.
- c. Coordinar con los Municipios y con la División Planificación Territorial y la División Planificación Estratégica, incorporando a éstas los trabajos de los PLAEDZ y los planes de desarrollo municipal en las respectivas planificaciones.
- d. Articular entre la División Planificación Territorial, la División Planificación Estratégica y los Gobiernos Municipales, en la introducción de insumos (PLAEDZ), dando a conocer la planificación estratégica y territorial del departamento.

10. A través de la **Unidad de Proyectos Urbano-Territoriales**:

- a. La elaboración de Proyectos Urbanos y Territoriales de diverso alcance, en el marco del Plan Montevideo y la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible, a través de los instrumentos de ordenación vigentes.
- b. La coordinación intra e interinstitucional necesaria, así como con agentes del sector privado vinculados a la implementación de los Proyectos.
- c. La formalización de los compromisos mutuos y acuerdos alcanzados entre las partes involucradas en la gestión de los Proyectos.
- d. El desarrollo de una estrategia de comunicación y difusión de los Proyectos en todas las etapas del proceso de planificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3283/11 de 19.07.2011 num. 1	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3181/01 de 27.08.2001 num. 1	Viene de R.17.4.
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 1	Viene de R.17.
Res.IMM 1978/01 de 04.06.2001 num. 2	Viene de R.17.1, R.17.2, R.17.3, R.17.4 y R.17.5.
Res.IMM 308/01 de 23.01.2001 num. 1	Viene de R.17.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.19.23.

Artículo R.19.57 .- A la División de Planificación Territorial compete:

1. Orientar el proceso urbano y territorial del Departamento de Montevideo, coordinando las acciones públicas y privadas a fin de asegurar el desarrollo sustentable físico y social.
2. Formular, desarrollar y profundizar las políticas de protección del patrimonio natural y construido en el ámbito urbano y rural.
3. Desarrollar, profundizar y mantener la información territorial, cartográfica y literaria en relación al territorio departamental así como los medios para su correcta difusión pública.
4. A través de la **Unidad Plan de Ordenamiento Territorial**:
 - a. Diseñar metodologías y participar en la elaboración de instrumentos de ordenación del territorio.
 - b. Propender a la transformación del territorio en los términos previstos en los instrumentos de ordenación y con la participación de los principales actores involucrados.
 - c. Desarrollar los instrumentos de gestión definidos en el Plan Montevideo y en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible N° 18.308. Coordinar a los actores vinculados a dichos instrumentos, asegurar la ejecución y difundir los resultados.
 - d. Estudiar y/o elaborar propuestas territoriales y urbanas específicas en ámbitos de interés.
 - e. Mantener y actualizar las determinantes del Plan Montevideo en lo que refiere a ordenación y aspectos normativos.
 - f. Asesorar sobre asuntos territoriales a otras dependencias, coordinando acciones comunes.
 - g. Evacuar consultas sobre directrices y normativa territorial.
5. A través del **Servicio de Geomática**:
 - a. Efectuar relevamientos aéreo – fotogramétricos.
 - b. Mantener actualizada la nomenclatura del Departamento de Montevideo.-
 - c. Expedir copias de planos de la ciudad.
 - d. Propiciar un amplio acceso a la información territorial georeferenciada del Departamento de Montevideo.
 - e. Actualización de la cartografía base del sistema de información geográfico de la IdeM, así como también el geoposicionamiento de aquellos objetos que definen el soporte geométrico de referencia de otros niveles de información departamental.
 - f. Propiciar el desarrollo de tecnología de sistemas de información geográfica, sensores remotos y geodesia satelital, orientada a la optimización de los recursos de la IdeM y a la mejora de la calidad de vida y ambiental en el Departamento de Montevideo y el Área Metropolitana.
6. A través del **Servicio de Regulación Territorial**:
 - a. Expedir certificado de Afectaciones y Derechos de Preferencia (Ley N° 18.308 art. 66) si correspondiere.
 - b. Informar sobre Solicitud de Fraccionamiento, Reparcelamiento o Afectaciones.
 - c. Expedir Constancia de Zonificación.
 - d. Analizar y estudiar consultas de parámetros urbanos y territoriales tales como: retiro, FOS y alturas.
 - e. Informar acerca de propuestas edilicias que ameriten un análisis particularizado.
 - f. Realizar los estudios urbanísticos para la Solicitud de Modificación de Alineaciones.

- g. Revisar sistemáticamente las alineaciones vigentes de todo el Departamento.
 - h. Archivar e informar sobre planos y expedientes de proyectos urbanísticos, alineaciones y mensura.
7. A través de la **Unidad Normas Técnicas**:
- a. Proyectar normas técnicas urbanísticas y edilicias.
 - b. Asesorar acerca de la normativa técnica vigente en materia de control edilicio y urbanístico.
8. A través de la **Unidad de Protección del Patrimonio**:
- a. Identificar y calificar el conjunto de bienes de interés departamental objeto de tutela y mejoramiento, dentro del Departamento de Montevideo y contribuir a establecer una política general respecto a éstos.
 - b. Coordinar las Comisiones Especiales Permanentes relativas a áreas caracterizadas de valor testimonial.
 - c. Promover, en coordinación con las dependencias que correspondan, la más amplia difusión de los valores propios del patrimonio departamental.
 - d. Asesorar a las dependencias correspondientes en lo referente a técnicas y criterios de preservación, así como colaborar en la formación y adiestramiento de técnicos vinculados con el tema.
9. A través de la **Unidad de Expropiaciones y Topografía**:
- a. Intervenir en los trámites de expropiación que determine el/la Intendente/a en sus diferentes etapas.
 - b. Realizar planos de mensura y trabajos topográficos a solicitud de diversas dependencias.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3283/11 de 19.07.2011 num. 2	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	Viene de R.19.24.

Artículo R.19.58 .- A la **División Planificación Estratégica** compete:

1. Supervisar la elaboración de las directrices estratégicas para el desarrollo de Montevideo y de las directrices específicas para su gestión coherente y en armonía con el Programa de Gobierno.
 2. Supervisar y liderar el proceso de elaboración del Plan Estratégico de Montevideo, propendiendo al mejor uso de los recursos y a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.
 3. Promover la recopilación y análisis sistemático de información relativa a la evolución económica, social, territorial y ambiental de Montevideo y la Región Metropolitana.
 4. Supervisar la implantación de un sistema de gestión estratégica en toda la Institución y la selección de indicadores para el monitoreo de la gestión.
 5. Orientar el desarrollo de estudios e investigaciones específicas sobre temáticas que aporten valor a los procesos de planificación y gestión.
 6. Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros en el diseño de un sistema de planificación presupuestal por objetivos, controlado por resultados.
 7. Difundir y facilitar el más amplio acceso a la información estadística de diversa índole, elaborada y/o procesada internamente o por parte de terceros.
8. A través de la **Unidad del Plan Estratégico**:
- a. Garantizar la existencia, el seguimiento y el cumplimiento de las directrices estratégicas para el desarrollo de Montevideo y de las directrices específicas para su gestión coherente y en armonía con el Programa de Gobierno.
 - b. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico de Montevideo, asegurando su integralidad y la participación activa de todos los actores públicos y privados.

- c. Integrar y asegurar la coherencia y compatibilidad entre los Planes de distinta naturaleza y alcance territorial.
- d. Colaborar en el diseño metodológico para la elaboración de los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Municipales y de las diferentes áreas de la Institución y orientar los procesos de revisión y actualización periódica.

9. A través de los **Equipos Técnicos Social y Económico, Territorial y Ambiental**:

- a. Realizar la coordinación entre el Departamento de Planificación y los demás Departamentos de la IdeM, en lo relativo a Planes y Proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- b. Establecer los ámbitos, plazos y formatos de la comunicación entre el Departamento de Planificación y otros Departamentos de la Intendencia de Montevideo, así como con las Instituciones de los niveles de Gobierno Municipal y Nacional.
- c. Integrar, a través de tales ámbitos, las iniciativas y requerimientos que tenga efectos relevantes en el territorio o en la gestión.
- d. Establecer los ámbitos, plazos y formatos de la comunicación con actores externos, públicos y privados, para viabilizar la más amplia participación ciudadana en la elaboración del Plan Estratégico.
- e. Integrar a través de tales ámbitos, iniciativas, propuestas e insumos, procesar la información producida y documentar los avances del Plan Estratégico.
- f. Producir informes, desarrollar investigaciones específicas o supervisar su realización por parte de terceros, que incorporen valor al proceso.
- g. Dar seguimiento a la ejecución de los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Municipales y de las diferentes áreas de la Institución.
- h. Compatibilizar los avances del Plan Estratégico con el Plan de Ordenamiento Territorial, potenciando, en forma sinérgica, ambos procesos.
- i. Contribuir a la identificación, promoción y desarrollo de programas y proyectos estructurantes de alto impacto.

10. A través de la **Unidad de Estadística y Gestión Estratégica**:

- a. Promover el diseño e implantación de herramientas de apoyo a la gestión estratégica en los diferentes niveles de gobierno, asegurando su calidad, pertinencia y uniformidad.
- b. Implantar un Observatorio de Gestión y asistir a las otras áreas de la IdeM en la selección y monitoreo de los indicadores relevantes.
- c. Asegurar la calidad y uniformidad de los diversos instrumentos de planificación y control que se empleen en la Institución.
- d. Elaborar manuales metodológicos y asistir con capacitación a otras áreas de la IdeM que se manifiesten proclives a adoptar un sistema de gestión estratégica.
- e. Colaborar a la implantación de un presupuesto por objetivos con control presupuestal por resultados, en base a un sistema de indicadores.
- f. Aportar insumos para la elaboración del Plan Estratégico de Montevideo.
- g. Recopilar, analizar y difundir en forma sistemática información estadística, demográfica, económica, social, ambiental y territorial.
- h. Promover y desarrollar investigaciones específicas que incorporen valor agregado de procesamiento de datos.
- i. Participar en el diseño metodológico de captura y sistematización de información relevante para los fines y cometidos de la IdeM, en el ámbito departamental y nacional.
- j. Realizar o coordinar la realización por parte de terceros de análisis de la información y producción de informes, encuestas e investigaciones específicas.
- k. Difundir información elaborada y/o procesada por la IdeM y otros Organismos.
- l. Representar a la IdeM en el Sistema Estadístico Nacional creado por la Ley Nº 16.616 del 20.10.1994.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3283/11 de 19.07.2011 num. 3	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	

Artículo R.19.59 . _

A la **División Tecnología de la Información** compete:

1. Desarrollar soluciones tecnológicas sustentables al servicio del bienestar ciudadano asegurando la independencia tecnológica para aquellos emprendimientos, procesos o proyectos departamentales que se consideren estratégicos.
2. Establecer pautas para la elaboración del Plan de Desarrollo Tecnológico, incluyendo objetivos, prioridades, asignación de recursos y oportunidad de realización, entre otros.
3. Elaborar el Plan de Tecnología de la Información alineado a los objetivos estratégicos de la Administración.
4. Controlar su ejecución interactuando con las autoridades de los Departamentos.
5. Establecer, y evaluar la calidad y oportunidad de los procedimientos, metodología y pautas técnicas aplicadas en su área en proyectos y procesos de sistemas de información y de comunicaciones.
6. Estudiar la factibilidad, analizar costos y beneficios de nuevas aplicaciones y tecnologías, pautar y supervisar el proceso de investigación y renovación tecnológica y de procedimientos de la IdEM de forma de proponer mejoras en su eficiencia a través de la incorporación de tecnología.

7. A través del **Área de Desarrollo**:

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Gerenciar los proyectos de desarrollo de software.
- c. Participar en el estudio de factibilidad de nuevas aplicaciones.
- d. Hacerse cargo del mantenimiento de todos los sistemas de información corporativos.
- e. Participar en el estudio de factibilidad de nuevos sistemas de información.
- f. Coordinar con el Área Análisis Funcional y el Área de Investigación y Metodología:
 - Los procedimientos, metodología y pautas técnicas aplicadas en la gestión de proyectos.
 - El análisis crítico y la elaboración del diseño funcional de los sistemas
 - La reingeniería de los procesos de trabajo en las áreas usuarias de los sistemas.
 - El proceso de implantación de los sistemas de información.
- g. Asesorar en la compra de sistemas de información, y actuar como contraparte en las contrataciones externas de servicios o desarrollos informáticos.
- h. Evaluar en conjunto con el Área de Investigación y Metodología, la calidad y oportunidad de los procedimientos, metodología y pautas técnicas aplicadas en el desarrollo de sistemas de información.

8. A través del **Área de Análisis Funcional**:

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuesta del Plan y su posterior implementación.
- b. Estudiar la organización administrativa, y sus procedimientos. Asesorar sobre las modificaciones necesarias a través de la introducción de tecnología para su permanente mejoramiento, asegurando así una atención cada vez más eficiente a los vecinos.
- c. Coordinar, con el Área Desarrollo, y el Área de Investigación y Metodología:
 - El análisis crítico y la elaboración del diseño funcional de los sistemas.
 - La reingeniería de los procesos de trabajo en diferentes reparticiones de la Administración donde la introducción de Tecnología contribuya a su eficiencia.
 - El proceso de implantación de los sistemas de información.
- d. Elaborar y mantener actualizados los manuales de uso de los sistemas.
- e. Gestionar las solicitudes de usuarios de sistemas de información que le sean derivadas por Atención a Usuarios, procurando las acciones correctivas y de entrenamiento correspondientes, buscando permanentemente el mejor resultado en el uso de los mismos.
- f. Proponer y coordinar con el Centro de Formación y Estudios, la formación al personal usuario de los sistemas de información.

9. A través del **Área Asistencia Técnica Operativa**:

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior

implementación.

- b. Garantizar el mantenimiento y operación continua y segura de la infraestructura central de Tecnología de la Información.
- c. Monitorear permanentemente la infraestructura central de Tecnología de la Información y los procesos que sobre ella se ejecutan, para asegurar su disponibilidad.
- d. Planificar y ejecutar los procesos de respaldo de datos y la preservación de los mismos.
- e. Participar en la implantación de proyectos de Tecnología de la Información evaluando las disponibilidades de tiempo y la oportunidad de ejecución de los procesos.
- f. Participar en el estudio de factibilidad y asesorar en la adquisición de equipamiento.
- g. Evaluar la calidad y oportunidad de los procedimientos y pautas técnicas aplicadas en el uso y mantenimiento del equipamiento de Tecnología de la Información departamental.
- h. Coordinar con proveedores y otras Áreas de la División, la ejecución de trabajos de excepción tales como mantenimiento de equipos y de software de base, proceso de aplicaciones por única vez y la implantación de nuevas aplicaciones.

10. A través del **Área Telecomunicaciones:**

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Desarrollar y mantener una infraestructura de telecomunicaciones para comunicación de voz y datos eficiente para los requerimientos de la Administración según los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección de la División.
- c. Coordinar con las restantes Áreas de la División la búsqueda de soluciones de comunicaciones vinculadas a los proyectos de Tecnología Informática en curso.
- d. Suministrar información de tráfico de comunicaciones de voz y datos y proponer alternativas de comunicación a la Dirección de la División buscando mejorar la calidad de los servicios.
- e. Aplicar e implementar las políticas establecidas por el Área de Seguridad Informática.

11. A través del **Área Administración de Base de Datos:**

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Realizar el soporte técnico y la administración de las Bases de Datos.
- c. Gestionar la adquisición, el uso y el licenciamiento del software correspondiente.
- d. Mantener los componentes del software de Base de Datos.
- e. Establecer, evaluar la calidad y oportunidad de los procedimientos y pautas técnicas aplicadas en el uso y mantenimiento operativo de la infraestructura de las Bases de Datos.
- f. Participar en el estudio de factibilidad de la incorporación de nuevos productos informáticos y tecnologías en su área.
- g. Asesorar en la adquisición de equipamiento o aplicaciones tecnológicas en lo que correspondiere.
- h. Participar en la implantación de proyectos de Tecnología de la Información, evaluando las disponibilidades de tiempo y la oportunidad de ejecución de los procesos.

12. A través del **Área Seguridad Informática:**

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Definir la política, las normas y estándares de seguridad informática.
- c. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas en la materia.
- d. Estudiar y proponer mejoras en los estándares de seguridad para garantizar la protección y disponibilidad de los datos y la infraestructura tecnológica.
- e. Coordinar con los servicios que correspondan dentro de la IdeM para el establecimiento del marco regulatorio departamental acorde con la política de seguridad y las leyes en la materia.

13. A través del **Área Administración de Sistemas (Infraestructura de Servidores):**

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Realizar el soporte técnico, instalación y administración de los diferentes servidores que soportan todos los sistemas

de información departamentales.

- c. Gestionar la adquisición, el uso y el licenciamiento del software correspondiente.
- d. Gerenciar los proyectos de Infraestructura y Arquitectura de Servidores.
- e. Establecer, evaluar la calidad y oportunidad de los procedimientos y pautas técnicas aplicadas en el uso y mantenimiento operativo de los servidores.
- f. Participar en el estudio de factibilidad de la incorporación de nuevos productos informáticos y tecnologías.
- g. Asesorar en la adquisición de equipamiento o aplicaciones tecnológicas para su área.
- h. Participar en la implantación de proyectos de Tecnología de la Información, evaluando las disponibilidades de tiempo y la oportunidad de ejecución de los procesos.

14. A través del **Área de Atención al Usuario**:

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Recepcionar y gestionar los incidentes y las solicitudes de servicio realizadas por los usuarios de sistemas informáticos, así como ser la primera línea de atención y solución para todos los casos donde sea aplicable.
- c. Coordinar con otras Áreas de la División los procedimientos informáticos que aseguren la actualización permanente de la información y la documentación de los procesos, para la gestión eficiente con los usuarios.-
- d. Recepcionar el ingreso de incidencias y solicitudes de los usuarios de los sistemas.

15. A través del **Área Investigación y Metodología**:

- a. Coordinar con la Dirección y las restantes Áreas de la División la elaboración de propuestas del Plan, y su posterior implementación.
- b. Elaborar el marco metodológico para todos los proyectos de Tecnología de la Información, sobre la base de revisiones periódicas del mismo.
- c. Estudiar y proponer mejoras en las metodologías y estándares aplicados en todas las Áreas de la División.
- d. Evaluar en conjunto con cada Área, la calidad y oportunidad de los procedimientos y pautas técnicas aplicadas en cada una.
- e. Coordinar con el Área de Desarrollo y el Área de Análisis Funcional:
 - Los procedimientos, metodología y pautas técnicas aplicadas en la gestión de proyectos.
 - El análisis crítico y la elaboración del diseño funcional de los sistemas.
 - El proceso de implantación de los sistemas de información.
- f. Participar en el estudio de factibilidad de nuevos productos de tecnología de la información.
- g. Gerenciar los proyectos de investigación en la materia.
- h. Diseñar, planificar y ejecutar testeo previo a la puesta en producción de los productos de la División, evaluando las disponibilidades de tiempo y la oportunidad de ejecución de los procesos.

16. A través de la **Unidad de Apoyo**:

- a. Brindar apoyo técnico en tareas que la Dirección considere, en las diversas Áreas, grupos de trabajo, equipos técnicos y/o proyectos, que necesiten apoyo adicional.
- b. Realizar las coordinaciones necesarias, tanto internas como con otros sectores de la IdEM.
- c. Asesorar técnicamente a las diferentes dependencias que así se determine.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3283/11 de 19.07.2011 num. 4	
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	

Capítulo II

De los órganos asesores y de contralor

Artículo R.19.60 .- 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, cartas 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.
- 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 dependencias.
- 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 acerca de la adecuación de los procedimientos a las normas legales vigentes en la materia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	 R.19.25

Artículo R.19.61 . _ A la Unidad Central de Auditoría Interna compete:

- 1-Evaluar el funcionamiento de la organización, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de sus recursos.
- 2-Mantener al Intendente y a los Directores Generales de Departamento informados de cuantas desviaciones significativas se detecten proponiendo las acciones correctivas pertinentes.
- 3-Evaluar el cumplimiento por las dependencias de la Administración de sus recomendaciones y sugerencias formuladas en el ámbito de su competencia.

- 4-Controlar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los criterios utilizados para medirla y clasificarla.
- 5-Revisar los sistemas establecidos para asegurar que cumpla con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que puedan tener impacto significativo en las operaciones e informes, y evaluar el grado de cumplimiento de la organización.
- 6-Revisar las medidas de salvaguarda de activos y verificar la existencia de los mismos.
- 7-Valorar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos financieros, humanos y materiales.
- 8-Revisar las operaciones y programas para asegurar que los resultados son acordes con los objetivos y las metas trazadas, y que se han llevado a cabo con los recursos y plazos previstos.
- 9-Proponer la mejora de los sistemas de información.
- 10- Realizar los estudios especiales que el Intendente le encargue por su conocimiento global de la Administración, en los distintos Departamentos, Divisiones, Servicios o Unidades.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 4481/01 de 19.11.2001 num. 2	Viene de R.19.26.
Res.IMM 2964/01 de 13.08.2001 num. 2	Lit. A Viene de R.19.26.
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.26.

Artículo R.19.62 . _ A la Asesoría Jurídica compete:

- 1- Prestar asesoramiento jurídico al Intendente y a las demás autoridades y dependencias, incluídos los Centros Comunales Zonales y las autoridades locales.
- 2- Dictaminar en el trámite de las peticiones y los recursos administrativos cuya resolución compete al Intendente.
- 3- Cumplir los servicios que la ley asigna a las Intendencias en materia de registro del estado civil, propendiendo a la mayor difusión de la información contenida en su base de datos, procurando la mayor accesibilidad del servicio a todos los montevideanos.
- 4- Sustanciar la actividad jurisdiccional de la Intendencia, con excepción de las acciones ejecutivas en materia tributaria y del cobro ejecutivo de multas.
- 5- Patrocinar a la Intendencia ante los Tribunales de la República, e informar sobre la responsabilidad de sus funcionarios por sus actos cuando se generan perjuicios para la Intendencia o para terceros.
- 6- Promover los juicios de desalojo y de expropiación y requerir las órdenes de allanamiento cuando correspondan.
- 7- Instruir y dictaminar en los sumarios e investigaciones administrativas dispuestos por el Intendente, e informar en materia disciplinaria.
- 8- Radicar denuncias penales ante la comisión de hechos con apariencia delictiva, tanto por parte de personal de la Intendencia, como de particulares conforme lo dispuesto por el artículo 177 del Código Penal.
- 9- Recopilar y sistematizar las normas departamentales y nacionales con incidencia en la materia departamental, así como mantener actualizada la colección bibliográfica en materia jurídica de la Comuna, adquiriendo los libros y revistas a esos efectos e incorporándolos a su base de datos.
- 10- Brindar el servicio de información normativa proporcionando al público en general y a los funcionarios de la Intendencia, el texto de las normas departamentales que soliciten.

- 11- Mantener actualizado el Digesto Departamental, proponiendo las modificaciones correspondientes y difundiendo las actualizaciones efectuadas a los distintos Volúmenes.
- 12- Analizar, revisar, verificar, compilar y actualizar la normativa departamental y/o nacional, contenida tanto en el Digesto Departamental como en los demás cuerpos normativos que las compilan a nivel departamental.
- 13- Crear y mantener una base de datos que contenga la totalidad de las normas fuentes de los cuerpos compilados.
- 14- Monitorear y sugerir las modificaciones necesarias en la base digital de las normas compiladas en coordinación con la División Tecnología de la Información.
- 15- Asesorar en materia de contratos y demás actos jurídicos que celebre la Intendencia.
- 16- Asesorar en los proyectos de Decretos y Resoluciones sobre normativa departamental.
- 17- Sustanciar la actividad notarial de la Comuna, en particular:
- a) cumplir todos los actos notariales de la Intendencia de Montevideo no encomendados especialmente a otras reparticiones.
- b) llevar los Registros Notariales: Protocolo y Registro de Protocolizaciones de la Intendencia y autorizar en él los actos y contratos en que la Intendencia es parte.
- c) Proceder a la escrituración de viviendas y condominios de la Intendencia a favor de terceros.
- d) Escriturar bienes a favor de la Intendencia, y de terceros cuando corresponda.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 3	
Res.IMM 3180/01 de 27.08.2001 num. 3	Viene de R.19.22.1.
Res.IMM 1776/01 de 24.05.2001 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	R.19.27.
Res.IMM 158.808 de 07.01.1981 num. 1	
Res.IMM 105.147 de 31.01.1978 num. 1	

Artículo R.19.63 . _ A la Asesoría de Desarrollo Municipal y Participación compete:

- 1.- Contribuir a la consolidación de los Gobiernos Municipales en tanto tercer nivel de gobierno y al fortalecimiento de escenarios de participación ciudadana como canales de expresión de opiniones y demandas vecinales de escala municipal y departamental.
- 2.- Favorecer la coordinación de acciones en el territorio entre la Intendencia de Montevideo y los Gobiernos Municipales del Departamento que posibiliten el desarrollo de políticas públicas territoriales y sociales acordes a los planes de gobierno y a las realidades emergentes.
- 3.- Crear un ámbito transversal de coordinación sobre Política Departamental de Participación Ciudadana, que facilite el intercambio y la reflexión intrainstitucional y elabore orientaciones estratégicas para el diseño y seguimiento de las acciones departamentales en materia de participación ciudadana.
- 4.- Propender a la formación y capacitación permanente, al fortalecimiento de canales de comunicación y participación entre los agentes de gobierno, funcionarios de la Intendencia y ciudadanía, con el objetivo de que las políticas públicas promuevan la acción colectiva y respondan a su vez a las demandas e intereses sociales.
- 5.- Fortalecer los espacios de articulación entre los Gobiernos Municipales y la Intendencia con la finalidad de procesar satisfactoriamente la descentralización y desconcentración de servicios y programas para la consolidación de las áreas de gestión, comunicación, promoción de la participación ciudadana y relacionamiento nacional y regional.

- 6.- Promover la participación ciudadana articulando enfoques y criterios con las diversas áreas de la Intendencia que impulsan acciones participativas.
- 7.- Fortalecer escenarios e instrumentos de participación que permitan el desarrollo de iniciativas departamentales, la expresión de propuestas y el control de la gestión departamental.
- 8.- Fomentar iniciativas de intercambio, articulación de experiencias de relacionamiento nacional y regional y debate colectivo sobre los procesos de descentralización y participación ciudadana.
- 9.- Proponer en forma permanente ajustes de la práctica institucional en materia de descentralización y participación ciudadana, en orden a los objetivos institucionales y de gobierno.
- 10.- Fortalecer el Equipo Técnico de Gestión como ámbito de apoyo a los Gobiernos Municipales a través de sus distintos programas: Asesoramiento y Apoyo a la Gestión Municipal, Información y Datos, Formación Permanente.
- 11.- Fortalecer la Unidad de Planificación y Participación Descentralizada como ámbito de desarrollo de estrategias de planificación y participación ciudadana a nivel municipal y departamental, a través de sus diversos programas: Asesoramiento y Apoyo a los Gobiernos Municipales, Presupuesto Participativo, Apoyo a los Concejos Vecinales, Formación Actores Locales, Construcción de Multimedia Municipales, Webcinos.
- 12.- Mantener en funcionamiento la Unidad de Transporte hasta su descentralización, facilitando la disposición y mantenimiento de la flota de camiones de acuerdo a las prioridades establecidas por los Gobiernos Municipales.
- 13.- Apoyar los procesos y procedimientos para la implementación de nuevos servicios y programas en los Servicios Centro Comunales Zonales y en las oficinas municipales.
- 14.- Implementar un área de apoyo a programas y servicios municipales facilitando respuestas centralizadas de acuerdo a las prioridades y requerimientos de los Gobiernos Municipales.
- 15.- Sistematizar información sobre servicios y programas municipales de manera de construir una base de datos integrada de los ocho Gobiernos Municipales.
- 16.- Promover programas de formación permanente en coordinación con el Centro de Formación y Estudios (ex-Instituto de Estudios Municipales) de acuerdo a las necesidades de formación relevada por los Gobiernos Municipales.
- 17.- Apoyar a los Gobiernos Municipales, en coordinación con la División Planificación Estratégica, en la elaboración de sus planes de desarrollo, así como en la gestión y seguimiento de sus programas de participación ciudadana.
- 18.- Fortalecer la iniciativa ciudadana a través de programas de presupuesto participativo que fomenten la elaboración y ejecución de proyectos de escala local y departamental.
- 19.- Promover la acción colectiva y organizada de personas, grupos, organizaciones locales, a través de procesos de formación y capacitación en áreas temáticas sustantivas para el ejercicio de ciudadanía activa y desarrollo de proyectos.
- 20.- Apoyar los procesos de organización y planificación de objetivos y líneas estratégicas de los Concejos Vecinales como interlocutores privilegiados de la acción de los Gobiernos Municipales y de la Intendencia de Montevideo.
- 21.- Facilitar a personas, grupos y organizaciones el acceso y uso de diversas herramientas de comunicación social para garantizar la difusión de iniciativas, inquietudes, opiniones y propuestas elaboradas a nivel local y departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 461/11 de 31.01.2011 num. 1	

Artículo R.19.64 . _ A la Unidad de Coordinación Metropolitana le compete:

- 1.- Coordinar con el Poder Ejecutivo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Congreso de Intendentes, los Entes

Autónomos, los Servicios Descentralizados, los demás Gobiernos Departamentales interesados, y los agentes del sector privado, los programas y acciones en común destinados a promover el desarrollo social y económico del área metropolitana de Montevideo, así como la complementariedad de los servicios a cargo de esas entidades.

2.-Podrá comunicarse directamente con cualquier repartición o dependencia de esta Intendencia, y con los Municipios de este Departamento, para el adecuado cumplimiento de sus competencias.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3671/12 de 31.08.2012 num. 1	num. 2

Capítulo III Del órgano delegado honorario

Artículo R.19.28 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 4770/09 de 06/11/09, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4770/09 de 06.11.2009 num. 2	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Capítulo IV De la Comisión Coordinadora de la Reforma Municipal

Artículo R.19.29 . _ DEJADO SIN EFECTO

La Comisión Coordinadora de la Reforma Municipal, creada por Res. IMM 2435/95 de 17/07/95 fue dejada sin efecto por Res. IMM 4163/08 de 22/09/08. Por Res. IMM 899/09 de 17/03/09, num. 2, se dejó sin efecto el contenido de este artículo.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 899/09 de 17.03.2009 num. 2	
Res.IMM 4163/08 de 22.09.2008 num. 1	
Res.IMM 147/99 de 13.01.1999 num. 1	num. 2
Res.IMM 2435/95 de 17.07.1995 num. 2	

Libro II Del procedimiento

Parte Reglamentaria

Título I Del procedimiento administrativo

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo R.20 . _ Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Título alcanzan al Procedimiento Administrativo común desarrollado en la Administración

Departamental y en la Administración Municipal y en forma supletoria a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.20
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.21 _ Alcance.

El procedimiento administrativo comprende la secuencia de trámites que deben ser cumplidos por la Administración o ante ella, destinados al dictado y la ejecución de un acto administrativo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.22 _ Sujetos.

Son sujetos del procedimiento administrativo común:

- a) las personas que presenten una solicitud o exposición;
- b) las personas que pudieran ser afectadas en el desarrollo del procedimiento administrativo o por su resolución;
- c) la Administración a través de sus funcionarios/as.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.23 _ Etapas y su registración.

El procedimiento administrativo común comprende tres etapas:

- iniciación,
- sustanciación,
- finalización.

Cada etapa deberá cumplirse y registrarse de conformidad con lo dispuesto en la presente reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.24 _ Principios.

En el desarrollo de todo procedimiento administrativo la Administración y demás partícipes deberán actuar de acuerdo con los principios que se indican en el presente artículo:

a) Legalidad objetiva.

En toda actuación realizada en el curso de un procedimiento administrativo la Administración deberá servir a los intereses generales con objetividad y conforme a Derecho.

b) Debido procedimiento.

Las personas intervinientes en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República, las leyes y las normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

Estos derechos implican un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones.

c) Verdad material.

La Administración deberá abocarse a la averiguación de la verdad material de los hechos, independientemente de las alegaciones de las personas interesadas o de los acuerdos que éstas hayan celebrado.

d) Respeto, buena fe, lealtad.

Las personas intervinientes en el procedimiento administrativo, sus representantes, los/as funcionarios/as, y en general todos los partícipes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo, a la lealtad y buena fe.

e) Imparcialidad.

Los/las funcionarios y demás personas que intervengan en el procedimiento administrativo deberán excusarse o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad.

f) Economía, celeridad y eficacia.

En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la economía, celeridad y eficacia del mismo, evitándose los trámites innecesarios que dificulten su desarrollo.

g) Flexibilidad e Informalismo a favor del administrado.

En ninguna etapa del procedimiento administrativo podrá negarse a las personas interesadas su presentación y participación alegando la inobservancia de formalidades, siempre que las mismas no fuesen esenciales o puedan ser cumplidas con posterioridad.

Se consideran esenciales aquellas formalidades que condicionan el perfeccionamiento o la validez del acto de que se trate.

h) Materialidad y ausencia de ritualismos.

Los vicios de forma de un acto administrativo no causarán su nulidad si éste cumple con el fin que lo determina y si no disminuyen las garantías de las personas interesadas. La nulidad de una parte de un acto administrativo no afectará las otras que sean independientes de ella, ni impedirá que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

i) Impulsión de oficio.

La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por la Administración a cuyos efectos practicará las actuaciones y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle las personas interesadas.

j) Delegación material.

Las direcciones y jefaturas de cada dependencia podrán dirigir la actividad de sus funcionarios/as en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por órganos de mayor responsabilidad jerárquica. Las distintas dependencias podrán resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la directa aplicación de normas.

k) Motivación de la decisión.

Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan.

l) Salvaguarda de la privacidad.

Los datos necesarios para el desarrollo del procedimiento administrativo deben ser exactos, completos y actuales, recolectados por medios lícitos, debiendo ser utilizados en forma reservada, prohibiéndose su difusión a terceros.

m) Publicidad, transparencia y acceso a la información pública.

Cualquier persona tiene derecho de acceso a la información pública que emane o esté en posesión de la Administración sin necesidad de justificar las razones para ello, salvo respecto de aquella que hubiese sido calificada como secreta por la ley o Decreto Departamental o declarada confidencial o reservada, cualquiera sea el soporte en que esté contenida.

n) Equidad.

La Administración no permitirá ningún trato degradante o discriminatorio que afecte a los partícipes del procedimiento administrativo por razones de nacionalidad, lengua, raza, credo religioso, género u opción sexual, capacidades diferentes o por cualquier otro motivo.

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.21 acápite e inc. final, R.23 inc. 1, 2 y 3, R.24 inc. 1, R.25, R.26, R.27, R.28, R.69 inc. 1, R.113 parcial.
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.25 _ Excusación o recusación.

Los/as funcionarios/as intervinientes en el proceso administrativo pueden excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad con relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento).

El pedido de excusación o recusación se presentará mediante un escrito con el cual se formará un expediente por separado al que se añadirán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al superior con cargo no inferior a Director/a de Unidad o de Servicio a efectos de decidir sobre la cuestión. Si este/a último/a admite la excusación o la recusación, debe designar en el mismo acto al funcionario/a que continuará con la tramitación del procedimiento.

La excusación de un/a funcionario/a o su recusación no suspende el procedimiento ni implica la separación inmediata del/de la funcionario/a en cuestión; no obstante, la autoridad competente puede disponer preventivamente su separación cuando existan razones que lo justifiquen.

Toda persona que, aún sin ser funcionario/a, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla, tales como peritos, asesores, etc., podrá excusarse o ser recusado.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.22, R.23, R.24 inc. 1, R.25, R.26, R.27, R.28.
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Capítulo II De la iniciación

Sección I De las Disposiciones Generales

Artículo R.26 _ Formas de inicio.

El procedimiento administrativo podrá iniciarse a solicitud o exposición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente podrá actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los/as correspondientes funcionarios/as o por denuncia.

En caso de ser varias las personas interesadas, podrán comparecer conjuntamente en un solo escrito con el que se formará un único expediente, o en un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.32 y R.34 inc. 4
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 11	

Artículo R.27 . _ Constitución de domicilio e identificación de los solicitantes.

Toda persona que presente una solicitud ante la Administración deberá constituir siempre domicilio en el Departamento de Montevideo y podrá constituir domicilio electrónico en caso de que así se habilite.

Deberá asimismo suscribir sus escritos con su firma habitual, aclarando debajo de la firma sus nombres y apellidos. Si un mismo escrito estuviese firmado por varias personas, se especificará en el mismo con cuál de dichas personas deberán entenderse las actuaciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.37
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.28 . _ Representación de las personas solicitantes.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo, la persona solicitante podrá otorgar a otra persona autorización para representarla mediante documento que lo acredite debidamente. La representación podrá comprender todas las etapas del procedimiento administrativo y deberá ajustarse en su alcance y forma a las disposiciones de los artículos siguientes.

Si la representación no es acreditada en el acto de presentación del escrito, será igualmente recibido en las condiciones establecidas en el artículo R. 36.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.36
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.29 . _ Representación estatutaria y por apoderado.

Cuando quien se presenta lo hace en representación estatutaria de una persona jurídica, deberá acreditar dicha personería, su vigencia y su calidad de representante.

Cuando una persona actúe en representación de otra en calidad de apoderada, deberá acompañar la solicitud con el poder que acredite dicha representación y justificar su vigencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.30 . _ Representación por patrocinante.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo la persona interesada podrá designar un/a profesional para que la patrocine.

Éste/a quedará investido/a en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas, notificarse, evacuar vistas, presentar escritos y asistir a todas las diligencias aún cuando no se encuentre presente su patrocinado/a. Para que la representación sea válida la persona interesada deberá establecer en el escrito su domicilio real y si éste cambiara deberá comunicar a la dependencia actuante su nuevo domicilio en la misma forma.

El/la patrocinante deberá instruir a la persona interesada sobre el alcance y naturaleza de la representación, debiendo dejar constancia expresa de ello en el correspondiente escrito.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.89

Sección II

De la presentación y recepción de escritos

Artículo R.31 . _ Soportes y formatos.

Toda solicitud o exposición que se formule en el marco de la presente reglamentación podrá efectuarse en soporte papel o electrónico de acuerdo a las especificaciones contenidas en el presente artículo y los siguientes:

a) los documentos en soporte papel se presentarán preferentemente en tamaño A4 de 210 mm por 297 mm. Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración admitiéndose también los impresos que presenten las personas.

Dichos documentos se podrán hacer llegar a la Administración entregándolos personalmente, vía fax o por otros medios de transmisión a distancia. Los textos deberán ser fácilmente legibles, y las enmiendas, testados e interlineados serán salvados en forma;

b) los documentos que se presenten en soporte electrónico deberán ajustarse a los formatos y parámetros técnicos que fije la Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.35 y R.58
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.31.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.42.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4886/05 de 31.10.2005 num. 1	

Artículo R.32 . _ Recepción y constancia de recibo.

Al presentar una solicitud o exposición en soporte papel a la Administración, la persona interesada deberá acompañar copia o fotocopia firmada de la misma; el/la funcionario/a actuante deberá dejar constancia de la recepción en el propio documento, consignando: la fecha en que la recibe, el número de fojas que contiene, la mención de los documentos que la acompañan o se exhiban y copias que se presenten, así como la identificación de la dependencia receptora y del/de la funcionario/a actuante.

Asimismo la copia será devuelta con la constancia de la fecha y la hora de la presentación, la referencia de los documentos adjuntos y la identificación de la dependencia receptora, así como nombre y firma del/de la funcionario/a actuante, quien deberá darle trámite a la solicitud en el plazo de un día hábil a partir de su recepción.

Si en la solicitud o exposición, o en cualquier etapa del procedimiento, se expresaran términos agraviantes el hecho se considerará falta grave si el infractor es un/a funcionario/a, si fuera un particular podrá dar lugar a que se proceda a testar los términos agraviantes e incluso a que se devuelva el escrito.

No obstante lo establecido precedentemente, si el escrito es un recurso, éste se tendrá por formalmente interpuesto.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.24 inc. 2 y 3, R.39, R.42 inc. 1.
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.33 _ Documentos adjuntos.

Los documentos que se adjunten a la solicitud o exposición podrán presentarse en fotocopia o reproducción similar, cuya concordancia verificará en el acto el/la funcionario/a receptor/a mediante cotejo con el original que exhibirá la persona y que le será devuelto una vez efectuada la verificación.

En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a cotejar, la dependencia receptora podrá retener los originales, previa expedición de la constancia correspondiente, por el término máximo de cinco días hábiles a efectos de realizar la validación de las correspondientes reproducciones. Cumplido el plazo, los originales mencionados podrán ser retirados por quien los hayan presentado. Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, la Administración podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los originales o de un testimonio notarial de los mismos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.40
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.34 _ Recepción en soporte electrónico.

Las solicitudes o exposiciones podrán presentarse mediante transferencia electrónica siempre que pueda verificarse por parte de la Administración la fecha y hora de recepción y expedirse constancia con fecha, nombre de la dependencia receptora e identificación del/la funcionario/a, dentro de las previsiones establecidas en el artículo R. 31.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.35 _ Recepción de denuncias.

En la presentación de denuncias, sin perjuicio de los requisitos generales de la solicitud o exposición, el/la funcionario/a receptor/a, dará a la misma el siguiente tratamiento:

- ningún dato personal que identifique al/la denunciante será incluido ni en el expediente ni en el sistema informático de expedientes;
- los datos personales del/la denunciante quedarán registrados en la Sección I del formulario "Presentación de Denuncias" estando la Sección II destinada a la formulación específica de la denuncia y a su incorporación al expediente generado;
- la Sección I del citado formulario, quedará en poder de la Dirección del Servicio, identificado con el mismo número que se le haya asignado al expediente, pudiéndose de este modo asociar ambas informaciones si eventualmente ello fuere necesario.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 917/02 de 11.03.2002 num. 1	R.42.1

Artículo R.36 . _ Requisitos faltantes y observaciones.

No se podrá rechazar escritos ni pruebas presentados por las personas interesadas, ni negar el acceso de éstas y sus representantes a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establezcan expresamente, ni archivar expedientes sin decisión expresa de autoridad competente debidamente notificada a los/las interesados/as.

En los casos en que el escrito presentado mereciere observaciones del/la funcionario/a receptor/a, se las hará conocer de inmediato a la persona interesada y, si ésta no las aceptase, igualmente lo admitirá, consignando a su pie las observaciones con las alegaciones de quien lo presenta y con la firma de ambos. Si la persona se negare a firmar, el/la funcionario/a actuante dejará la constancia respectiva.

Si el/la jerarca correspondiente estima fundadas las observaciones formuladas, se requerirá a la persona interesada que salve las mismas en el plazo de diez días bajo apercibimiento de archivar las actuaciones, salvo las disposiciones especiales al respecto.

No obstante lo establecido en el inciso precedente, si el escrito fuera un recurso, éste se tendrá por formalmente interpuesto.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.24 inc. final, R.29, R.38, R.42 inc. 2 y 3.
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.36.1 . _ Potestad de avocación del jerarca.

El/la superior jerárquico puede en cualquier momento, ordenar la elevación de las actuaciones a fin de avocarse a su conocimiento y su eventual decisión.

Asimismo puede disponer que en determinados asuntos o trámites, el subordinado/a se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.30
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.36.2 . _ Intercambio de información.

Las dependencias podrán efectuar un intercambio permanente y directo de datos e información, para el mejor cumplimiento de sus servicios. Para ello podrá emplearse cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo R. 70.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.31
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.37 . _ Soportes documentales.

Las actuaciones administrativas que se lleven a cabo en el curso del procedimiento administrativo se registrarán en soporte papel o electrónico. En caso de urgencia o imposibilidad de hecho podrá prescindirse transitoriamente de dicho registro; no obstante, dichas actuaciones deberán registrarse en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actuaciones cuyos efectos se hayan agotado y respecto de las cuales la comprobación no tenga

razonable justificación.

Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el/la funcionario/a que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente bajo su firma mediante la fórmula "De mandato verbal de"

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.43, R.44
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Sección III **De los tipos documentales**

Artículo R.38 . _ Registro de las actuaciones administrativas.

Los procedimientos administrativos se sustanciarán por escrito a través de expedientes o formularios según lo establecido en los artículos siguientes.

La Administración propiciará el uso de soportes de información digitales a efectos de agilizar el procedimiento.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.45, R.48
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.39 . _ Comunicaciones administrativas.

Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración se realizarán por medio del oficio, la circular, el memorando y la nota, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo R. 40.

El oficio es el documento utilizado cuando el órgano actuante debe dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la dependencia emisora.

La circular es el documento utilizado para poner en conocimiento del funcionariado órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificará a través de un número correlativo anual asignado por la dependencia emisora, la que asimismo procederá a su archivo.

El memorando es el documento que se emplea para las instrucciones y comunicaciones directas del/la jerarca a un/a subordinado/a, o de éste/a a aquél/aquella, o la comunicación entre oficinas para la obtención de datos o información en general. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por la unidad emisora. El/la receptor/a contestará a continuación del texto remitido el que devolverá al emisor.

Toda otra comunicación escrita no contemplada en este artículo se hará por nota.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.46
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.40 . _ Autenticidad de la documentación.

La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos entre dependencias oficiales,

constituye de por sí, documentación auténtica y hace plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

Quien voluntariamente transmitiere a distancia un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda (Ley 16.002 del 25 de noviembre de 1988, arts. 129 y 130).

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.47
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.41 . _ Formación de expediente.

Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciará a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que serán cabeza del mismo.

No se formará expediente con todos aquellos documentos que por su naturaleza, no tengan relación directa con un acto administrativo, ni sean necesarios para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios, sin perjuicio de la agregación de éstos a los expedientes que se formen.

En ningún caso se hará duplicado del expediente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.49, R.50 inc. 2 y 3, R.76 in fine.
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.42 . _ Identificación y registro de expedientes.

Los expedientes se identificarán por un número único autogenerado por el sistema informático de expedientes en el momento de su creación, debiéndose identificar el asunto que trata la solicitud o expediente ingresando al sistema el descriptor que corresponda de conformidad con el lenguaje documental institucional.

Todos los expedientes y las notas que se inicien, así como sus posteriores movimientos, deben ser registrados en el sistema de expedientes vigente para su seguimiento.

Sin perjuicio de ello se deberán asentar los referidos movimientos en soporte papel o electrónico según corresponda.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 4886/05 de 31.10.2005 num. 1	R.31.1
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.51
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.42.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.35.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 917/02 de 11.03.2002 num. 1	

Artículo R.43 _ Armado del expediente.

El expediente se formará siguiendo el ordenamiento de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas y unidos de forma de mantener su integridad física.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.50 inc.1
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.44 _ Registro de actuaciones en el expediente.

Toda actuación que se registre en soporte papel, deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior. Cuando existan espacios en blanco, el registro de la actuación administrativa deberá efectuarse utilizando los mismos y sólo se añadirán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las Resoluciones definitivas.

Cuando una dependencia deba registrar el ingreso de un expediente, dicha registración se anotará en la misma hoja donde consta la última actuación registrando la fecha de recepción, bajo firma del/la funcionario/a receptor/a y aclaración.

En caso de quedar entre actuaciones espacios en blanco, los mismos se anularán mediante una línea cruzada.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.61
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.45 _ Foliatura.

Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada en forma manuscrita o mecánica.

Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello, bajo la firma del/la funcionario/a que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda. Cuando se añadan actuaciones a un expediente se efectuará su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido en el artículo anterior. Si la actuación viene acompañada de documentos, estos precederán a la misma y serán debidamente foliados.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.62, R.63
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 91	

Artículo R.45.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 2843/91 de 10.06.1991 num. 1 	

Artículo R.45.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM 9266/93de 23/08/93, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 2843/91 de 10.06.1991 num. 1 	

Artículo R.45.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 2843/91 de 10.06.1991 num. 1 	

Artículo R.46 .__ **Integridad y piezas del expediente.**

Todo expediente administrativo deberá ser adecuadamente unido de forma de asegurar su integridad, de conformidad con el procedimiento del Sistema de Archivos.

Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repiten las características del expediente y se indicará el número que le corresponde a aquella.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	R.64
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1 	

Artículo R.47 .__ **Agregación de expedientes.**

La agregación de expedientes sólo podrá efectuarse cuando así lo disponga el/la jerarca con cargo no inferior a Director/a de Servicio o aquellos/as funcionarios/as que la Administración autorice.

Dispuesta la agregación se incluirán las siguientes constancias:

a) en el expediente principal: "Conforme a lo dispuesto se agrega el expediente... (individualización del expediente agregado)... compuesto de... (Número) fojas";

b) en el expediente que se agrega: "Conforme a lo dispuesto con fecha ... por... se agrega al expediente (individualización del expediente principal)".

La agregación de expedientes se hará por cordón, precediendo al principal así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro, impidiera la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial de este último según lo necesario, agregándose al principal.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.65, R.66, R.68
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.48 _ Desglose de expedientes y actuaciones.

Los desgloses sólo podrán efectuarse por decisión de quienes tengan la potestad de ordenar la agregación de expedientes, conforme a lo dispuesto por el artículo anterior.

Una vez dispuesto el desglose, se colocará una hoja de papel en el lugar ocupado por las actuaciones desglosadas, en la que se debe anotar la foliatura de las actuaciones que se separan sin alterar la del expediente. Para el desglose de expedientes o actuaciones, se asentarán las siguientes constancias:

a) en el expediente principal: "(fecha)...Conforme a lo dispuesto se desglosa... (indicación de la documentación que se desglosa) y se remite a (o se archiva en).... (indicación del lugar donde se remitirá o se archivará la documentación desglosada)";

b) en las actuaciones desglosadas: "(fecha)...En cumplimiento de lo dispuesto por....con fecha..... en el expediente..... (individualización del expediente principal) se desglosa y se remite a (o se archiva en)... (indicación del lugar donde se remitirá o se archivará la documentación desglosada)".

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.67
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.49 _ Procedimientos reiterativos y uniformes.

En los procedimientos reiterativos y uniformes se procurará que las dependencias actuantes establezcan en conjunto secuencias de actuaciones a seguir habitualmente y se propiciará el uso de formularios.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.53
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.50 _ Formularios.

Los formularios se individualizarán por su denominación y la identificación de la dependencia emisora. Su diseño debe regirse por las pautas que establezca la dependencia responsable de la comunicación institucional.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.55
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.51 _ Uso de fórmulas y prohibición de anotaciones.

Para facilitar la tramitación en las actuaciones administrativas podrán usarse sellos y fórmulas preestablecidas según lo disponga la dirección de la dependencia, pero en ningún caso se deberá escribir o hacer anotaciones en los márgenes de las actuaciones administrativas.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.59
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.52 _ Publicación de avisos.

Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y se pegarán en una hoja de papel, certificando el /la funcionaria/o que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.60
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Capítulo III**De la sustanciación del Procedimiento Administrativo****Artículo R.53 _ Medidas provisionales.**

Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, siempre que existieren elementos de juicio suficientes para ello.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.33
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.54 _ Impulsión de oficio.

La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin

perjuicio de la impulsión que puedan darle las personas interesadas.

La falta de impulsión del procedimiento por las personas interesadas no produce la perención de las actuaciones. Si por causas imputables a dichas personas, un trámite queda paralizado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que se fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto. De no comparecer las personas interesadas y no mediando causa debidamente justificada, la Administración dejará la respectiva constancia y deberá continuar el procedimiento hasta su resolución.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.69
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.55 _ Acto de oficio. Determinación de las personas a que refiere.

Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.70
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.56 _ Terceros afectados por una solicitud.

Si de una solicitud resultara que su resolución pudiese afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado, a efectos de que intervengan en el procedimiento para reclamar lo que les corresponda. En el caso de comparecer, estas personas deberán proceder de la misma forma que quienes presentaron la solicitud y tendrán sus mismos derechos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.34 inc. 2 y 3.
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 11	

Artículo R.57 _ Requerimiento de informes.

Todo/a funcionario/a cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Debe procurar no reiterar datos, no obstante puede hacer referencia a todo antecedente que permita esclarecer el asunto a resolver.

Cuando deba citar actuaciones del mismo expediente, citará la foja en que se encuentre la actuación respectiva. Suscribirá el informe con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.79, R.80
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.58 _ Requerimiento de informes técnicos.

En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime necesario. El pedido de información deberá formularse indicándose concretamente las cuestiones que se consultan.

El/la funcionario/a que deba pronunciarse podrá devolver sin informe todo expediente en que no se señale con precisión el punto sobre el que se solicita su opinión.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.77
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 32	

Artículo R.59 _ Plazos para los informes técnicos.

Los/as funcionarios/as técnicos/as y asesores deberán expedir sus informes en un plazo de cinco días a partir de la recepción del expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días por el/la funcionario/a consultado, con la debida fundamentación de la que se dejará constancia en el expediente. Cuando la complejidad del asunto lo justifique, dicho/a funcionario/a podrá solicitar una nueva prórroga a su superior/a jerárquico/a quien resolverá al respecto.

En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, se hará saber directamente al/la consultante por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días.

Vencido el término, sin que se hubiere recibido la información adicional solicitada, el expediente será devuelto al consultante.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.71
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.60 _ Impulsión simultánea.

Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en un mismo momento todas las actuaciones y medios de prueba pertinentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.72
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.61 _ Resolución por acto único.

Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se los sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de quien corresponda.

Se exceptúan las situaciones en que ello pueda quebrantar los términos legales o reglamentarios que tenga la autoridad administrativa para sustanciar el trámite y pronunciarse. Los respectivos expedientes deben mantenerse unidos por cordón para garantizar su integridad.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.73
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.62 _ Expedientes derivados.

Cuando de la tramitación de un asunto derive otro cuya sustanciación obste al principal, se expedirán los testimonios que corresponda o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo R. 48 con los que se formarán piezas que se tramitarán por separado.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.74
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.63 _ Remisión de expedientes.

El envío del expediente de la dependencia actuante a otra dependencia sólo corresponderá cuando sea necesario el asesoramiento de ésta última o lo requiera el correspondiente procedimiento, y deberá hacerse con conocimiento expreso de los respectivos responsables.

La remisión de expedientes entre dependencias de distintos Departamentos de la Administración y de los Municipios podrá realizarse directamente cuando se trate de informaciones de rutina en que no sea necesaria una resolución o se requiera conocimiento expreso de su parte.

Los simples pedidos de informaciones o datos deberán realizarse a través de los tipos de comunicación establecidos en la presente reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.75
Res.IMM 350/85 de 08.03.1985 num. 1	R.74.1
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.64 _ Recomposición por extravío de expediente.

Si en el transcurso de la tramitación de un expediente fuere necesaria su recomposición, se procurará acceder a las copias de las actuaciones sustanciales que cada una de las unidades intervinientes mantendrán identificadas por su número de expediente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.76
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.65 _ Convocatoria a las personas interesadas.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo la dependencia donde se encuentre radicado el expediente podrá solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de las personas interesadas, sus representantes o sucesores a

cualquier título. El pedido de concurrencia se efectuará a los solos fines de una mejor instrucción del asunto, y de lo tratado o acordado se deberá dejar constancia en el expediente con la firma del/de la funcionario/a actuante y de las personas convocadas. La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a las personas interesadas ni eximirá a la Administración de resolver sobre el asunto en tiempo y forma.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.78
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.66 _ Pruebas.

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento administrativo podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley. Las personas interesadas podrán ofrecer y solicitar su diligenciamiento en cualquier momento antes del dictado de la resolución definitiva. Dichos medios de prueba podrán rechazarse por resolución fundada, cuando se consideren inadmisibles, inconducentes o impertinentes. Las personas interesadas tienen derecho a controlar la instrucción de las diligencias probatorias; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicarán las mismas y les hará saber que podrá concurrir asistidos por técnicos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.81
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 36	

Artículo R.67 _ Prueba testimonial.

En caso de tratarse de pruebas por testigos, el/la proponente tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el/la testigo no concurre sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.82
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.68 _ Intervención de peritos.

Las personas interesadas podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo señalar los aspectos sobre los que éstos deberán expedirse.

Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba estarán a cargo de quien la solicite, pudiendo exonerarse a quien demuestre no tener medios económicos suficientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.83
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 38	

Artículo R.69 . _ Vista previa.

Cuando de las actuaciones seguidas de oficio pueda resultar una consecuencia desfavorable para las personas interesadas, deberá dárseles vista por el término de diez días. Durante el mismo, éstas podrán efectuar descargos, presentar las correspondientes probanzas y articular su defensa, de conformidad con lo establecido en el artículo R. 66.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.84

Artículo R.70 . _ Documentos secretos, confidenciales y reservados.

Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados.

Deberán considerarse como secretos aquellos documentos que contengan información que así fue calificada por la ley o por Decreto de la Junta Departamental.

La calificación de confidencial o de reservado solo podrá ser efectuada por el/la Intendente/a o por quienes ejerzan las facultades por él/ella delegadas.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.88
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 43	

Artículo R.71 . _ Consulta del expediente en la oficina.

La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta, será permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter secreto, confidencial o reservado, y sólo se llevará a cabo en las respectivas oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado/a constituido/a en forma o de su profesional patrocinante.

En el caso de que la solicitud se formule por un/a profesional, si su calidad de patrocinante no surgiere de las respectivas actuaciones, deberá previamente denunciarse por la parte interesada la existencia del patrocinio con indicación del/la profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuar aquella por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar mediante anotación en el expediente.

El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a la parte interesada o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas, sin el retiro de las mismas.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.85, R.86
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 41	art. 42

Artículo R.72 . _ Retiro del expediente.

El expediente podrá ser retirado de las dependencias de la Administración para su estudio por intermedio del/de la profesional patrocinante de la persona interesada. El término durante el cual el expediente puede permanecer fuera de la Administración no excederá de dos días hábiles, que podrán ser prorrogados por el mismo término, previa solicitud

fundada de la parte interesada, no pudiendo dicha prórroga exceder en ningún caso el vencimiento legal para el cumplimiento de trámites o la evacuación de vistas. Al retirar el expediente el/la profesional patrocinante deberá firmar un recibo en forma.

Si tal retiro constituye un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto de los derechos de otras personas, el/la patrocinante podrá retirar el expediente al solo efecto de fotocopiarlo a su costa, debiendo devolverlo de inmediato.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.87
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 45	

Artículo R.73 . _ Responsabilidad del diligenciamiento.

Los/las funcionarios/as que tengan a su cargo el diligenciamiento de las actuaciones serán directamente responsables de su tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para evitar retrasos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.90
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 46	

Artículo R.74 . _ Vicios de procedimiento.

En cualquier etapa de la sustanciación la persona interesada podrá reclamar contra los vicios de procedimiento que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto, en especial los que supongan paralización, incumplimiento de los plazos preceptivamente señalados u omisión de diligenciamiento. El reclamo debidamente fundado, con mención expresa de la norma infringida, deberá presentarse ante el/la jerarca del órgano, quien, previa vista a los/las funcionarios/as a cargo del trámite, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.91
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 47	

Artículo R.74.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.63.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 350/85 de 08.03.1985 num. 1	

Capítulo IV De la finalización

Sección I Culminación del trámite

Artículo R.75 . _ Toma de resolución.

Una vez concluida la sustanciación del expediente, la Administración deberá dictar resolución. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a aquélla de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.92
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 75	

Artículo R.76 . _ Desistimiento de las personas interesadas.

Las personas interesadas podrán desistir de su gestión o renunciar a su derecho. Si estas fueren dos o más el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellas que así lo hubieran formulado.

La voluntad de desistimiento o de renuncia podrá manifestarse por escrito o verbalmente, pero en todos los casos se dejará constancia de la misma en las actuaciones correspondientes. En éste último caso la persona interesada deberá comparecer en la oficina donde esté radicado el asunto, en la que se procederá a asentar la constancia respectiva.

Si el asunto en trámite es de interés general, se seguirá el procedimiento de oficio.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.93
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 76	art. 77

Artículo R.77 . _ Inacción de las personas interesadas.

Cuando vencidos los plazos estipulados en el artículo R. 54, la inacción de las personas interesadas impida a la Administración continuar la sustanciación del trámite, ésta deberá pronunciarse sin más sobre el fondo del asunto, con los elementos de juicio reunidos en el expediente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.94

Artículo R.77.1 . _ Archivo del expediente.

Terminada la tramitación del expediente, se procederá a su archivo en la dependencia donde se inició, acto que sólo podrá ser dispuesto por un/a jerarca con cargo no inferior a Director/a de Servicio o aquellos/aquellas funcionarios/as que la Administración autorice.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.77.2 . _ Desarchivo de expediente.

Para el desarchivo de un expediente se requerirá la orden de un/a jerarca con cargo no inferior a Director de División o aquellos/as funcionarios/as que éste autorice.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Sección II**Formalidades del Acto Administrativo**

Artículo R.78 _ Motivación del acto administrativo.

Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.113

Artículo R.79 _ Estructura de la Resolución.

Las Resoluciones deberán comenzar mencionando el lugar y fecha de su emisión y constarán de una parte expositiva y una dispositiva, cuyas características se detallan a continuación.

La parte expositiva de la resolución debe contener:

- 1) un "visto" en el que se expone la cuestión que va a ser objeto del acto a dictarse;
- 2) uno o varios "resultandos", a continuación del "visto", en los que se expondrán los hechos que constituyan los antecedentes del acto de que se trate. En los reglamentos se podrá prescindir de los "resultandos";
- 3) uno o varios "considerandos" en los que se desarrollarán los fundamentos de derecho y doctrinas aplicables.

Los "considerandos" pueden ser sustituidos por un "ATENTO" en ciertos casos:

- a) cuando el acto sólo se fundamenta con la cita de una o varias disposiciones legales o reglamentarias;
- b) cuando se hagan constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

Cuando no exista ninguna cuestión de hecho ni de derecho puede prescindirse de los "resultandos" y de los "considerandos" y consistir la parte expositiva en un "visto" y un "ATENTO".

La parte dispositiva de la resolución comenzará por un acápite que mencionará a la autoridad departamental o municipal que dicta el acto administrativo seguido por la expresión "resuelve". El texto de la parte dispositiva deberá ser numerado en ordinales.

Cuando el objeto de la resolución fuese la aprobación de un reglamento, podrá optarse entre:

- a) la inserción del mismo, en forma íntegra, en uno de los numerales de la resolución, o
- b) la transcripción por separado como anexo de ésta.

En cualquier caso, el texto del reglamento aprobado será estructurado en artículos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.113.1, R.113.2, R.113.3, R.113.4, R.113.5

Artículo R.80 _ Numeración de las resoluciones.

Las resoluciones dictadas por las autoridades departamentales o municipales serán numeradas correlativamente en series anuales. Cada serie se iniciará con el número 1, y se caracterizará con el agregado de las dos últimas cifras del año correspondiente precedido por una barra oblicua.

Con excepción de las Resoluciones dictadas por el/la Intendente/a, a continuación y separado por otra barra oblicua, se añadirá el Código de Unidad de la dependencia emisora.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.113.6

Artículo R.81 _

Resoluciones en ejercicio de facultades delegadas.

Las resoluciones emitidas en ejercicio de facultades delegadas serán numeradas de la manera que se indica en el artículo anterior. Deberán indicar asimismo la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictadas por el órgano delegante.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.113.8

Artículo R.82 . _ Resoluciones que imponen sanciones y multas.

En las resoluciones que impongan sanciones o multas se deberán incluir los siguientes datos:

- en el caso de personas físicas se indicarán los nombres y apellidos del/de la infractor/a, el número de su cédula de identidad y su domicilio;
- en el caso de personas jurídicas se indicará su denominación social, su naturaleza jurídica y su domicilio, así como su número de Registro Único Tributario (RUT) si correspondiere.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.113.7
Res.IMM 7065/88 de 23.08.1988 num. 1	R.108.1

Artículo R.83 . _ Expedición de testimonios de actuaciones en trámite o finalizadas.

La expedición de los testimonios de actuaciones en trámite o finalizadas que sean solicitados por las personas titulares de los respectivos expedientes o por sus representantes debidamente acreditados, deberá ser autorizada por el/la Secretario/a General, por los/las Directores/as Generales de los Departamentos y por los/las Alcaldes/as, o por quienes ellos designen.

En todos los casos deberá indicarse en forma específica la oficina ante la cual serán presentados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.99
Res.IMM 56468 de 07.12.1971 num. 1	

Artículo R.84 . _ Expedición de testimonios de acuerdo al Artículo 166 del Código General del Proceso.

Los testimonios de documentos o actuaciones administrativas que se expidan en cumplimiento del artículo 166 del Código General del Proceso deberán ser solicitados por escrito y sólo podrán ser autorizados por el/la Secretario/a General, por los/las Directores Generales de los Departamentos y por los/las Alcaldes/as o por quienes ellos designen. Tanto en la solicitud como en el testimonio que se expida deberá indicarse en forma específica, la dependencia ante la cual será presentado este último.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.100
Res.IMM 9997/72 de 14.11.1972 num. 1	

Nota:

El artículo 166 del Código General del Proceso establece lo siguiente:

"Art. 166. Documentos en oficinas públicas. La parte que quiera servirse de un documento que se encuentre en una oficina pública, podrá solicitarlo por intermedio del Tribunal. El abogado o el procurador de la parte podrá también requerir directamente testimonio o facsímil autenticado del mismo, especificando el proceso al que se destina.

En caso de que el requerido se negare, invocando una causa de reserva, se estará a lo que decida el Tribunal al respecto."

Artículo R.84.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	

Artículo R.84.2 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.97.2.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	

Artículo R.84.3 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.108.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4 	
Res.IM 303/12 de 23.01.2012 num. 1 	num. 2

Artículo R.85 .__ Expedición de testimonios de actuaciones secretas, confidenciales o reservadas.

No podrá expedirse testimonio de actuaciones secretas, confidenciales o reservadas durante el período en que las mismas están declaradas o calificadas como tales de conformidad con el artículo R. 70.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	R.102
Res.IMM 9997/72 de 14.11.1972 num. 2 	num. 3

Artículo R.85.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM 9266/93 de fecha 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	

Artículo R.85.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM 9266/93 de fecha 23/8/93, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 2	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	

Artículo R.85.3 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.92.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	

Capítulo V De las notificaciones

Artículo R.86 . _ Dependencias notificadoras.

Las notificaciones se realizarán a través de la Oficina de Notificaciones. Quedan exceptuadas de esta disposición:

- las notificaciones que se estimen de carácter reservado en los sumarios administrativos, las cuales serán cumplidas por la dependencia jurídica competente;
- las notificaciones correspondientes a trámites de adquisiciones, las que serán cumplidas por el Servicio de Compras u otras dependencias que corresponda de la Administración;
- las notificaciones correspondientes a funcionarios/as que están prestando funciones;
- las notificaciones en los locales nocturnos que realiza el Servicio Central de Inspección General en el marco de su competencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97, R.97.7, R.98.7.1
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97, R.97. 7, R.97.19, R.98.7.1
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.84, R.86, R.96,
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.86.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.99.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	

Artículo R.87 _ Formularios de notificación y plazos.

Todas las dependencias remitirán a la Oficina de Notificaciones en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha de la resolución o acto administrativo a notificar, las actuaciones con que deban ser practicadas las notificaciones. A tal efecto emplearán un formulario impreso compuesto de tres vías del mismo tenor, respectivamente denominadas Actuación, Control y Cedulón.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Artículo R.88 _ Destino de las vías del formulario de notificación.

Cada dependencia remitirá a la Oficina de Notificaciones los formularios impresos por triplicado conjuntamente con la relación de las notificaciones a realizar, con copia de ésta, que contengan las resoluciones o actos administrativos que deben notificarse. Dichos formularios conformados por tres vías contendrán los siguientes enunciados:

- a) Vía de Actuación: la que será devuelta una vez efectuada la notificación y que deberá adjuntarse al expediente por parte del Servicio remitente;
- b) Vía de Control: quedará archivada en la Oficina de Notificaciones por orden de dependencia remitente y fecha;
- c) Vía Cedulón: se entregará al/a la destinatario/a del acto a notificar.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	 R.97.4
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	 R.97.4
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	 R.85.1

Artículo R.89 _ Contenido del formulario de notificación.

Las tres vías del formulario de notificación deberán contener obligatoriamente los siguientes datos, sin perjuicio de las características, menciones y notas que correspondan a cada vía según su distinto fin:

- 1) Nombre de la dependencia remitente y sello de la misma;
- 2) Número de expediente;
- 3) Nombre y apellidos de las personas a notificar;
- 4) Domicilio donde efectuar la notificación;
- 5) Fecha de expedición de la notificación;
- 6) Fecha, número, transcripción del texto y firmas de la resolución u otro acto administrativo a notificar;
- 7) Establecer si se adjunta fotocopia de la resolución u otro acto administrativo a notificar;
- 8) Visto bueno de la Dirección de la Oficina remitente;
- 9) Sello de la Oficina de Notificaciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.98.1
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.98.1
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 4	R.96.2
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.2

Artículo R.90 _ Documentación adjunta al formulario de notificación.

Los formularios de notificación serán remitidos diariamente por las dependencias a la Oficina de Notificaciones acompañados de:

a) Fotocopia de la Resolución u otro acto administrativo a notificar, si corresponde; en caso de Resoluciones de mero trámite se admitirá la transcripción del texto en las tres vías del formulario;

b) Relación ordinal conteniendo:

- 1) dependencia,
- 2) fecha de remisión,
- 3) nombre y domicilio de las personas a notificar,
- 4) número de la Resolución o del acto a notificar,
- 5) número de expediente,
- 6) cantidad y numeración de los formularios remitidos.

La Oficina de Notificaciones devolverá a las respectivas dependencias la copia de la referida relación ordinal como constancia de recibo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.98, R.98.2
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.98, R.98.2
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	num. 4
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.1, R.96.3

Artículo R.91 _ Plazo para el diligenciamiento de la notificaciones.

Una vez recibido el formulario de notificación en tiempo y forma, la Oficina de Notificaciones dispondrá de un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles a partir del día siguiente de recibido el formulario para su diligenciamiento, devolviendo a la dependencia remitente la vía Actuación del formulario antes del decimosexto día hábil con un procedimiento similar al de su recepción.

Las notificaciones que no se efectúen a través de la Oficina de Notificaciones deberán practicarse dentro de los 10 (diez) día hábiles siguientes a la fecha del acto a notificar.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 973/15 de 02.03.2015 num. 1	
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97.5
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.5
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	num. 2
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.85.2

Artículo R.92 _ Notificaciones de urgente diligenciamiento.

Exceptuándose de lo dispuesto en el artículo anterior aquellas notificaciones que dado el carácter especialísimo de su contenido, deban efectuarse en plazos más breves o en forma inmediata, lo cual deberá estar establecido expresamente en la propia Resolución o acto administrativo objeto de la notificación. A tal fin dichas notificaciones deberán señalarse con la mención de "urgente diligenciamiento", debiendo la Oficina de Notificaciones devolverlas diligenciadas a la dependencia remitente, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de los formularios correspondientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97.6
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.6
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.85.3

Artículo R.93 _ Plazos vencidos para el diligenciamiento de las notificaciones.

Si al undécimo día de haber sido entregados los formularios a la Oficina de Notificaciones, la dependencia remitente no hubiese recibido confirmación de que la notificación fue cumplida, la reclamará de inmediato debiendo recibir dicha confirmación el primer día hábil siguiente a la reclamación con las notificaciones cumplidas; de lo contrario comunicará el hecho a la Dirección superior de la cual depende la Oficina de Notificaciones.

Cuando la remisión de los recaudos por las oficinas respectivas no se ajustare al plazo previsto en el artículo R.87 la Oficina de Notificaciones dará cuenta del hecho a la Dirección superior de la cual dependa, sin perjuicio de cumplir la diligencia de notificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.98.4
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.98.4
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.5

Artículo R.94 _ Formas de notificación.

Las notificaciones se practicarán:

- 1) personalmente en la dependencia que deba realizarlas;
- 2) personalmente en el domicilio de la persona interesada;
- 3) por telegrama colacionado;
- 4) por publicaciones en el Diario Oficial;
- 5) por correo electrónico, carta certificada con aviso de retorno, télex, fax, o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia, su fecha, y la persona a la que se ha practicado.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97.2, R.97.14
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.2, R.97.14
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.84.2

Artículo R.94.1 _ Resoluciones y actos administrativos que se notifican personalmente.

Serán notificados personalmente:

- Las Resoluciones definitivas dictadas por la Administración;
- Las Resoluciones que confieran vista o pongan de manifiesto una o más actuaciones;
- Todas aquellas que causen gravamen irreparable;
- Las Resoluciones y demás actos administrativos cuya notificación se disponga expresamente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.3
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.85

Artículo R.95 _ Formalidades de la notificación practicada personalmente.

Cuando la notificación se practique personalmente, se entregará copia de la Resolución dictada y se dejará constancia de ello en el expediente, con inclusión de la fecha en que se practicó, bajo firma del notificador.

Toda notificación será firmada por la persona a notificar.

En caso de que no supiera o no pudiera firmar, o se negare a hacerlo, se dejará constancia de ello, practicándose la misma.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97.9
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.9, R.97.11, R.97.12
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.88, R.90, R.91
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 57	art. 58

Artículo R.95.1 _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IMM 9266/93 de fecha 23/08/93 num. 1

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 7065/88 de 23.08.1988 num. 1	

Artículo R.96 . _ Notificaciones a domicilio.

Las notificaciones a domicilio se practicarán en el domicilio constituido de la persona interesada, independientemente del ocupante real del mismo. Cuando no se hubiese constituido domicilio se efectuarán en el domicilio real.

Las notificaciones a comerciantes, cuando se trate de actos administrativos relacionados con el local en que tiene asiento el comercio o que estén relacionados con el giro de éste, podrán verificarse en el lugar donde aquellos tengan su establecimiento principal.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97.17
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.17
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.95

Artículo R.96.1 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IMM 9266/93 de fecha 23/08/93, num.1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 4	

Artículo R.96.2 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.89.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 4	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 2	

Artículo R.96.3 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.90.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 4	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 2	

Artículo R.96.4 . _ DEJADO SIN EFECTO

El contenido de este artículo había sido recogido en el artículo R.98.3 a partir de la Res. IMM N° 9266/93 de 23/08/93. Fue dejado sin efecto tácitamente a partir de la aprobación de la Res. IM N° 4484/10 de 27/9/10, num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 4	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 2	

Artículo R.96.5 .-

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.93.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 2	

Artículo R.96.6 .- DEJADO SIN EFECTO

El contenido de este artículo había sido recogido en el artículo R.98.5 a partir de la Res. IMM N° 9266/93 de 23/08/93. Fue dejado sin efecto tácitamente a partir de la aprobación de la Res. IM N° 4484/10 de 27/9/10, num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 4	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 2	

Artículo R.96.7 .- DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 10483/87 de 10.11.1987 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 3	

Artículo R.97 .- Formalidades de la notificación a domicilio.

En las notificaciones a domicilio se cumplirán las siguientes formalidades:

- 1) la persona que reciba el Cedulón y copia de la Resolución, firmará la diligencia (las 3 vías) conjuntamente con el/la funcionario/a actuante;
- 2) si no supiera o no pudiera firmar, se dejará constancia en la actuación y se le entregará Cedulón bajo firma del/de la funcionario/a actuante;
- 3) si la persona se negase a firmar o a recibir el Cedulón se dejará constancia de ello en las tres (3) vías bajo firma del/de la funcionario/a actuante, y se dejará el Cedulón correspondiente colocándolo debajo de la puerta, portón o lugar visible del inmueble, quedando cumplida la notificación mediante este acto;

4) si la persona a notificar no se encontrase en su domicilio la notificación se practicará con las mismas formalidades que los numerales anteriores con una persona de la casa mayor de edad;

5) si no se hallare nadie en el lugar indicado para la notificación, se procederá de igual manera que en el caso que la persona se negase a firmar.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.10
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.89

Artículo R.97.1 _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IM N° 4209/912 de fecha 01/10/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.84.1

Artículo R.97.2 _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.94.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.84.2

Artículo R.97.3 _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.94.1.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.85

Artículo R.97.4 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.88.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.85.1

Artículo R.97.5 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.91.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1 	num. 2
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.85.2

Artículo R.97.6 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.92.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.85.3

Artículo R.97.7 . _

El inciso segundo de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.86, literal d).

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.86

Artículo R.97.8 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.99.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.86.1

Artículo R.97.9 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.95.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.88
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 57 	y art. 58

Artículo R.97.10 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.97.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.89

Artículo R.97.11 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.95

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.90

Artículo R.97.12 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.95.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.91

Artículo R.97.13 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.100

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.92

Artículo R.97.14 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en los artículos R.94 y R.101.1.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	

Artículo R.97.15 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.101.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.93

Artículo R.97.16 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.101.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.94
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 55	

Artículo R.97.17 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.96.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1 	R.95

Artículo R.97.18 ._

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.109.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4 	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 2 	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1 	
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1 	
Res.IMM 944/94 de 21.03.1994 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 7065/88 de 23.08.1988 num. 1 	R.95.1

Artículo R.97.18.1 ._

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.110.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4 	
Res.IMM 2741/04 de 14.06.2004 num. 1 	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1 	
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1 	

Artículo R.97.18.2 ._

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.111.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4 	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1 	
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1 	

Artículo R.97.18.3 ._

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.112.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1	
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1	

Artículo R.97.18.4 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.113.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1	
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1	

Artículo R.97.19 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.86.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96

Artículo R.98 . _ Notificaciones a funcionarios.

En el caso de notificaciones a funcionarios/as que se hallaren prestando funciones, el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales o quien haga sus veces, remitirá al/la responsable de Unidad, un aviso de notificación por medio informático. El/la responsable de Unidad imprimirá la resolución en duplicado y los formularios "Cedulón" y "Actuación", entregando al/a la funcionario la vía "Cedulón" y copia de la Resolución, debiendo éste firmar la vía "Actuación", la que se devolverá al Departamento referido. De no hallarse prestando funciones la notificación se realizará en el domicilio constituido, con las mismas formalidades establecidas en el artículo precedente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.98.7.1

Artículo R.98.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.89.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 4	R.96.2
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.2

Artículo R.98.2 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.90.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 4	R.96.3
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.3

Artículo R.98.3 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IM 4484/10 de fecha 27/9/10, num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 4	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.4

Artículo R.98.3.1 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IM N° 4209/12 de 01/10/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 3	

Artículo R.98.3.2 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IM N° 4209/12 de 01/10/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 3	

Artículo R.98.4 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.93.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.5

Artículo R.98.5 . DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IM 4484/10 de 27/09/10, num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 4	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 3456/92 de 27.07.1992 num. 1	
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.96.6

Artículo R.98.6 . DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IM 4484/10 de fecha 27/09/10 num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 4	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	

Artículo R.98.7 . DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IM 4484/10 de fecha 27/09/10 num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 4	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 59	

Artículo R.98.7.1 .

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.98.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 3	

Artículo R.99 . _ Alegatos o descargos.

En las diligencias de notificación no podrán efectuarse alegatos ni manifestaciones de la persona notificada, salvo que ello haya sido debidamente autorizado en la resolución o acto administrativo objeto de la notificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.8
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.86.1

Artículo R.100 . _ Formalidades de la notificación practicada por telegrama.

Las notificaciones por telegrama colacionado se realizarán en dos ejemplares: uno se entregará a la persona interesada y otro se agregará al expediente. En ambos ejemplares se transcribirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La constancia de la entrega del telegrama colacionado determinará la fecha de la notificación, y se agregará a las actuaciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.13
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.92

Artículo R.101 . _ Formalidades de la notificación practicada por el Diario Oficial.

Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de la persona a notificar, se la tendrá por notificada mediante publicación íntegra de la parte dispositiva del acto en el Diario Oficial durante tres días consecutivos. Dicha publicación se acreditará según lo expresado en el artículo R.52.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.15 y R.97.16
Res.IMM 12.628/86 de 17.11.1986 num. 1	R.93, R.94
Dto.PE 640/73 de 08.08.1973 art. 55	

Artículo R.101.1 . _ Formalidades de la notificación practicada por correo electrónico.

La notificación por correo electrónico podrá practicarse en aquellos casos en que la persona interesada hubiere prestado la previa conformidad que se expresará por escrito en la actuación correspondiente, de la cual dejará constancia el/la funcionario/a de la dependencia que la recabe.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 1	R.97.14 inc. 2°.

Capítulo VI De los plazos

Artículo R.102 . _ Plazos para la impulsión del trámite.

Las providencias del trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres (3) días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por parte de la dependencia actuante.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de cinco (5) días, el que podrá ampliarse, a solicitud fundada del/de la funcionario/a actuante, por cinco (5) días más.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R. 111

Artículo R.103 . _ Cómputos de los plazos.

Todos los plazos a que se refiere la presente reglamentación se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Cuando dichos plazos se señalen por días, se entenderá que se trata de días hábiles, considerándose tales los días en que funcionan las dependencias de la Administración. Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes del vencimiento no hubiese día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si el plazo se fija en años, se entenderán años naturales en todos los casos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.109

Artículo R.103.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.99.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 56468 de 07.12.1971 num. 1	

Artículo R.103.2 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el artículo R.100.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 9997/72 de 14.11.1972 num. 1	

Artículo R.103.3 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.101.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 102.110 de 28.11.1977 num. 1	

Artículo R.103.4 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. R.102, inc. 1°.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 9997/72 de 14.11.1972 num. 2	

Artículo R.103.5 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido con variantes en el art. R.102, inc. 2°.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 9997/72 de 14.11.1972 num. 3	

Artículo R.103.6 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.103

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 49.427/75 de 22.04.1975 num. 1	

Artículo R.103.7 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IMM 9266/93 de fecha 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 2664/88 de 20.04.1988 num. 1	

Artículo R.103.8 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IMM 9266/93 de fecha 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 2664/88 de 20.04.1988 num. 1	

Artículo R.103.9 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IMM 9266/93 de fecha 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993	
Res.IMM 2664/88 de 20.04.1988 num. 1	

Artículo R.103.10 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 2664/88 de 20.04.1988 num. 1	

Artículo R.103.11 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 2664/88 de 20.04.1988 num. 1	

Artículo R.103.12 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM 9266/93 de 23/08/93, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 2664/88 de 20.04.1988 num. 1	

Artículo R.104 . _ **Vencimiento de los plazos.**

Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo.

Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente (Ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.10).

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.110

Artículo R.104.1 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 3.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 3 	
Res.IMM 955/06 de 13.03.2006 num. 1 	
Res.IMM 2533/05 de 30.05.2005 num. 1 	
Res.IMM 4774/04 de 04.10.2004 num. 1 	
Res.IMM 316/95 de 30.01.1995 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.104.2 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 4.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 4 	
Res.IMM 2533/05 de 30.05.2005 num. 1 	
Res.IMM 4774/04 de 04.10.2004 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 	

Artículo R.104.3 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 2 	
Res.IMM 4774/04 de 04.10.2004 num. 1 	
Res.IMM 3701/02 de 23.09.2002 num. 1 	
Res.IMM 316/95 de 30.01.1995 num. 1 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.104.4 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 2	
Res.IMM 4774/04 de 04.10.2004 num. 1	
Res.IMM 3701/02 de 23.09.2002 num. 1	
Res.IMM 510/99 de 08.02.1999 num. 1	
Res.IMM 316/95 de 30.01.1995 num. 1	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	

Artículo R.104.4.1 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IM 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 1º de la reglamentación.

Artículo R.104.4.2 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 2º de la reglamentación.

Artículo R.104.4.3 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 3º de la reglamentación.

Artículo R.104.4.4 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 4º de la reglamentación.

Artículo R.104.4.5 _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 5° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.6 _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 6° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.7 _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 7° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.8 _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 8° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.9 _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 9° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.10 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 10° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.11 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 11° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.12 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 6.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 6	
Res.IMM 1890/06 de 05.06.2006 num. 1	
Res.IMM 955/06 de 13.03.2006 num. 2	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 12° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.13 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 13° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.14 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 14° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.15 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 15° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.16 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 16° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.17 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 17° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.18 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 18° de la reglamentación.

Artículo R.104.4.19 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 1234/12 de 26/03/12, num. 5.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 5	
Res.IMM 4773/04 de 04.10.2004 num. 1	art. 19° de la reglamentación.

Artículo R.105 _ Prórroga de los plazos.

Los plazos exclusivamente reglamentarios, esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal, la Administración podrá prorrogarlos a petición de las personas interesadas, siempre que ello no perjudique derechos de terceros.

Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de tres (3) días, se reputará concedida.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.108
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.105.1 _ Fiscalización de términos y plazos.

En todos los casos, los/las Jefes/as o Encargados/as de las dependencias u oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobaran su incumplimiento por parte del/de la funcionario/a actuante, deberán dar cuenta al/a la jerarca de quien dependan para que sancione la omisión.

Al/a la funcionario/a a quien por primera vez se le compruebe esta omisión, se le sancionará con la anotación del hecho en su legajo personal. La reiteración dará lugar a sanciones más graves que se graduarán teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora.

La omisión de la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.112

Título I.I

Derecho de Petición y Procedimiento Recursivo

Artículo R.105.2 _ Derecho de petición.

Todo habitante tiene derecho de petición ante el/la Intendente/a.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R. 34 inc. primero

Artículo R.106 _ Derecho de Petición (artículo 318 de la Constitución de la República).

Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan, para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días (120) a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera

dentro del término indicado (Constitución, art. 318). En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto (Ley 15869 de 22 de junio de 1987, art. 8).

Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere este artículo, deberán cumplirse dentro del término de treinta (30) días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (Ley 13032 de 7 de diciembre de 1961, art. 676; Ley 14106 de 14 de marzo de 1973, art.406 y Ley 15869 de 22 de junio de 1987, art. 11).

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.105, R.106
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.107 . _ Cómputo de los plazos de las peticiones.

Los plazos señalados en el artículo anterior se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción; si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente y se suspenderán solamente durante la Semana de Turismo (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.10).

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R. 107
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Título I.II

Del procedimiento para la fiscalización de infracciones y gestión para el cobro de multas

Capítulo I

Aplicación de sanciones ante infracciones de normas departamentales

Artículo R.108 . _ Cuando las dependencias de esta Intendencia y la de los Gobiernos Municipales con funciones de fiscalización, constaten en forma flagrante una infracción a las normas departamentales, harán saber por escrito al infractor que ha incurrido en una conducta pasible de sanción. En la misma actuación se hará constar que en caso de que no se presenten descargos en los 5 días hábiles siguientes, la sanción se tendrá por confirmada.

Si el infractor presentara descargos en el término referido, y eventualmente ofreciera prueba de sus dichos, se procederá a la consideración de los mismos, y a resolver cuanto en definitiva pudiera corresponder.

Vencido dicho término, si no se hubieren presentado descargos, o si analizados los mismos no fueren de recibo, podrá dictarse resolución aplicando la sanción correspondiente, de acuerdo al régimen punitivo departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4	
Res.IM 303/12 de 23.01.2012 num. 1	num. 2 (R. 84.3)

Artículo R.108.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.82.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	
Res.IMM 7065/88 de 23.08.1988 num. 1	

Capítulo II

De la gestión para el cobro de multas

Artículo R.109 .- Las resoluciones que impongan multas, debidamente notificadas a los infractores y una vez firmes, serán comunicadas -acompañadas del testimonio correspondiente- bajo la responsabilidad del jerarca que las aplique, a la Unidad de Multas del Servicio Gestión de Contribuyentes, dejando constancia en el expediente respectivo. El Servicio mencionado, desde la notificación de la multa gestionará su cobro, el que deberá efectuarse únicamente en esa repartición.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4	
Res.IM 4484/10 de 27.09.2010 num. 2	R.97.18
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1	R.97.18
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1	R.97.18
Res.IMM 944/94 de 21.03.1994 num. 1	R.97.18
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1	R.97.18
Res.IMM 7065/88 de 23.08.1988 num. 1	R.95.1

Artículo R.110 .- El contribuyente dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos a partir de la notificación para hacer efectivo su pago en la Unidad Multas del Servicio Gestión de Contribuyentes.

No obstante cuando las multas sean concurrentes con resoluciones que impidan el funcionamiento o clausuren comercios, deberán ser abonadas con anterioridad a la solicitud de rehabilitación o reapertura de los comercios sancionados.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4	
Res.IMM 2741/04 de 14.06.2004 num. 1	R.97.18.1
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1	R.97.18.1
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1	R.97.18.1

Artículo R.111 .- De no pagarse la multa dentro del citado plazo, el Servicio Gestión de Contribuyentes realizará de inmediato las gestiones administrativas y judiciales tendientes a obtener el cobro de la misma.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1	R.97.18.2
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1	R.97.18.2

Artículo R.112 .- Cuando el Servicio Gestión de Contribuyentes haga efectivo el cobro de la multa correspondiente, lo comunicará al Servicio que la impuso, a efectos de que éste adjunte al expediente la constancia de

pago .

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4 	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1 	R.97.18.3
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1 	R.97.18.3

Artículo R.113 . _ Cuando el contribuyente presentare recurso contra la resolución que le impone una multa, el Servicio de origen comunicará a la Unidad Multas la interposición del mismo, así como la resolución que al respecto adopte la Administración. Durante el período de interposición de un recurso y hasta tanto la Administración no adopte resolución respectiva, el plazo que establece el Art. R.110 queda en suspenso.

Para el caso de que la resolución impugnada sea confirmada, el Servicio de origen expedirá los testimonios correspondientes, prosiguiéndose el procedimiento establecido en estas normas.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 4 	
Res.IMM 821/99 de 08.03.1999 num. 1 	R.97.18.4
Res.IMM 2475/95 de 17.07.1995 num. 1 	R.97.18.4

Artículo R.113.1 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 79.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.113.2 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.79.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.113.3 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.79.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.113.4 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.79.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.113.5 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.79.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.113.6 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.80.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Artículo R.113.7 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.82

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	
Res.IMM 7065/88 de 23.08.1988 num. 1 	R.108.1

Artículo R.113.8 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.81.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4209/12 de 01.10.2012 num. 5 	
Res.IMM 9266/93 de 23.08.1993 num. 1 	

Título I.III

Del Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo

Nota:

Por Resolución N° 731/15/1000 de 18/09/2015, se aprueba el protocolo de actuación ante solicitudes de documentación comprendida en el Archivo Central.

Capítulo I
Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo

Sección I
Del Sistema de Archivos

Artículo R.113.9 . _ Cometidos. El Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo tendrá los siguientes cometidos:

- a) preservar el Patrimonio Documental, para alcanzar la especialización e interconexión de las administraciones documentales; favorecer los principios de publicidad, transparencia administrativa y participación ciudadana; preservar y garantizar los derechos ciudadanos de privacidad y propiedad intelectual, garantizando el derecho de acceso a la información pública.
- b) Integrar los archivos de la Intendencia mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos archivológicos, que habiliten la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental.
- c) Potenciar la utilización de la información por parte de la Administración y de los ciudadanos, dado su carácter testimonial, para la investigación, el comercio, la cultura y el fortalecimiento de la identidad y la memoria.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	 apartado 1) de la Reglamentación

Artículo R.113.10 . _ Conformación. El Sistema de Archivos estará conformado por:

- 1) El Archivo Central de Montevideo, el que dependerá en forma directa de Secretaría General.
- 2) El Archivo Histórico de Montevideo, que dependerá en forma directa de la División Artes y Ciencias, del Departamento de Cultura.
- 3) Archivos de Gestión, que dependerán en forma directa de la dirección del Servicio, Unidad o dependencia a la cual pertenecen.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	 apartado 2) de la Reglamentación

Artículo R.113.11 . _ Archivo Central de Montevideo. Cometidos. Será responsable por velar y conformar el Patrimonio Documental del Gobierno Departamental, siendo el órgano rector de la política archivística institucional. Presenta la dualidad de funcionar como Archivo Administrativo y Archivo Intermedio.

Serán cometidos del Archivo Central:

- a) Coordinar el Sistema de Archivos institucional, definiendo las políticas tendientes a la normalización de la gestión documental.
- b) Definir las directivas y criterios generales en materia archivística, aplicables a todos los documentos pertenecientes al Patrimonio Documental del Gobierno Departamental.
- c) Asesorar y coordinar en materia archivística, a los centros y/o unidades de información documental pertenecientes a la Intendencia, no incluidas por definición en este Sistema.
- d) Definir el protocolo correspondiente al seguimiento de las pasantías de formación en archivología, a aplicar en los archivos del Sistema.

- e) Fomentar la cultura de la información archivística.
- f) Procurar la integración de los Gobiernos Municipales de Montevideo al Sistema de Archivos de la Intendencia.
- g) Preservar el Patrimonio Documental de la Intendencia en su fase Administrativa, correspondiente al período de vigencia administrativa y guarda precaucional.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	 apartado 3) de la Reglamentación

Artículo R.113.12 . _ Archivo Histórico de Montevideo. Cometidos. Será responsable por la preservación del Patrimonio Documental Histórico del Gobierno Departamental en su fase histórica, el que se constituye con los documentos de cualquier tipo y en cualquier soporte, con valor histórico, cultural, social, entre otros, establecido por la Comisión de Evaluación y Selección Documental y con aquellos recibidos por donación, legado, custodia y/o adquisición.

Serán cometidos del Archivo Histórico de Montevideo:

- a) Preservar el Patrimonio Documental Histórico de la Intendencia de Montevideo.
- b) Instaurar un espacio de visualización global centralizada, de toda documentación con valor histórico del Gobierno Departamental. Dicho espacio incluirá además de la documentación que conserva en sus propias instalaciones; aquella documentación con valor histórico que no se encuentra en el Archivo Histórico por estar dentro del período de vigencia o plazo de guarda precaucional en otros archivos del Sistema, de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Evaluación y Selección Documental; o se encuentra en unidades o centros de información pertenecientes a la Intendencia no incluidos por definición en este Sistema.
- c) Coordinar y asesorar en el tratamiento técnico de la documentación con valor histórico, a los archivos del Sistema y a las unidades y centros de información, mencionados en el literal anterior.
- d) Implementar el sistema de descripción unificado de los documentos con valor histórico y de guarda permanente para todas las dependencias de la Intendencia de Montevideo, en coordinación con el Archivo Central.
- e) Promover actividades de extensión cultural, procurando la sensibilización de la sociedad sobre la importancia de los archivos como unidades de información esenciales para la misma y como parte fundamental de la memoria colectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	 apartado 4) de la Reglamentación

Artículo R.113.13 . _ Archivos de Gestión. Cometidos. Son los archivos existentes en todos los servicios y unidades de la Intendencia, cuyo subfondo se constituye con la documentación en trámite o sometida a consulta frecuente por las oficinas productoras y/o receptoras, durante el plazo de guarda establecido en la reglamentación vigente.

Serán cometidos de los Archivos de Gestión:

Preservar y organizar los documentos que se gestionan en el servicio o unidad al que pertenecen, de acuerdo a los principios y técnicas archivísticas establecidas por el Archivo Central, durante el plazo de guarda de la documentación en los mismos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	 apartado 5) de la Reglamentación

Artículo R.113.14 . _ Todas las unidades administrativas de la Intendencia de Montevideo están sujetas al

cumplimiento de las directivas que rigen el Sistema de Archivos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	apartado 6) de la Reglamentación

Artículo R.113.15 . _ Transferencia de la documentación. Se realizará la transferencia de la documentación de carácter histórico desde el Archivo Central al Archivo Histórico, una vez cumplido el plazo de guardia precaucional.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 8	apartado 7) de la Reglamentación

Sección II

Del funcionamiento del Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo

Artículo R.113.16 . _ Patrimonio Documental. El Patrimonio Documental de la Intendencia de Montevideo está constituido por el conjunto de documentos de cualquier época, cualquiera sea su tipo o soporte:

- a) producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las dependencias de la Intendencia o por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en relación con la gestión de la misma, siendo de utilidad para la gestión diaria de las unidades administrativas y pudiendo tener valor de guarda permanente y/o valor histórico;
- b) colecciones privadas de interés general adquiridas mediante compraventa, legado o donación por su valor histórico.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 1 de la Reglamentación

Artículo R.113.17 . _ Preservación del Patrimonio Documental . La preservación de Patrimonio Documental será responsabilidad de los archivos que integran el Sistema, de acuerdo a la fase del Ciclo Vital:

- * A los archivos de Gestión corresponde la preservación de los documentos en fase Pre-Archivística, durante su momento de gestación y momento de trámite.
- * Al Archivo Central corresponde la preservación de los documentos en fase Administrativa, durante su momento de vigencia y momento de guarda precaucional.
- * Al Archivo Histórico corresponde la preservación de los documentos en fase Histórica, una vez cumplido el plazo precaucional y de las colecciones privadas adquiridas o recibidas por legado o donación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 2 de la Reglamentación

Artículo R.113.18 . _ Acceso a los documentos. Los documentos preservados en los archivos del Sistema son de acceso público, pudiendo ser consultados por las dependencias de la Intendencia y público en general, con las limitaciones que impone su estado de conservación; que no se haya realizado la descripción documental; y aquellos declarados de carácter confidencial, secreto o reservado mediante el procedimiento previsto en el artículo R.70 del Volumen II, Libro II, Parte Reglamentaria, Título I, Capítulo III, del Digesto.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 3 de la Reglamentación

Artículo R.113.19 . _ Archivos Central e Histórico. Los archivos Central e Histórico deberán contar con profesionales Archivólogos de forma de asegurar la aplicación del conocimiento especializado en el tratamiento y preservación del Patrimonio Documental. En el caso del Archivo Histórico deberá contar además con un área técnica multidisciplinaria, así como con un área destinada a las actividades de difusión y extensión cultural.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 4 de la Reglamentación

Artículo R.113.20 . _ Principios Generales. Principios generales que rigen el Sistema:

_Principio de Respeto a los Fondos: es el respeto a la unicidad del Patrimonio Documental de la Intendencia, manteniendo su independencia respecto a otros organismos y niveles de gobierno.

_Principio de Procedencia: establece que los documentos deben conservarse en su contexto de producción (agrupación documental de origen), no debiendo mezclarse la documentación procedente de unidades administrativas diferentes.

_Principio de Orden Original: establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Estos principios se deberán complementar con los que establezca la normativa departamental en referencia al Derecho de Acceso a la Información.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 5 de la Reglamentación

Artículo R.113.21 . _ Funciones del Archivo Central de Montevideo. Son funciones del Archivo Central de Montevideo:

- a) Emitir las directrices generales para todos los archivos, centros y unidades de información y/o documentación de la Intendencia de Montevideo, en referencia a la identificación, organización, conservación, descripción, transferencia y expurgo de documentación, cualquiera sea su soporte.
- b) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las directrices generales en materia archivística en los archivos del Sistema (Archivo Central, Histórico y todos los de Gestión).
- c) Controlar el funcionamiento de los distintos archivos de Gestión, estableciendo los criterios de ordenación documental.
- d) Controlar el cumplimiento del protocolo de seguimiento de las pasantías de formación en archivología, a aplicar en los archivos del Sistema; y realizar el seguimiento de las pasantías de estudiantes de Archivología en los servicios y unidades de la Intendencia que no cuenten con profesionales archivólogos.
- e) Coordinar con el Archivo Histórico el desarrollo, implementación y posterior seguimiento del método de descripción documental unificado para toda documentación que reviste valor de guarda permanente o valor histórico, que se preserva en los archivos del Sistema (Archivo Central, Histórico y todos los de Gestión) así como también en los centros y/o unidades de información de la Intendencia.
- f) Brindar asesoramiento técnico a todas las dependencias del Gobierno Departamental y Gobiernos Municipales que lo soliciten.
- g) Organizar y/o promover programas de capacitación y actualización en gestión documental, para los funcionarios de los archivos que integran el Sistema.

- h) Determinar las distintas agrupaciones documentales producidas por los servicios o unidades de la Intendencia para su clasificación y ordenación. A tal efecto, asegurará el cumplimiento de los principios de Procedencia y de Orden Original.
- i) Conformar y remitir a la Comisión de Evaluación y Selección Documental, la propuesta del proceso de evaluación de los documentos, en coordinación con el Archivo Histórico de Montevideo (debiendo participar siempre un profesional Archivólogo del ACM y uno del AHM), la misma deberá acompañarse con todos los antecedentes que permitan el estudio y valoración de la documentación a ser considerada por la Comisión.
- j) Convocar a la Comisión de Evaluación y Selección Documental, para estudiar la propuesta de valoración de los documentos.
- k) Analizar la integración del Sistema de Archivos de la Intendencia al Sistema Nacional de Archivos.
- l) Procurar acuerdos con los gobiernos municipales que permitan coordinar la administración documental producto de su gestión, cumpliendo con los principios de Respeto a los Fondos, Procedencia y Orden Original.
- m) Definir las pautas para la transferencia de la documentación dentro del Sistema.
- n) Recibir y administrar de acuerdo con los principios y las prácticas archivísticas, todos los documentos, en cualquier soporte, que sean transferidos desde los archivos de Gestión.
- o) Aplicar a los documentos recibidos todas las operaciones técnicas necesarias para su correcta descripción, elaborando los instrumentos de descripción pertinentes, a fin de lograr una rápida localización y recuperación de la información contenida en ellos.
- p) Proporcionar un servicio de información basado en los documentos de archivo que asegure el acceso a la información pública, para la Administración y público en general, aportando a la transparencia de la función administrativa, conforme al protocolo de actuación aprobado por Resolución de la IM N° 3028/10 del 5 de julio de 2010, con excepción de aquellos declarados de carácter confidencial, secreto o reservado.
- q) Elaborar y actualizar la Tabla de Plazos Precaucionales, conforme a lo dispuesto por la Comisión de Evaluación y Selección Documental, siendo responsable por cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en la misma.
- r) Transferir al Archivo Histórico la documentación con valor histórico, una vez cumplido el plazo precaucional en el Archivo Central.
- s) Determinar el método de expurgo de los documentos sin valor secundario, una vez vencido el plazo precaucional, controlando el cumplimiento del proceso de eliminación.
- t) Establecer su propia normativa y reglamentación para los servicios de préstamo y consulta, así como sus procedimientos internos de funcionamiento y atención al público, de los que deberá dar debida difusión.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	 art. 6 de la Reglamentación

Artículo R.113.22 .- Funciones del Archivo Histórico de Montevideo. Son funciones del Archivo Histórico de Montevideo:

- a) Desarrollar, implementar y realizar el posterior seguimiento del método de descripción documental unificado para toda documentación que reviste valor de guarda permanente o valor histórico, que se preserve en los archivos del Sistema (Archivo Central, Histórico y todos los de Gestión) así como también en los centros y/o unidades de información de la Intendencia; en coordinación con el Archivo Central.
- b) Conformar y remitir a la Comisión de Evaluación y Selección Documental, la propuesta del proceso de evaluación de los documentos, en coordinación con el Archivo Central de Montevideo (debiendo participar siempre un profesional Archivólogo del ACM y uno del AHM), la misma deberá acompañarse con todos los antecedentes que permitan el

estudio y valoración de la documentación a ser considerada por la Comisión.

- c) Convocar a la Comisión de Evaluación y Selección Documental, para estudiar la propuesta de valoración de los documentos.
- d) Implementar programas para preservar la documentación con valor histórico de la Intendencia de Montevideo, presente tanto en el propio Archivo Histórico como en las unidades o centros de información pertenecientes a la Administración, así como en aquellos archivos de Gestión para los cuales en forma excepcional, la Comisión de Evaluación y Selección Documental determine un período de guarda mayor en el mismo.
- e) Procurar acuerdos con los gobiernos municipales, que permitan coordinar programas para la preservación de la documentación con valor histórico.
- f) Recibir y administrar de acuerdo con los principios y las prácticas archivísticas, todos los documentos con valor histórico, en cualquier soporte, que sean transferidos desde el Archivo Central, una vez cumplido su plazo precaucional.
- g) Elaborar los instrumentos de descripción archivísticos propiamente dichos, que posibiliten la identificación, localización y utilización de la información contenida en los documentos de archivo, permitiendo el acercamiento al conocimiento y características físicas de la documentación.
- h) Asegurar la preservación de los documentos que integran el Patrimonio Documental Histórico de Montevideo, para lo cual dispondrá las acciones necesarias para la restauración de aquellos que presentan deterioro, en su propio taller o a través de terceros.
- i) Conformar Archivos de Seguridad mediante la microfilmación de los documentos de archivo; y Archivos de Consulta mediante la digitalización de los mismos, de forma de evitar la manipulación de los originales.
- j) Procurar el enriquecimiento del Patrimonio Documental Histórico de la Intendencia, mediante: la captación de documentos con valor cultural, científico, histórico, social, entre otros; la compraventa, legado o donación de documentos; la realización de campañas y gestiones tendientes a enriquecer el fondo documental histórico; y/o la obtención de copias en cualquier formato de documentos históricos relacionados con Montevideo, existentes en otros archivos.
- k) Promover actividades de difusión y extensión cultural tales como: página web, publicaciones, exposiciones, dossiers, charlas, programas pedagógicos destinados a escolares y estudiantes, talleres, entre otros.
- l) Proporcionar un servicio de información basado en los documentos de archivo, para las dependencias del Gobierno Departamental, otros niveles de gobierno, investigadores, estudiantes y público en general, que asegure el acceso a la información pública, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- m) Promover la formación y actualización de funcionarios y funcionarias de la Intendencia, particularmente de aquellas unidades donde se preserva documentación con valor histórico.
- n) Establecer su propia normativa y reglamentación para los servicios de préstamo y consulta, así como sus procedimientos internos de funcionamiento y atención al público, de los que deberá dar debida difusión.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 7 de la Reglamentación

Artículo R.113.23 _ Funciones de los Archivos de Gestión. Son funciones de los Archivos de Gestión:

- a) Preservar todos los documentos producidos o recibidos por su unidad o servicio, respetando su integridad y unicidad conforme al Procedimiento Administrativo común vigente, hasta su transferencia al Archivo Central o expurgo.
- b) Organizar los documentos que se producen en la unidad o servicio de acuerdo a los métodos y técnicas archivísticas, establecidos por el Archivo Central.

- c) Instalar adecuadamente los documentos en unidades de instalación y conservación que garanticen su integridad física, su consulta y posterior transferencia al Archivo Central de la Intendencia.
- d) Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo Histórico y el Archivo Central, referente al método de descripción documental y los programas para preservación de la documentación con valor histórico y con valor de guarda permanente, respectivamente.
- e) Gestionar y servir los documentos a la unidad donde se han generado y a los involucrados.
- f) Proporcionar un servicio de información basado en los documentos de archivo, aportando a la transparencia de la función administrativa y asegurando el acceso a la información pública, con excepción de aquellos declarados de carácter confidencial, secreto o reservado previsto en el artículo R.70 del Volumen II, Libro II, Parte Reglamentaria, Título I, Capítulo III, del Digesto.
- g) Transferir al Archivo Central los documentos que hayan cumplido el plazo máximo de guarda previsto en el Sistema para los archivos de Gestión; el que deberá realizarse de acuerdo a las pautas establecidas por el Archivo Central.
- h) Iniciar el proceso de expurgo de la documentación sin valor secundario que haya cumplido el plazo precaucional.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 8 de la Reglamentación

Sección III
Del Relacionamento interno del Sistema de Archivos

Artículo R.113.24 . _ Archivos de Gestión – Archivo Central de Montevideo:

1. Las direcciones de todos los servicios, unidades u otras dependencias de la Intendencia, son responsables por la preservación y el buen funcionamiento del/los Archivo/s de Gestión de su dependencia, debiendo asegurar el cumplimiento de los lineamientos generales que rigen el Sistema de Archivos de la Intendencia y aquellos establecidos por el Archivo Central para su organización.
2. Las direcciones de todos los servicios, unidades u otras dependencias de la Intendencia, deberán solicitar asesoramiento técnico al Archivo Central ante situaciones no claras o imprevistas referidas a la gestión de los documentos que se preservan en sus Archivos de Gestión, debiendo actuar de acuerdo a lo que éste dictamine. Si así no lo hicieran, serán responsables por todo eventual menoscabo en la integridad de los documentos del que resulte pérdida de información; alcanzando responsabilidad administrativa y penal cuando corresponda.
3. El Archivo Central, en tanto órgano rector del Sistema, realizará las intervenciones que entienda pertinentes en los Archivos de Gestión, para controlar el cumplimiento de los lineamientos generales que rigen el Sistema y aquellos específicos para la organización de los documentos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 9 literal A) apartados 1, 2 y 3 de la Reglamentación

Artículo R.113.25 . _ Transferencia de documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Los Archivos de Gestión deberán remitir anualmente al Archivo Central de Montevideo toda documentación que tenga cinco años cumplidos desde su gestación al 31 de diciembre del año anterior a su envío, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia. Exceptúase de esta regla toda aquella documentación propuesta para expurgo por haber agotado su valor primario y no presentar valor secundario en potencia.

En caso de ser necesaria la permanencia de la documentación durante un período de tiempo mayor en el Archivo de Gestión, la Dirección del servicio o unidad deberá solicitar en forma fundada la extensión del plazo al Archivo Central, quien tiene la potestad de prorrogar hasta por igual período, sin necesidad de convocar a la Comisión de Evaluación y

Selección Documental.

En caso de ser necesaria la permanencia de la documentación durante períodos mayores en el Archivo de Gestión, la Dirección del servicio, unidad o dependencia deberá solicitar en forma fundada la extensión del plazo al Archivo Central, quien deberá elaborar la propuesta para ser considerada por la Comisión de Evaluación y Selección.

Los documentos remitidos al Archivo Central deberán estar correctamente identificados, foliados, ordenados y no deberán tener duplicados, ni presentar ningún vicio de forma. En caso contrario serán devueltos.

Los servicios, unidades y dependencias que remitan documentación al Archivo Central serán responsables por la transferencia de la misma; debiendo coordinar con éste la fecha y condiciones del traslado. La documentación remitida se deberá acompañar con:

- a) la documentación registrada en los sistemas informáticos, deberá estar caratulada correctamente y acompañarse con el Remito correspondiente;
- b) la documentación no registrada en los sistemas informáticos, deberá acompañarse con la Hoja de Remisión y el registro en soporte informático, normalizados por el Archivo Central.

El Archivo Central tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para controlar la documentación remitida por los archivos de Gestión, pudiendo prorrogarse dicho plazo por hasta igual período, por razones fundadas. El mismo devolverá la documentación que no cumpla con las pautas establecidas en la normativa vigente, acompañándola con el formulario de devolución, especificando las causas de la misma.

Los Archivos de Gestión deberán solicitar autorización al Archivo Central, para realizar el expurgo de los documentos que hayan cumplido el plazo precaucional. Dicha solicitud deberá realizarse mediante Formulario de Eliminación en 3 vías: la 1ª vía para el servicio o unidad, la 2ª vía para el Archivo Central y la 3ª vía para el Servicio de Imprenta y Reproducción.

Los Archivos de Gestión deberán informar al Archivo Central en caso de que posean documentación con potencial valor histórico y/o de guarda permanente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 9 literal A) apartados 4 a 11 de la Reglamentación

Artículo R.113.26 _ Archivo Central de Montevideo – Archivo Histórico de Montevideo:

1. El Archivo Central transferirá al Archivo Histórico de Montevideo, la documentación con valor histórico que haya cumplido el plazo precaucional establecido por la Comisión de Evaluación y Selección Documental.
2. La documentación transferida por el Archivo Central se deberá acompañar con los Instrumentos de Descripción correspondientes a la etapa del ciclo vital.
3. La transferencia de la documentación será acordada entre ambos archivos, tanto en lo que refiere a la fecha y condiciones físicas, como a la responsabilidad de efectuar la misma. Dicha documentación deberá remitirse correctamente identificada y se acompañará con:
 - a) Remito, para aquella documentación que sea registrada en los sistemas informáticos,
 - b) Hoja de Remisión y registro en soporte informático, cuando no haya registro en los sistemas informáticos.
4. El Archivo Histórico tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para controlar la documentación remitida por el Archivo Central, pudiendo prorrogarse dicho plazo por hasta igual período, por razones fundadas. El mismo devolverá aquellos documentos que no cumplan con las pautas establecidas en la normativa vigente, acompañándola con el formulario de devolución, especificando las causas de la misma.
5. El Archivo Central y el Archivo Histórico coordinarán el tratamiento de la documentación con valor histórico, durante el plazo de guarda precaucional en el Archivo Central.
6. El Archivo Central deberá comunicar al Archivo Histórico la existencia de documentación con posible valor histórico

en los Archivos de Gestión.

7. Ambos archivos deberán coordinar la preparación de la propuesta a elevar a la Comisión de Evaluación y Selección Documental.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 9 literal B) apartados 1 a 7 de la Reglamentación

Artículo R.113.27 . _ Archivo Histórico de Montevideo – Archivos de Gestión:

1. El Archivo Histórico, responsable del Patrimonio Documental Histórico de la Intendencia realizará en coordinación con el Archivo Central, las intervenciones que entienda pertinentes en los Archivos de Gestión, sobre la documentación con valor histórico en potencia, para asegurar la preservación de la misma.

2. En aquellos casos en que se haya autorizado la permanencia en los Archivos de Gestión de documentación con valor histórico, durante un período mayor al que establece el Reglamento, el Archivo Histórico realizará las intervenciones que considere necesarias para garantizar su preservación y controlar el cumplimiento de los lineamientos específicos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 9 literal C) apartados 1 y 2 de la Reglamentación

Sección IV

Del expurgo de la Documentación

Artículo R.113.28 . _ 1. El Archivo Central determinará el método de eliminación o expurgo de los documentos sin valor secundario, que hayan cumplido el plazo de guarda precaucional en los archivos del Sistema, el que estará basado en el tipo de información que contienen:

- a) documentación que contenga datos sensibles, datos personales y representativos de valores, será destruida por medios técnicos apropiados, en condiciones que hagan imposible su utilización futura. La destrucción deberá realizarse en presencia de un representante del Archivo Central y ante Escribano Público, quien labrará un acta del procedimiento realizado.
- b) la documentación no contemplada en el numeral anterior, será remitida al Servicio de Imprenta y Reproducción y podrá ser vendida para su reciclaje o donada a entidades sin fines de lucro. La Unidad Central de Auditoría Interna controlará el retiro del material del Servicio de Imprenta y Reproducción.

2. El Archivo Central será responsable por el proceso de eliminación de la documentación, debiendo coordinar:

- a) con el Servicio de Escribanía, la presencia de un Escribano en el acto destrucción de documentación con datos sensibles, datos personales y representativos de valores;
- b) con la Unidad Central de Auditoría Interna la presencia de un representante de la misma, para controlar el retiro de los documentos de expurgo vendidos o donados, del Servicio de Imprenta y Reproducción.

3. La remisión al Servicio de Imprenta y Reproducción de la documentación para su destrucción, venta o donación, será responsabilidad de la unidad administrativa que tiene asignada la guarda de la misma (Archivos de Gestión o Archivo Central).

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	art. 10 de la Reglamentación

Sección V

Del Préstamo de Documentos de Archivo

Artículo R.113.29 _ Las dependencias de la Intendencia podrán solicitar en carácter de préstamo y para el cumplimiento de sus cometidos, los documentos custodiados en los archivos del Sistema. En el caso del Archivo Histórico no se podrá prestar documentos originales por razones de conservación.

1. Las solicitudes de préstamo de documentación la deberán realizar las direcciones de los servicios o unidades de la Intendencia (mediante procedimiento que se reglamentará) dirigida, según corresponda: al Archivo Central, al Archivo Histórico o a la dirección del servicio o unidad responsable por la guarda de la documentación en un Archivo de Gestión.
2. El documento o la reproducción otorgada en préstamo, deberán ser devueltos en el mismo estado de conservación en que fueron retirados, en un plazo máximo de dos meses, pudiendo ampliarse dicho plazo por hasta igual período en situaciones excepcionales, debidamente justificadas por la dirección del servicio o unidad solicitante.
3. Cuando sea necesario el préstamo por períodos mayores, la dirección de la unidad correspondiente solicitará ampliación del plazo mediante Nota SEM dirigida al Archivo Histórico, al Archivo Central, o al servicio o unidad que corresponda.
4. Estos plazos no se aplicarán cuando las unidades administrativas soliciten expedientes al Archivo Central o a los Archivos de Gestión para ser reactivados o adjuntados a otro expediente. Dicha solicitud se deberá realizar mediante nota fundada, con la firma de la dirección del servicio o unidad solicitante.
5. Además de los casos previstos en los ítems anteriores, los documentos custodiados en los archivos del Sistema podrán ser retirados de los mismos, únicamente en las siguientes situaciones:
 - a) cuando sean solicitados por dependencias judiciales, mediando petición fundada;
 - b) del Archivo Central y del Archivo Histórico: para la realización de exposiciones o publicaciones, de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de los mismos y previa autorización de Secretaría General.
 - c) del Archivo de Gestión, por el profesional patrocinante del interesado, según lo establecido en el Procedimiento Administrativo común vigente (Art. R.72 del Vol. II, Libro II, Parte Reglamentaria, Título I, Cap. III, del Digesto).
6. El Archivo a quien corresponda la guarda de la documentación, deberá controlar el reintegro de la misma en iguales condiciones en que fuera prestada y dentro del plazo acordado al otorgarse la autorización correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	Art. 11 de la reglamentación.

Sección VI
Del Glosario de Términos

Artículo R.113.30 _ Las definiciones del presente artículo, serán de aplicación en todo el Gobierno Departamental y Gobiernos Municipales en referencia a su Patrimonio Documental.

Agrupaciones Documentales: son los grupos de documentos que se conforman en agrupaciones naturales atendiendo a su formación original (principio de procedencia y de orden original); y en agrupaciones artificiales atendiendo a situaciones subjetivas de los productores y/o profesionales de la información.

Entre las primeras: el Fondo, Subfondo, Subfondo Subordinado, Grupo de Series, Serie, Subserie y la unidad documental simple y compuesta.

Entre las segundas: las denominadas secciones fácticas y las colecciones.

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por la Administración, personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. También es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Para que se pueda hablar de archivo, los documentos han de estar organizados y su información recuperable para su uso.

Ciclo Vital de los documentos: proceso natural por el que transitan todos los documentos de archivo desde su

creación hasta su eliminación o conservación permanente, estructurado en diferentes fases.

A cada fase del Ciclo Vital corresponde aplicar un tratamiento específico a la documentación, lo que corresponde a diferentes tipos de archivo: gestión, central e histórico.

Clasificación documental: proceso mediante el cual se establecen las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental de la Intendencia. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada Identificación.

Colección documental:

(1) Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.

(2) Conjunto de documentos reunidos en formas fácticas por motivos de conservación o por su especial interés.

Conservación: conjunto de procedimientos y medidas, destinados a asegurar la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos.

Conservación permanente: situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

Custodia: responsabilidad jurídico-administrativa que implica por parte de los Archivos del Sistema el control y la adecuada conservación de las agrupaciones documentales bajo su responsabilidad.

Descripción Documental: es una representación exacta de la unidad de descripción y en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento: es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos.

Documento de Archivo: es el testimonio material de un hecho o acto, cuya información esta contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier servicio o unidad de la Intendencia o persona, en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expurgo: Procedimiento archivístico que consiste en la selección de los documentos que se van a destruir, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Se trata de una eliminación responsable, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen al Archivo Histórico para su conservación perpetua, como piezas valiosas del Patrimonio Documental.

Evaluación: es el proceso que precede a la Selección y consiste en analizar los documentos para su posterior valoración.

Fondo: agrupación documental mayor, integrada por todos los documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o recibidos y conservados por cualquier servicio o unidad de la Intendencia en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Administración, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: es el instrumento de descripción que proporciona información sobre el Fondo Documental Departamental; describiendo globalmente las características fundamentales de las agrupaciones documentales, la historia de los productores y facilitando información auxiliar acerca del horario y servicios disponibles a los usuarios.

Hoja de remisión: hojas impresas cuya normalización es competencia del Archivólogo, en las cuales figuran datos referidos al origen o procedencia de la documentación y otros relativos a la documentación (número de unidades de conservación, descripción de las series contenidas en cada unidad, fechas extremas - sólo años -, entre otros). Estos datos, expuestos en forma de columnas, deberán ser cumplimentados, unos por el productor y otros por el receptor. No pueden faltar las firmas de los responsables.

Índice: instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, patronímicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción; consistente en elegir los términos más apropiados para representar el contenido del documento para su localización.

Instrumentos de Descripción: son los vehículos utilizados para cualquier descripción realizada o recibida por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, pues median entre los usuarios y el fondo documental institucional, previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteadas.

Inventario: es el Instrumento que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentra fraccionada en unidades de conservación.

Nivel de descripción: es el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Ordenación documental: consiste en la tarea material de establecer secuencias naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación.

Organización documental: proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Patrimonio Documental Histórico: conjunto de documentos archivísticos que una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente porque son expresión de su ser social y sirven para recrear su pasado.

Plazo de vigencia administrativa: período reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

Plazo precaucional: es el tiempo fijado por la Comisión de Evaluación y Selección Documental, en que se debe mantener un documento, atendiendo la necesidad de responder posibles reclamos administrativos o para servir de antecedente directo de otro documento, o de soporte jurídico a un documento que lo requiera.

Prescripción documental: momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.

Preservación documental: conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

Procedencia: relación existente entre los documentos y los servicios o unidades de la Intendencia o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado, en el desarrollo de su propia actividad.

Reproducción de documentos: conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes.

Restauración documental: conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización, alisado, etc., hasta aquellas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico (reintegración, laminación, fumigación, etc.).

Selección Documental: proceso técnico por el cual cumplidos sus valores primarios y agotado su período de guarda precaucional, se establece cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva. Consiste a su vez en un estudio de valores: el valor para la administración que los produce (valor primario) y el valor para la investigación del pasado (valor secundario).

Serie documental: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Subfondo: subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde

con las subdivisiones administrativas de la institución que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

Tabla de Plazos Precaucionales: Consiste en un listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna la cantidad de tiempo que han de ser conservados, desde que concluye la vigencia hasta la fecha de su desafectación tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central. La desafectación de un documento de archivo implica: la transferencia al Archivo Histórico, para integrar el Patrimonio Documental Histórico o el expurgo.

Tipo documental: unidad documental producida por un servicio o unidad de la Intendencia en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia: procedimiento que implica el traslado físico de los documentos dentro del Sistema de Archivos, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia en su unidad administrativa conforme a lo establecido por la normativa vigente, tanto a nivel nacional como departamental.

Tratamiento archivístico: conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Unidad de conservación: Es la unidad física (caja) donde son guardados para su preservación los documentos de archivo.

Unidad Documental: es el elemento básico de una serie documental, puede estar constituido por un solo documento o por varios desarrollados en un mismo trámite, formando un documento compuesto.

Unidad de instalación: constituye una agrupación documental que no viene definida por el contenido o las características internas de los documentos, sino por la unidad física donde están instalados (estanterías).

Valoración: fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial.

Valor archivístico: conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

Valor histórico: aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor primario: es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución, siendo de carácter fiscal, judicial, jurídico – administrativo, etc.

Valor secundario: Es aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico, científico, social e informativo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1898/12 de 14.05.2012 num. 1	
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	Art. 12 de la reglamentación.

Sección VII

De las modificaciones del funcionamiento del Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo

Artículo R.113.31 . Las modificaciones del funcionamiento del Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo requerirán del consenso expreso entre el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 9	Art. 13 de la reglamentación.

Capítulo II
Comisión de Evaluación y Selección Documental
Sección I
De la Comisión de Evaluación y Selección Documental

Artículo R.113.32 . _ (Integración). La Comisión de Evaluación y Selección Documental dependerá en línea asesora de la Secretaría General, con carácter permanente, que estará integrada en calidad de Miembros Permanentes por: un representante de la Secretaría General; un representante del Archivo Central de Montevideo de profesión Archivólogo designado por el ACM; un representante del Archivo Histórico de Montevideo de profesión Archivólogo designado por el AHM; un representante de la División Asesoría Jurídica; un Licenciado en Historia designado por la División Artes y Ciencias del Departamento de Cultura; un Licenciado en Sociología designado por la Secretaría General; y en calidad de Miembros Alternos por un representante de la dependencia productora de la documentación a evaluar o de la dependencia sucesora en el ejercicio de sus funciones, el que deberá ser convocado siempre que se evalúen los documentos de una determinada dependencia; y un representante de la Contaduría General.

La Comisión podrá convocar en calidad de asesores a especialistas en cualquier disciplina, en representación de la Universidad de la República o a título personal por su reconocida idoneidad, cuando lo considere necesario por la tipología documental a valorar.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 10	

Artículo R.113.33 . _ (Cometidos). Esta Comisión tendrá como cometidos:

- a) establecer las pautas para la evaluación y selección de los documentos de la Intendencia de Montevideo;
- b) determinar los valores de los documentos y los plazos de conservación de los mismos;
- c) establecer modificaciones en el plazo de guarda de los documentos en los archivos que componen el sistema, así como autorizar excepciones en los plazos de guarda previstos, de conformidad con la normativa vigente en materia de conservación de los documentos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 10	 apartado 1

Artículo R.113.34 . _ (De las Sesiones). La Comisión sesionará en forma ordinaria dos veces al año, con una frecuencia semestral y en forma extraordinaria cada vez que se requiera.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 10	 apartado 2

Artículo R.113.35 . _ (Convocatoria de Miembros Alternos). Los representantes de las unidades productoras de los documentos que integrarán la Comisión en calidad de Miembros Alternos, serán convocados por intermedio del Archivo Central, a propuesta de la propia unidad productora, teniendo en cuenta la especificidad de los asuntos administrativos a valorar.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 10	 apartado 6

Sección II**Del Funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Selección Documental**

Artículo R.113.36 _ La Comisión de Evaluación y Selección Documental, con competencias formales para determinar los valores de los documentos y los plazos de guarda de la documentación, se vincula con el Sistema de Archivos de la Intendencia a través de sus archivos Central e Histórico.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	Art. 1 de la reglamentación

Artículo R.113.37 _ (**Sesiones de la Comisión**). Las sesiones de la Comisión serán presididas por el representante del Archivo Central, a efectos de coordinar y organizar el funcionamiento de la sesión. En caso de ausencia del mismo, esta responsabilidad recaerá en el representante del Archivo Histórico.

La convocatoria a las sesiones ordinarias las realizará el Archivo Central, quien será responsable de notificar a los Miembros Permanentes de la Comisión, así como también a los Miembros Alternos y asesores cuando corresponda; debiendo coordinar fecha, hora y lugar de cada sesión.

La convocatoria a las sesiones extraordinarias podrá ser realizada por el Archivo Central (ACM) o por el Archivo Histórico (AHM). El archivo convocante será responsable de que la misma se realice de acuerdo a lo previsto en el inciso anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	artículos 2, 3 y 4 de la reglamentación.

Artículo R.113.38 _ (**Elaboración de Propuesta**). El archivo convocante (ACM o AHM) deberá elaborar la propuesta del proceso de evaluación de los documentos en coordinación con el otro archivo (ACM o AHM) y entregarla a los Miembros Permanentes y Alternos, cuando corresponda, de la Comisión, con 10 días hábiles de antelación a la fecha prevista para la sesión.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 5 de la reglamentación

Artículo R.113.39 _ (**Asistencia a las Sesiones**). Cada miembro de la Comisión, una vez recibida la notificación, será responsable de asegurar su participación en la sesión de la Comisión para la que fue convocado. En caso de no poder concurrir deberá comunicar formalmente, mediante nota firmada al representante del Archivo Central y a su propio suplente con un mínimo de 48 horas de antelación, debiendo entregar a este último la propuesta del proceso de evaluación a ser considerada por la Comisión, para su estudio previo.

Para poder sesionar la Comisión deberá contar con un quórum mínimo de 4 miembros permanentes y la totalidad de los miembros alternos que hayan sido convocados. Las decisiones se tomarán siempre por mayoría simple (mitad más uno de los votos) teniendo el mismo valor el voto de cada uno de sus miembros. En caso de empate la Comisión buscará los mecanismos que le permitan adoptar las decisiones; podrá: convocar nuevos asesores para ampliar información, convocar una nueva reunión asegurando la presencia de todos sus miembros, entre otras.

La primera reunión ordinaria de constitución de la Comisión será convocada por el Archivo Central, quien tendrá la potestad de cursar las invitaciones que considere necesarias para enriquecer esta instancia.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 6, 7 y 8 de la reglamentación

Artículo R.113.40 _ (Primera Sesión). En su primera sesión la Comisión tratará y adoptará decisiones genéricas, que permitan agilizar el funcionamiento del Sistema, en base a una propuesta conjunta presentada por los Archivos Central e Histórico que entre otros aspectos deberá contemplar:

- Declarar con valor facilitativo toda la documentación que se produce en apoyo a la actividad administrativa, en las distintas unidades de la Intendencia.
- Ratificar los plazos de conservación ya previstos por leyes nacionales o departamentales o sus modificaciones.
- Declarar con valor histórico la documentación en guarda en el Museo y Archivo Histórico – Cabildo de Montevideo.
- Declarar con valor histórico la documentación de permisos de construcción en guarda en la Facultad de Arquitectura de la UdelaR.
- Declarar con valor histórico la documentación incluida a tal efecto en la propuesta, correspondiente al deslinde del subfondo Archivo de la Ciudad de Montevideo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 9 de la reglamentación

Artículo R.113.41 _ (De Las Actas). El Archivo Central designará un funcionario administrativo para llevar las actas de todas las sesiones de la Comisión. El ACM enviará las actas en formato electrónico a los miembros de la Comisión que participaron de la sesión, para su ratificación o rectificación. Una vez ratificadas, deberá procurar la firma de las actas en formato papel por parte de los mismos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	artículo 10 de la reglamentación

Artículo R.113.42 _ (Responsabilidad del Representante del Archivo Central). Quien representa al Archivo Central en la Comisión será responsable de promover la aprobación mediante resolución de la Intendenta de las decisiones que adopte la Comisión de Evaluación y Selección Documental.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 11 de la reglamentación

Artículo R.113.43 _ (Funciones). La Comisión de Evaluación y Selección Documental llevará adelante las siguientes funciones:

- Analizar las propuestas elevadas por el Archivo Central y/o Archivo Histórico, sobre las diferentes tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas, a efectos de su evaluación.
- Evaluar la vigencia administrativa-legal y el valor de los documentos producidos o gestionados por la Intendencia de Montevideo, determinando el plazo de guarda precaucional para cada agrupación documental.
- Establecer directrices para la elaboración y actualización de la Tabla de Plazos Precaucionales, basadas en los procesos de valoración y selección de los documentos.
- Asesorar a los archivos que integran el Sistema, a las unidades y centros de información de la Intendencia de Montevideo y a los Gobiernos Municipales, sobre la valoración y selección de su producción documental.
- Analizar y autorizar cuando corresponda, la extensión del plazo de guarda de la documentación en los archivos de Gestión, propuesta por el Archivo Central a solicitud de las unidades administrativas, teniendo en cuenta los fundamentos de la unidad y las condiciones de preservación; así como modificaciones en los plazos de guarda en los

archivos que componen el Sistema.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 12 de la reglamentación

Artículo R.113.44 . _ (Decisiones). Las decisiones adoptadas por la Comisión de Evaluación y Selección Documental serán elevadas a la Secretaría General para su aprobación por resolución de la Intendente, las que una vez aprobadas deberán ser recogidas en la Tabla de Plazos Precaucionales y su cumplimiento alcanzará a todas las unidades administrativas de la Intendencia de Montevideo y a los archivos del Sistema.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 13 de la reglamentación.

Artículo R.113.45 . _ (De las Modificaciones del Funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Selección Documental). Las modificaciones al funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Selección Documental serán por iniciativa de la Comisión, a propuesta del Archivo Central, del Archivo Histórico o de los Miembros Permanentes y/o Alternos de la misma. En las sesiones en que se traten modificaciones al Reglamento, deberán participar los Miembros Permanentes titulares, requiriéndose la presencia de la totalidad de los mismos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1234/12 de 26.03.2012 num. 11	art. 14 de la reglamentación

Título II **Del procedimiento disciplinario**

Capítulo I **De los sumarios e investigaciones administrativas**

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

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 1	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.117 .- Cuando el Intendente disponga la instrucción de un sumario, establecerá en la misma resolución las medidas provisorias que corresponda sobre la situación del funcionario inculpado, 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;
- 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2796/88 de 26.04.1988 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 2	

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

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2796/88 de 26.04.1988 num. 2	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 3	

Artículo R.119 .- La instrucción del sumario o investigación administrativa se realizará por la Unidad Sumarios de la División Asesoría 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 Asesoría Jurídica o a la dependencia o funcionario designados, según corresponda.

El Director de la División Administración de Personal, o los funcionarios de su dependencia que al efecto cometa, deberán formular las denuncias por ilícitos penales, dando cuenta al Intendente dentro del plazo de veinticuatro horas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3621/00 de 02.10.2000 num. 1	
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 4	

Artículo 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 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2844/91 de 10.06.1991 num. 1	
Res.IMM 161/85 de 04.03.1985 num. 2	
Res.IMM 204.250 de 19.11.1984 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 5	

Artículo R.120 _ Cuando se comprueben hurtos o cualquier otro hecho presuntamente delictivo en dependencias ubicadas en el Palacio de la Intendencia, 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.

Cuando el hecho irregular acaezca en dependencias situadas fuera del Palacio de la Intendencia, 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2844/91 de 10.06.1991 num. 2	
Res.IMM 577/91 de 04.02.1991 num. 2	

Artículo R.121 _ Todos los empleados de la Intendencia, 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 encubrirlas 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 577/91 de 04.02.1991 num. 3	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 6	

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

- 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 de la Intendencia;
- 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 577/91 de 04.02.1991 num. 3	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 7	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 8	

Artículo 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 jefes del Servicio, el Director de la División respectiva podrá solicitar a la Asesoría Jurídica su colaboración para la instrucción de la investigación de urgencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 577/91 de 04.02.1991 num. 4	
Res.IMM 4126/88 de 07.06.1988 num. 1	
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 2	

Nota:

Por Res. IM 1714/11 de 12/04/11, num. 2º, se aprobó el Manual de Procedimiento de Información de Urgencia en el marco de Mejora de Gestión de la Intendencia de Montevideo.

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

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 577/91 de 04.02.1991 num. 5	
Res.IMM 4126/88 de 07.06.1988 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 3	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 10	

Artículo R.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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 11	

Artículo R.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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 12	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 151.014 de 07.08.1980 num. 1	

Artículo R.129 .- La instrucción del sumario o investigación administrativa deberá quedar terminada dentro del término de sesenta días de cometidas las actuaciones 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 Asesoría Jurídica con expresión de causa estando a lo que éste resuelva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 13	

Artículo R.129.1 .

DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM No.192.830 de 22/11/83, num. 1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 192.830/83 de 22.11.1983 num. 1	
Res.IMM 162.107/81 de 24.03.1981 num. 1	
Res.IMM 149.211 de 30.06.1980 num. 1	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 14	

Artículo R.131 . El funcionario sumariado será preguntado:

- por su nombre, edad, estado civil, domicilio, cargo y funciones que desempeña, antigüedad en la administración y en el cargo que ejerce;
- si ha sido sumariado con anterioridad, y en caso afirmativo: motivo del sumario, resolución que recayó y repartición por la que se tramitó;
- 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;
- 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 15	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 16	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 17	

Artículo R.133.1 _ Durante la etapa de instrucción, el funcionario sumariado tendrá derecho a ser asistido por un abogado. Este podrá actuar exclusivamente en las declaraciones 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 5114/85 de 27.07.1980 num. 1	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 18	

Artículo 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 de la Intendencia 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 de la Intendencia, 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 19	

Artículo 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, 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 20	

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

Cuando se tratase 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, estando a lo que ésta resuelva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 21	

Nota:

El artículo 163 del Código General del Proceso establece lo siguiente:

"**Declaración por informe.** Sólo podrán dar testimonio por certificación o informe, el Presidente de la República, el Vicepresidente, los Ministros y Subsecretarios del Poder Ejecutivo, los Senadores y Representantes Nacionales, los Ministros de la Suprema Corte de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Electoral y del Tribunal de Cuentas, Intendentes Municipales, los Oficiales Generales en actividad de las Fuerzas Armadas, los Ministros de los Tribunales de Apelaciones, el Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, el Procurador del Estado en lo Contencioso Administrativo, los Jueces Letrados, los Fiscales Letrados, los embajadores y demás diplomáticos acreditados en la República cuando así proceda de acuerdo con las normas del Derecho Internacional."

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

- 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;
- por las generales de la ley;
- por la razón o motivo de sus dichos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 22	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 23	

Artículo 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 Asesoría Jurídica, designará para subrogarlo a otro Abogado de la

División Asesoría 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 24	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 25	

Artículo R.142 _ Tratándose de sumarios en que aparezcan involucrados funcionarios de la Intendencia, se solicitará al Servicio de Administración de Gestión Humana, la remisión de copia de las constancias existentes en su legajo personal, la que será agregada al expediente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 2348/88 de 13.04.1988 num. 2	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 26	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 27	

Artículo 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).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 28	

Artículo 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 Asesoría Jurídica a los efectos de dar intervención a la justicia ordinaria si correspondiere (Art. 177 del Código Penal).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 29	

Nota:

Ver art. 177 del Código Penal (Omisión de los funcionarios en proceder a denunciar los delitos).

Artículo 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 Asesoría 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 30	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 31	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 32	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 33	

Artículo 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 sumariado, éste podrá dejar las constancias que estime del caso, al final de la declaración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 5114/85 de 27.07.1980 num. 1	

Artículo 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. 66 de la Constitución), durante cuyo lapso permanecerá el expediente en la Oficina a disposición de los mismos para su examen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 34	

Nota:

El artículo 66 de la Constitución dispone:

"Art. 66.- Ninguna investigación parlamentaria o administrativa sobre irregularidades, omisiones o delitos, se considerará concluida mientras el funcionario inculcado no pueda presentar sus descargos y articular su defensa."

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

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 35	

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

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 36	

Artículo 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 Asesoría 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 20.439 de 04.10.1960 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 37	

Artículo R.154 _ El Director de la División Asesoría 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	
Res.IMM 20.439 de 04.10.1960 num. 1	
Res.IMM 39.953 de 13.09.1950 num. 38	

Artículo R.155 _ El Director de la División Asesoría 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Capítulo II

Del procedimiento para la ejecución de la sanción de suspensión

Artículo R.156 _ La sanción de la suspensión importará la pérdida de la remuneración correspondiente.

Los Directores de los Servicios y demás dependencias, o quienes desempeñen las funciones de tales, deberán comunicar a la Contaduría General, 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.158 _ Si los funcionarios sancionados se encontraran incluidos en los regímenes de licencia por enfermedad establecidos en los artículos D. 115 a D. 123, se practicará directamente el respectivo descuento en sus haberes del mes siguiente a la aplicación de la sanción.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Artículo R.159 _ Queda terminantemente prohibido fraccionar las suspensiones.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3297/98 de 24.08.1998 num. 1	

Título III

Del procedimiento en materia de derechos autorales de la IM

Capítulo

De los derechos autorales

Artículo R.159.1 _ Declárase que la Intendencia de Montevideo es titular de todos los derechos autorales de carácter patrimonial emergentes de los impresos que realiza el Servicio de Imprenta y Reproducciones, de los que se originaren en obras de cualquier carácter y en publicaciones o creaciones electrónicas de cualquier tipo realizados en dependencias de la I. de M., así como de los provenientes de todas aquellas obras, impresos o creaciones de cualquier naturaleza que terceros realizan por cuenta y orden de la Comuna, salvo pacto expreso en contrario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Artículo R.159.2 _ Cuando un funcionario de la Intendencia a cualquier título y bajo cualquier régimen, elabora o proporciona a la Comuna algún tipo de material o elemento que constituya por sí alguno de los productos definidos en el art. R. 159.1 o no reuniendo tal condición se destine a ser incluido en uno de ellos, se entenderá que lo hace en virtud de su relación funcional y por ende, no generará derecho autoral patrimonial alguno. Tratándose de cualquier otra persona física o de personas jurídicas, se entenderá que ceden de pleno derecho y sin que pueda dar lugar a reclamación alguna, cualquier eventual derecho autoral de carácter patrimonial que pudiera emerger del elemento suministrado, salvo que se hubiere pactado expresamente lo contrario.

Quienes colaboren de cualquier manera en la obtención de los productos definidos en el art. R. 159.1 ya sea en régimen de arrendamiento de obra o de servicios, o en virtud de cualquier otra convención de la que resulte una retribución o remuneración por su aporte a aquéllos, transfieren a la Comuna de pleno derecho todos los derechos autorales de carácter patrimonial que pudieran emerger de su intervención. Queda excluida toda posibilidad de ejercicio del derecho de retracto por parte de los autores, respecto de cualquiera de las obras comprendidas en el artículo anterior.

Lo expresado en los incisos precedentes es sin perjuicio del derecho moral que pudiera corresponder a los autores en el sentido de solicitar el reconocimiento de la paternidad intelectual de la obra de que se tratare, el que podrá hacerse valer de acuerdo con los requisitos y el procedimiento regulado en los artículos siguientes.

Fuentes	Observaciones

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Artículo R.159.3 _ Todos los impresos realizados por el Servicio de Imprenta y Reproducciones, tanto los destinados a uso interno como externo, llevarán la mención “Servicio de Imprenta y Reproducciones - Intendencia de Montevideo. Derechos reservados”, pudiendo sustituir la denominación de la Comuna por la sigla “I.M.”, agregando el escudo departamental. Todo otro tipo de obras realizadas por las restantes dependencias del carácter de las comprendidas en el artículo R. 159.1, deberán contener la mención respectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Artículo R.159.4 _ Cuando los impresos, obras o publicaciones descritos en el artículo R. 159.1 contengan una producción intelectual, científica o artística que constituya una creación original, sin perjuicio de que todos los derechos patrimoniales derivados de ella pertenecen a la Administración, en ejercicio de su derecho moral el autor podrá solicitar la mención de su nombre junto a la leyenda referida en el artículo R. 159.3. Se considerará original a aquella obra que a juicio de la I.M. exprese la creatividad del solicitante y sea fruto de su esfuerzo personal.

Tratándose de obras colectivas o de productos que cuenten con aportes creativos de varias personas, la mención de los autores se incluirá únicamente en caso de que resulte fácilmente discernible para la Administración el aporte original de cada uno; de lo contrario, figurará exclusivamente la mención institucional.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Artículo R.159.5 _ Tratándose de impresos realizados por el Servicio de Imprenta y Reproducciones, la solicitud a que refiere el artículo precedente deberá efectuarse por escrito y dirigirse al Director de la dependencia requirente del impreso; en ella el peticionante fundamentará su solicitud detallando la originalidad de la obra cuya mención de autoría reclama. El referido jerarca expresará su opinión en forma fundada y remitirá los antecedentes al Servicio de Imprenta y Reproducciones.

Si la Dirección del Servicio de Imprenta y Reproducciones entendiera que no corresponde en el impreso la mención del nombre de quien así lo solicita, previo informe expresando sus razones, dará al interesado vista de las actuaciones por un plazo de diez días para que formule las consideraciones que entienda pertinentes. Cumplido, elevará las actuaciones a la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, quien resolverá al respecto.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Artículo R.159.6 _ En el caso de las restantes creaciones comprendidas en lo definido por el art. R. 159.1, realizadas en otras dependencias o por terceros actuando por cuenta y orden de la Comuna, la solicitud se presentará por escrito ante el Director de la dependencia interviniente, con iguales requisitos y procedimiento que en el artículo anterior, elevando las actuaciones a la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales para la adopción de resolución al respecto.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Artículo R.159.7 _ La Intendencia de Montevideo se reserva el derecho exclusivo de editar, imprimir, publicar, difundir, distribuir, reproducir, realizar nuevas ediciones, poner a disposición del público en cualquier forma, comunicar por cualquier medio, mantener reservada o destruir toda obra de las comprendidas en el artículo R. 159.1. Tratándose de obras en cuya difusión la Administración tenga especial interés, podrá autorizarse a terceros su reproducción por resolución del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, estableciendo que deberá constar en las copias la fuente y la autorización respectiva.

La I.M. se reserva asimismo el derecho de modificar, transformar o adaptar las obras comprendidas en el artículo R. 159.1, sin necesidad de solicitar autorización al autor si éste estuviere individualizado, pudiendo el autor en estos casos pedir que se retire su nombre, si constare.

Si se introdujeran modificaciones que incluyeran cambios en alguna parte de la obra respecto de la cual se hubiera dejado constancia de la autoría en su presentación anterior, se completarán los datos si correspondiere, en los términos del art. R. 159.4 introduciendo las señas del nuevo autor en el caso que éste lo solicitare; de lo contrario, figurará exclusivamente la mención institucional. Las menciones autorales que respondieran a aspectos de la obra que se reproducen sin cambios, se reiterarán.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2570/04 de 07.06.2004 num. 1	

Título IV

Del procedimiento en materia de cesión de contrato y cesión de derechos de crédito

Artículo R.159.8 _ De acuerdo con lo que establecen los artículos R.1010 a R.1013 del Título VII del Volumen VIII del Digesto Departamental, para solicitar la notificación de una cesión de contrato o de créditos, el interesado deberá iniciar el trámite en el Despacho de la Oficina Central de Secretaría General, presentando el correspondiente escrito de solicitud acompañado de la documentación establecida en los artículos R.1010 y R.1011, así como de los documentos justificativos del crédito y del Certificado del Registro Nacional de Actos Personales Sección Interdicciones con información respecto del cedente y del cesionario posterior a la fecha de la cesión, todo ello con una copia a efectos de la tramitación interna.

Presentada una solicitud de notificación, se remitirá copia del expediente a la Contaduría General dentro de las 48 horas siguientes para que no se efectúe ningún pago relacionado con dichas cesiones hasta la finalización del trámite a menos que medie la conformidad de ambas partes.

El expediente original será enviado a la Asesoría Jurídica a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos referidos anteriormente.

Con el informe jurídico favorable, se procederá a la redacción de la resolución por la que la Intendencia se notifique y apruebe de la cesión, y una vez dictada, se remitirá una copia de la misma a la Contaduría General para que el pago de los derechos o créditos cedidos se hagan al cesionario en la misma forma en que correspondía haberlos efectuado al cedente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3400/07 de 03.09.2007 num. 3	

Título V

Del Procedimiento en Materia de Acoso Sexual Laboral

Nota:

Por Res. IM N° 3419/12 de 13/08/12 se aprobó el Protocolo de Actuación de Acoso Sexual Laboral elaborado por el Grupo de Trabajo designado con el cometido de actualizar la normativa en materia de prevención y tratamiento de acoso sexual laboral.

Artículo R.159.9 _ La denuncia será formulada personalmente por la víctima del acoso sexual laboral, en forma

escrita u oral, ante el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional. Si la denuncia se realiza en forma oral, el Servicio labrará acta que tendrá idéntico contenido al que deberá lucir la presentada por escrito, según el siguiente detalle:

a) Datos identificatorios del/a denunciante: nombre, C.I, dependencia, teléfono interno.

b) Datos del/de la denunciado/a como presunto/a acosador/a: nombre, cargo o función, dependencia en que presta funciones, si ocupa el mismo lugar jerárquico, inferior o superior, si trabaja directamente con el/la denunciante.

El/la denunciante deberá expresar su conformidad de dar inicio a la investigación de los hechos denunciados.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 4	num. 16

Artículo R.159.10 . _ Presentada la denuncia por escrito o labrada el acta correspondiente, se entregará copia sellada al/a la denunciante.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 5	num. 16

Artículo R.159.11 . _ El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional formará expediente con carácter reservado, que tendrá el rótulo de urgente. Para mayor confidencialidad deberá circular dentro de un sobre cerrado, sin identificación de los datos de denunciante, denunciado/a y declarantes a fin de evitar la publicidad de la situación y mantener a resguardo su intimidad. Estos datos se contendrán en acta aparte que no formará parte del expediente pero que se relacionará de manera de asegurar su posterior asociación. Todo el procedimiento debe desarrollarse de modo de garantizar la confidencialidad absoluta de los hechos y de los involucrados, así como la debida defensa del/a denunciado/a. La obligación de mantener estrictamente el secreto alcanza no solamente al personal del Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional o al Equipo Instructor, sino también a todo/a funcionario/a que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de alguna resultancia del procedimiento.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 6	num. 16

Artículo R.159.12 . _ El mencionado Servicio deberá realizar la tarea de apoyo y contención de la víctima, así como efectuar una visita a su lugar de trabajo, a fin de constatar las condiciones generales de la dependencia, organización y distribución del trabajo. Asimismo, constatará si hay antecedentes de intervención preventiva o de denuncias anteriores con relación a dicha dependencia, todo lo cual, será asentado en un informe que se agregará al expediente de la denuncia y a fin de dar inicio a la investigación de los hechos denunciados, se remitirá al Equipo Instructor en un plazo no mayor a tres días contados desde la recepción de la denuncia. En casos excepcionales y debidamente justificados la Dirección del Servicio podrá extender dicho plazo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 7	num. 16

Artículo R.159.13 . _ La División Asesoría Jurídica deberá realizar la instrucción, a cuyos efectos designará el/la abogado/a y el/la psicólogo/a que integrarán el Equipo Instructor, los que actuarán conjuntamente. Preferentemente estos profesionales contarán con formación en derechos humanos y género.

El Equipo Instructor así conformado, iniciará la investigación interrogando al/ a la denunciante, quien a los efectos de la continuación del procedimiento deberá ratificar la denuncia. Luego explicará los hechos constitutivos de la misma, así como indicará como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Si ha puesto en conocimiento de la situación que le afecta a su superior inmediato.
- b) A partir de que momento está siendo víctima de actos que puedan constituir un supuesto de acoso sexual laboral (días, semanas, meses, años).
- c) Especificar si conoce la existencia de otros posibles afectados/as por acoso sexual laboral de parte del/la denunciado/a, con anterioridad o en el presente.
- d) Aportar, de existir, datos de posibles testigos, así como cualquier otro medio de prueba de los hechos que se denuncian.

Una vez tomada la declaración al/a la denunciante, el Equipo Instructor recomendará al superior la adopción de las medidas que entienda necesarias para la protección de la integridad de la víctima en forma urgente, que podrán consistir en disponer traslados, cambios de horario u otras que se consideren adecuadas de acuerdo a las circunstancias del caso. El/la denunciante podrá concurrir a esta instancia acompañado/a de un abogado/a.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4211/12 de 01.10.2012 num. 1	
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 8	 num. 16

Artículo R.159.14 . _ Adoptadas las primeras medidas anteriormente referidas, el Equipo Instructor procederá a tomar declaración al/a la denunciado/a, testigos y jercas de la dependencia dónde presuntamente hubiera tenido lugar la conducta de acoso sexual. El/la denunciado/a podrá prestar su declaración en presencia de su abogado/a a efectos del control de legalidad del procedimiento. El interrogatorio de los restantes involucrados se hará en forma personal, individual y reservada, sin presencia de representantes o asistentes de denunciante o denunciado/a.

El Equipo Instructor procederá asimismo a recepcionar las pruebas ofrecidas por el/la denunciante y podrá disponer la diligencia de los medios de prueba que considere necesarios o convenientes a efectos de procurar el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El interrogatorio, la recepción de pruebas y el diligenciamiento de las que se dispusieran, deberá realizarse en un plazo común que no excederá de 30 días corridos contados desde que el Equipo Instructor haya tenido el expediente a su disposición. En el caso de que la complejidad de la instrucción así lo requiera, dicho plazo podrá prorrogarse por única vez por 10 días más, lo que deberá ser solicitado en forma fundada al Superior, quien evaluadas las circunstancias decidirá.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 9	 num. 16

Artículo R.159.15 . _ Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba.

Los testigos serán citados por cédulas suscritas por el Equipo Instructor, en las que se determinará con claridad y precisión día, hora y lugar donde deben concurrir, previéndole que deberá comparecer munido de documento de identidad. En todos los casos se dejará constancia de la citación en el expediente y de la forma en que se hizo.

El testigo que no concurriese a la primera citación será citado por segunda vez, bajo apercibimiento. Si el testigo fuere un funcionario de la Intendencia, el Equipo Instructor dará cuenta a la Dirección de la repartición donde se desempeña, a fin de que tome las medidas pertinentes.

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, que hubiere sido citado por segunda vez por el Equipo Instructor y cuyas citaciones estén documentadas en forma fehaciente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 10	num. 16

Artículo R.159.16 . _ Agotadas las diligencias indagatorias, se notificará personalmente a denunciante y denunciado/a de la apertura a prueba, para que dentro del plazo de 5 días corridos contados desde la notificación ofrezcan el diligenciamiento de las pruebas que crean convenientes y no se hubieren producido. La prueba ofrecida deberá diligenciarse en un plazo máximo de 10 días corridos contados desde el vencimiento del plazo anterior, salvo que el Equipo Instructor la califique de inconveniente, inconducente o impertinente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 11	num. 16

Artículo R.159.17 . _ Diligenciada la totalidad de la prueba, el Equipo Instructor elaborará el informe en un plazo no mayor a 5 días desde que el expediente estuviera a su disposición. Dicho informe contendrá la relación circunstanciada de los hechos y de las pruebas/indicios que surjan de las investigaciones, así como la conclusión a la que el Equipo haya arribado en cuanto a la configuración o no de la conducta de acoso sexual.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 12	num. 16

Artículo R.159.18 . _ De dicho informe se dará vista a denunciante y denunciado/a por el plazo de 3 días corridos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 13	num. 16

Artículo R.159.19 . _ Evacuada la vista o vencido el término de la misma, el expediente se elevará al Superior, quien determinará las conclusiones a las que arribe y en su caso indicará las sanciones o medidas a aplicar.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 14	num. 16

Artículo R.159.20 . _ La decisión final se adoptará siempre por Resolución de el/la Intendente/a, quien en caso de configurarse la conducta de acoso sexual dispondrá la sanción a aplicar al funcionario/a denunciado/a y establecerá en la misma resolución las medidas que entienda corresponde aplicar con relación al funcionario/a inculpado/a, así como con relación a la víctima.

Si entendiera que no se ha configurado acoso sexual, dispondrá el archivo de las actuaciones.

En este último caso, si del curso de las actuaciones cumplidas surgiera fehacientemente que el/la denunciante o denunciado/a ha actuado con estratagemas o engaños artificiosos pretendiendo inducir en error sobre la existencia del acoso sexual denunciado, podrá determinarse la aplicación de una sanción de acuerdo a lo dispuesto por la ley N° 18.561 de 18 de agosto de 2009.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 15	num. 16