

**Resolución**  
03075/2026

**Expediente**  
2026-88-01-05276

**Acta N°**  
00770/2026

---

**VISTO:** la estructura orgánica de la Intendencia aprobada por Resoluciones Nos. 06145/2025, 06146/2025, 06185/2025, 01877/2026 y 02326/2026;

**RESULTANDO:** que la Secretaría General informa respecto a la necesidad de establecer en forma expresa los cometidos sustanciales de las dependencias de la Administración;

**CONSIDERANDO: I)** que corresponde complementar lo dispuesto por los actos administrativos antes referidos y asignar expresamente los cometidos básicos de las dependencias;

**II)** que la estructura debe tener un carácter instrumental al servicio de los ciudadanos y el interés comunitario;

**III)** que de acuerdo a lo establecido en el artículo 279 de la Constitución de la República, el Intendente puede determinar la competencia de las Direcciones Generales de Departamento;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto, a lo establecido en los artículos 274, 275, 279 y 280 de la Constitución de la República y a los artículos 35 y concordantes de la Ley Orgánica de los Gobiernos Departamentales N° 9.515;

## **EL INTENDENTE DE MALDONADO**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º)** El Intendente será asistido en sus funciones por la Secretaría General, la Pro Secretaría General, las Direcciones Generales de los Departamentos, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Comunicaciones y Prensa y la Dirección de Protocolo, con las responsabilidades que esta resolución les asigna.

A tales efectos, la estructura orgánico administrativa será la que se establece a partir del siguiente artículo.

## **TÍTULO I**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 2º) SECRETARÍA GENERAL**

A la **Secretaría General** le compete:

- 1) Asistir al Intendente en las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Departamental.
- 2) Asistir al Intendente en la planificación y control de la gestión integral de la Intendencia, y representarlo, cuando éste lo delegue expresamente, en actividades oficiales.

- 3) Firmar con el Intendente los decretos departamentales, las resoluciones y las comunicaciones, de conformidad a lo previsto en el artículo 277 de la Constitución de la República.
- 4) Preparar los acuerdos que se elevan a consideración del Intendente.
- 5) Intervenir en la elaboración de los proyectos de decretos departamentales y de actos administrativos.
- 6) Asesorar al Intendente en el monitoreo, evaluación y formulación de políticas públicas departamentales.
- 7) Apoyar el diseño de las formulaciones presupuestales.
- 8) Supervisar, controlar y apoyar la acción de las Direcciones de Derechos Humanos, de Asesoría Jurídica y de Asesoría Notarial.
- 9) Atender el relacionamiento con la Junta Departamental y con los organismos estatales, las personas públicas no estatales y las fiduciarias de fideicomisos de los que sea parte la Intendencia.
- 10) Establecer políticas para el desarrollo de las relaciones institucionales y supervisar su ejecución.
- 11) Efectuar el registro, clasificación y distribución de toda la documentación que se recibe y envía por la Secretaría General.

**Artículo 3º) Con la Secretaría General se vinculan:**

La **Dirección de Derechos Humanos**, a la que le compete:

- 1) Velar por la vigencia de los Derechos Humanos en el territorio.
- 2) Diseñar políticas y programas en materia de derechos humanos.
- 3) Participar en políticas públicas que desarrollen la memoria colectiva histórica del departamento.
- 4) Coordinar campañas educativas y de sensibilización.
- 5) Recepcionar, canalizar y realizar el seguimiento de denuncias por vulneraciones de derechos, en coordinación con los organismos competentes.
- 6) Asistir técnicamente a las áreas de la Intendencia para transversalizar el enfoque de derechos humanos.
- 7) Representar al Ejecutivo Departamental en redes, mesas y foros vinculados a derechos humanos.
- 8) Coordinar con organizaciones civiles que trabajen en derechos humanos y con otros organismos públicos.
- 9) Tramitar los pedidos de datos e informes y los accesos a la información pública.
- 10) Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia activa y pasiva.
- 11) Evaluar los procedimientos internos de la Intendencia para preservar, producir, publicar y difundir información periódica y datos abiertos, con el fin de visibilizar sus actividades y gestión.

La **Dirección de Asesoría Jurídica**, a la que le compete:

- 1) Prestar los servicios de asesoramiento legal integral.
- 2) Definir e impartir las directrices de actuación en relación a la actividad legal.
- 3) Estudiar y analizar la normativa constitucional, legal y departamental, formulando recomendaciones al respecto.
- 4) Actualizar los Registros a su cargo.
- 5) Estudiar, analizar y expedirse sobre las consultas puestas a su consideración.
- 6) Ejercer la defensa preventiva de los intereses de la Administración.
- 7) Asistir en la redacción de acuerdos, contratos y convenios en conjunto con la Asesoría Notarial.
- 8) Patrocinar y representar a la Intendencia en todas las instancias judiciales y administrativas en que se requiera la defensa de los intereses de la Administración.
- 9) Tramitar los procedimientos disciplinarios.
- 10) Investigar hechos, actos u omisiones que puedan afectar el servicio.

La **Dirección de Asesoría Notarial**, a la que le compete:

- 1) Estudiar, analizar y expedirse sobre las consultas puestas a su consideración.
- 2) Autorizar escrituras, confeccionar actas y contratos, expedir testimonios, certificar firmas y hacer todas las actuaciones notariales pertinentes.
- 3) Actualizar y digitalizar los Registros de Bienes Inmuebles, Contratos, Convenios y Poderes.

#### **Artículo 4º) PRO SECRETARÍA GENERAL**

A la **Pro Secretaría General** le compete:

- 1) Formular las políticas de gestión humana y controlar su ejecución.
- 2) Programar, supervisar, apoyar y coordinar las actividades administrativas y de gestión humana.
- 3) Apoyar y coordinar en el territorio las actividades sustantivas a cargo de los Departamentos.
- 4) Coordinar la representación de la Administración en la Negociación Colectiva y contribuir a asegurar el funcionamiento de las Mesas Bipartitas.
- 5) Asegurar el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones vigentes en materia de gestión humana.
- 6) Entender en los llamados internos y externos.

- 7) Proyectar los actos administrativos en los asuntos en los que intervengan las direcciones que están bajo su dependencia.
- 8) Tramitar y organizar todo el flujo de documentos entrantes y salientes.
- 9) Archivar y controlar los expedientes originados en la Pro Secretaría General.
- 10) Coordinar las actividades relacionadas con el Centro de Videovigilancia Pública.

**Artículo 5º) En el ámbito de la Pro Secretaría General funcionan:**

La **Dirección de Gestión Humana**, a la que le compete:

- 1) Supervisar, controlar y apoyar la acción de la Unidad de Personal.
- 2) Planificar las necesidades funcionales.
- 3) Relevar, detectar y evaluar las necesidades de capacitación del personal, elaborar los planes correspondientes y asesorar respecto a los mismos.
- 4) Asesorar en materia de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- 5) Diseñar y proponer cambios a los sistemas de selección, evaluación del desempeño, estructura escalafonaria y de remuneraciones, ascensos y traslados de personal y asesorar en su aplicación.
- 6) Realizar estudios e investigaciones y proponer recomendaciones en materia de gestión humana.
- 7) Actuar en primera instancia ante cualquier conflicto en las relaciones funcionales.
- 8) Realizar el control y el registro de los pases en comisión.
- 9) Detectar, relevar y evaluar las necesidades de capacitación, para luego elaborar los planes correspondientes, organizar cursos y proporcionar la infraestructura necesaria.

La **Unidad de Personal**, a la que le compete:

- 1) Mantener actualizada la recopilación de normas y reglamentos referidos al personal.
- 2) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones funcionales vigentes.
- 3) Mantener actualizados los legajos de los funcionarios.
- 4) Promover la mejor utilización del personal y asesorar sobre su ubicación en los puestos más adecuados según los perfiles.
- 5) Controlar y registrar la asistencia, las licencias, altas y bajas del personal, la distribución del mismo en las dependencias departamentales y realizar los trámites de acumulación de funciones públicas.
- 6) Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal.
- 7) Asesorar al personal respecto a los beneficios, regulaciones vigentes y temas jubilatorios.

- 8) Responder consultas de funcionarios municipales respecto a temas salariales.
- 9) Llevar las cuentas personales de los funcionarios.

La **Dirección de Administración Documental**, a la que le compete:

- 1) Efectuar la entrada, registro, trámite, control y archivo de la documentación.
- 2) Informar al público sobre el estado del trámite de expedientes y documentación en general, orientando sobre las oficinas de radicación de los mismos.
- 3) Intervenir, cuando corresponda, en la comunicación y notificación de las resoluciones.
- 4) Mantener al día el archivo de la documentación propia del funcionamiento de la oficina.
- 5) Librar las comunicaciones que en cada caso corresponda y se autorice.

La **Dirección de Servicios Auxiliares**, a la que le compete:

- 1) Garantizar los servicios de apoyo para el correcto funcionamiento de todas las dependencias.
- 2) Verificar el adecuado mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones propiedad de la Intendencia y realizar, por sí o por terceros, las medidas que sean necesarias.
- 3) Ejecutar y supervisar los servicios de fotocopiado, portería, comunicaciones telefónicas, vigilancia, limpieza y mensajería.

## **Artículo 6º) DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

A la **Dirección General del Departamento de Planeamiento y Presupuesto** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Diseñar, coordinar y supervisar la planificación económica y financiera de la Intendencia, asegurando una administración eficiente, transparente y sostenible de los recursos públicos.
- 4) Articular la planificación estratégica de los asuntos económicos-financieros, coordinando con el Departamento de Hacienda la elaboración, control y ejecución del Presupuesto Departamental.
- 5) Propiciar la formulación de indicadores de gestión en todas las áreas de la Intendencia, evaluar las desviaciones con relación al presupuesto y promover la adopción de medidas preventivas o correctivas.

**Artículo 7º) Dentro del Departamento de Planeamiento y Presupuesto funcionan:**

La **Sub Dirección General de Planeamiento y Presupuesto**, a la que le compete:

- 1) Asistir a la Dirección General del Departamento en todas sus funciones.
- 2) Prestar soporte técnico a la Dirección General del Departamento en lo referente a proyectos de obras civiles, mediante la elaboración de estudios y proyectos viales, edificios y de espacios públicos.

La **Dirección de Tecnologías de la Información**, a la que le compete:

- 1) Proveer, gestionar y sostener las infraestructuras y servicios tecnológicos que impulsen la digitalización de la Intendencia.
- 2) Garantizar que los recursos tecnológicos estén alineados con los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo la innovación y la gobernanza digital.
- 3) Entender en la implementación de procesos y buenas prácticas en la gestión de activos tecnológicos.
- 4) Procurar la incorporación de políticas y soluciones de ciberseguridad para resguardar datos, sistemas y usuarios.
- 5) Promover normas y buenas prácticas en el uso de la tecnología.
- 6) Definir políticas que garanticen la seguridad, transparencia y correcto aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
- 7) Identificar y evaluar nuevas tecnologías aplicables a la gestión departamental.
- 8) Desarrollar soluciones innovadoras que aumenten la eficiencia y la cercanía con la ciudadanía.

La **Dirección de Agrimensura y Catastro**, a la que le compete:

- 1) Diseñar, administrar y mantener completo y actualizado el catastro de los bienes inmuebles del departamento.
- 2) Incorporar deslindes, fusiones de inmuebles y padrones sujetos a propiedad horizontal u otras figuras análogas, velando por la integración oportuna de los finales de obra e incorporaciones de obras de oficio.
- 3) Fijar el valor imponible de inmuebles urbanos y suburbanos del Departamento.
- 4) Entender en los procedimientos referentes a la aplicación o exoneración del impuesto a los terrenos baldíos.
- 5) Incorporar y realizar la valuación de las construcciones y mejoras de los bienes inmuebles.
- 6) Efectuar las actividades encomendadas por Decretos Departamentales.

La **Dirección de Descentralización**, a la que le compete:

- 1) Implementar y supervisar las Políticas de Descentralización.

- 2) Coordinar la elaboración de los Presupuestos Participativos.
- 3) Promover el uso eficiente de los recursos públicos a través del fortalecimiento de las competencias y funciones de los Municipios.
- 4) Incentivar la participación ciudadana y articular la coordinación con los Municipios.
- 5) Realizar el Control de la Ejecución Presupuestal de los Municipios, participando en la elaboración y análisis de sus presupuestos municipales.
- 6) Asesorar y acompañar en la planificación de recursos y gastos a nivel local.
- 7) Impulsar la presentación de proyectos municipales a fondos concursables.
- 8) Gestionar la captación de recursos e insumos nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo de los Municipios.

La **Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Digital**, a la que le compete:

- 1) La atención ciudadana y la comunicación digital.
- 2) El desarrollo y la gestión de trámites online.
- 3) La gestión documental y de sistemas.
- 4) Asistir en los programas sociales y proyectos especiales.

Dichos cometidos se ejecutarán conforme a lo establecido en la Resolución del Intendente N° 02326/2026.

#### **Artículo 8º) DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

A la **Dirección General del Departamento de Hacienda** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar la política económica-financiera así como administrar los recursos económicos de la Intendencia.
- 3) Elaborar en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Presupuesto, la política económica-financiera a ser ejecutada por la Administración.

#### **Artículo 9º) Dentro del Departamento de Hacienda funcionan:**

La **Sub Dirección General de Hacienda**, a la que le compete:

- 1) Apoyar todas las tareas de la Dirección General del Departamento de Hacienda.
- 2) Dirigir los servicios contables, financieros, de adquisiciones y de almacenamiento.
- 3) Entender en todo lo relativo a la hacienda y a la programación económico-financiera de la Intendencia.

- 4) Mantener las relaciones con los organismos de contralor presupuestal.
- 5) Entender en los negocios relacionados con el exterior, trámites de aduana y operaciones de cambio.
- 6) Disponer la prioridad y forma en que deben efectuarse los pagos.

La **Dirección de Contaduría**, a la que le compete:

- 1) Asegurar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de la información contable, financiera y de costos para la toma de decisiones.
- 2) Efectuar los registros contables y mantener actualizada la contabilidad municipal.
- 3) Proceder, una vez aprobado el presupuesto, al control de su ejecución y al análisis de las comparaciones según lo previsto y lo ejecutado.
- 4) Elaborar y proponer normas de control contable que protejan los recursos y asegurar que las mismas sean cumplidas.
- 5) Supervisar la liquidación y pago a acreedores y organismos públicos.
- 6) Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias.
- 7) Confeccionar balancetes y balances.
- 8) Elaborar análisis y estadísticas contables, financieras y de costos.
- 9) Controlar los cierres diarios de las cajas y realizar arqueos periódicos
- 10) Ejecutar los inventarios de bienes municipales y mantener actualizados los registros respectivos.
- 11) Contribuir a implementar la Contabilidad Patrimonial.
- 12) Entender en la elaboración de las Rendiciones de Cuentas y Balances de Ejecución Presupuestal.

La **Dirección de Adquisiciones**, a la que le compete:

- 1) Asegurar el abastecimiento y disponibilidad, en el momento oportuno y con la calidad requerida, de bienes y servicios para toda la Intendencia.
- 2) Mantener actualizado el registro de proveedores.
- 3) Ejecutar las actividades de su competencia respetando integralmente el cumplimiento de las disposiciones nacionales y departamentales sobre compras y suministros.
- 4) Asegurar la publicación y divulgación de los procedimientos competitivos, conforme a lo previsto en los artículos 50 y siguientes del TOCAF.
- 5) Promover y lograr transparencia y credibilidad en la gestión.

- 6) Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información sobre existencias y el mantenimiento actualizado de los registros de stock.
- 7) Ejecutar las actividades de aprovisionamiento, almacenamiento y custodia de materiales y artículos de consumo.
- 8) Preparar en tiempo y forma los pedidos de suministros para su entrega.
- 9) Custodiar los bienes en desuso o dañados de la Intendencia y proponer acciones respecto a los mismos.
- 10) Asegurar adecuadas condiciones de seguridad y orden en los depósitos.

La **Dirección de Tesorería**, a la que le compete:

- 1) Asegurar una buena administración del flujo de fondos, de la operativa bancaria y un adecuado funcionamiento de los receptores y pagadores de fondo.
- 2) Preparar mensualmente proyecciones financieras y efectuar el control de su cumplimiento.
- 3) Analizar los saldos bancarios, las obligaciones contraídas y los ingresos proyectados para mantener actualizado el estado diario de disponibilidad financiera.
- 4) Controlar los movimientos de las cuentas bancarias.
- 5) Ejecutar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General del Departamento, los depósitos, transferencias bancarias y cambios de moneda a realizar.
- 6) Efectuar los pagos y cobros de la Intendencia por todo concepto, de acuerdo a las prioridades dispuestas por la Dirección General.
- 7) Realizar la custodia y manejo de los fondos y valores.
- 8) Preparar los informes que le sean solicitados, vinculados con su área de actividad y en especial, el presupuesto financiero y los estados de disponibilidad financiera diaria (flujos).
- 9) Supervisar la gestión de las Cajas.

## **Artículo 10º) DEPARTAMENTO DE INGRESOS PÚBLICOS**

A la **Dirección General del Departamento de Ingresos Públicos** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Gestionar los procesos de recaudación de los ingresos públicos de la Intendencia.
- 4) Verificar y supervisar el cumplimiento en el pago de las obligaciones tributarias.
- 5) Aplicar las normas legales en materia de exoneraciones y prescripciones.

6) Informar a los contribuyentes sobre obligaciones fiscales, procedimientos de cobro y normativa aplicable.

7) Procesar la gestión de la morosidad en todas sus etapas.

8) Elaborar las proyecciones de la recaudación, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 11º) Dentro del Departamento de Ingresos Públicos funcionan:**

La **Sub Dirección General de Ingresos Públicos**, a la que le compete:

1) Apoyar las tareas de la Dirección General del Departamento.

2) Coordinar las acciones en materia de gestión de morosidad.

3) Trabajar en coordinación con el adjudicatario de la Licitación Pública referente a la gestión de tributos y otros ingresos públicos morosos.

4) Autorizar bloqueos y desbloqueos de padrones con acciones judiciales iniciadas.

5) Analizar la documentación y el vínculo de la titularidad de los padrones a efectos de autorizar o no convenios y otros trámites.

La **Dirección de Tributos**, a la que le compete:

1) Informar a los contribuyentes sobre los temas tributarios.

2) Emitir situaciones contributivas, expedir los CUD, así como otros certificados que soliciten los contribuyentes.

3) Emitir y generar los recibos y/o facturas asociados a licitaciones públicas, abreviadas y contrataciones administrativas.

4) Gestionar los trámites electrónicos por medio de distintos formularios.

5) Atender las exoneraciones previstas en la normativa vigente.

6) Gestionar devoluciones y transferencia de dinero en reliquidaciones de convenios.

7) Atender el cobro de diversos ingresos públicos.

8) Realizar las altas, modificaciones y mantenimiento de los padrones, de acuerdo a las cédulas catastrales informadas por la Dirección de Agrimensura y Catastro.

9) Liquidar las diferentes tasas.

10) Confeccionar convenios de SUCIVE y contribución inmobiliaria, de acuerdo a la normativa vigente y amnistías que se aprueben.

La **Unidad de Gestiones Tributarias**, a la que le compete:

- 1) Prestar soporte técnico y administrativo a la Dirección General del Departamento y a la Sub Dirección General de Ingresos Públicos en la evaluación y gestión de solicitudes, expedientes y acciones vinculadas a los tributos adeudados.
- 2) Analizar y emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de prescripción presentadas por los contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- 3) Estudiar los expedientes que se encuentran próximos a fijar fecha de remate, preparando la información necesaria para la Administración y aconsejando respecto a la continuidad de la ejecución.
- 4) Facilitar la prosecución de las acciones judiciales, asegurando la correcta documentación de cada expediente.
- 5) Prestar asistencia técnica en todas las etapas de la gestión de expedientes, desde la evaluación de solicitudes hasta la coordinación de acciones judiciales.
- 6) Autorizar el bloqueo y desbloqueo de padrones a solicitud de los contribuyentes, así como también el desbloqueo de padrones por faja costera.

## **Artículo 12º) DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

A la **Dirección General del Departamento de Obras Públicas** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Programar, supervisar, apoyar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las obras de ingeniería, civiles y de mantenimiento.
- 4) Administrar los talleres, vehículos y maquinarias a su cargo.

## **Artículo 13º) Dentro del Departamento de Obras Públicas funcionan:**

La **Dirección Administrativa**, a la que le compete:

- 1) Coordinar, organizar, programar y apoyar las actividades del Departamento de Obras Públicas.
- 2) Coordinar las actividades de las Sub Direcciones y Direcciones.

La **Sub Dirección General de Vialidad Rural y Urbana**, a la que le compete:

- 1) Programar, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las obras viales departamentales.
- 2) Atender las necesidades relacionadas con la construcción de alcantarillas en las áreas rurales y urbanas.
- 3) Participar en la elaboración del Plan de Obras Departamental.

La **Dirección de Vialidad Rural**, a la que le compete:

- 1) Programar y realizar las obras de vialidad rural.
- 2) Efectuar el mantenimiento de la estructura vial rural.
- 3) Planificar y fiscalizar la ejecución de acciones que aseguren el mantenimiento y mejoramiento de la estructura vial del Departamento.
- 4) Supervisar las obras de vialidad realizadas por contrato o convenio.
- 5) Efectuar trabajos topográficos de apoyo a obras departamentales.
- 6) Realizar las mensuras que sean necesarias y confeccionar la red de relevamiento altimétrico departamental.

La **Dirección de Vialidad Urbana**, a la que le compete:

- 1) Programar y realizar las obras de vialidad urbana.
- 2) Efectuar el mantenimiento de la estructura vial urbana.
- 3) Planificar y fiscalizar la ejecución de acciones que aseguren el mantenimiento y mejoramiento de la estructura vial del Departamento.
- 4) Efectuar trabajos topográficos de apoyo a obras departamentales.
- 5) Realizar las mensuras que sean necesarias para confeccionar la red de relevamiento altimétrico departamental.
- 6) Fiscalizar las intervenciones realizadas en la vía pública, por los organismos responsables de prestar los servicios.
- 7) Administrar el funcionamiento de la Planta Asfáltica y sus instalaciones.
- 8) Fiscalizar el cumplimiento de las obras de infraestructura de los fraccionamientos previstas la normativa vigente.

La **Sub Dirección General de Obras Civiles y Mantenimiento**, a la que le compete:

- 1) Programar, supervisar, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las obras civiles y de mantenimiento en el Departamento.
- 2) Efectuar el mantenimiento, reparación, refacción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones municipales.
- 3) Proyectar, dirigir y fiscalizar las obras de arquitectura, ingeniería y acondicionamiento urbano realizadas en forma directa por la administración y las realizadas por contrato o convenio, coordinando con la Sub Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
- 4) Administrar las canteras departamentales.

5) Apoyar y colaborar en los programas de construcciones comunitarias del Departamento por medio de convenios con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

6) Participar en la elaboración del Plan de Obras Departamentales.

La **Dirección de Vehículos y Talleres**, a la que le compete:

1) Programar, ejecutar, supervisar y fiscalizar las actividades relacionadas con la administración de los vehículos y talleres del departamento.

2) Administrar el servicio de talleres.

3) Ejecutar el mantenimiento del parque automotor y maquinaria departamental.

4) Mantener actualizada la ficha técnica de todos los vehículos departamentales.

5) Gestionar y asegurar el fluido servicio de transporte de personal y de las cargas departamentales.

6) Atender y asegurar el servicio de lavadero y surtidor, así como el mantenimiento de las unidades de operación.

7) Asignar la tarea de los choferes municipales y controlar que la misma se realice de acuerdo con las disposiciones departamentales y nacionales vigentes.

La **Dirección de Electromecánica**, a la que le compete:

1) Planificar y fiscalizar la ejecución de acciones que aseguren el alumbrado público del Departamento y el adecuado funcionamiento de las instalaciones electromecánicas.

2) Entender en todo lo relativo a instalaciones electromecánicas departamentales.

3) Controlar el transporte vertical.

4) Controlar y mantener el servicio de semáforos.

5) Controlar y mantener las instalaciones de vapor, calefacción e iluminación departamentales.

6) Proyectar y apoyar las obras de electrificación rural.

## **Artículo 14º) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

A la **Dirección General del Departamento de Gestión Ambiental** le compete:

1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.

2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.

3) Gestionar, programar, organizar, apoyar, supervisar y fiscalizar las actividades de las diferentes reparticiones de su área relacionadas con la Higiene, la Protección y Gestión Ambiental, la Conservación y el Bienestar Animal y la Estación de Cría y Fauna Autóctona (ECFA).

**Artículo 15º)** Dentro del **Departamento de Gestión Ambiental** funcionan:

La **Sub Dirección General de Gestión Ambiental**, a la que le compete:

- 1) Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los lineamientos estratégicos en la materia.
- 2) Coordinar el funcionamiento de las Direcciones y dependencias del Departamento. Se vinculará directamente con la Unidad de Conservación y Bienestar Animal.

La **Dirección de Gestión Costera**, a la que le compete:

- 1) Gestionar la adaptación costera al cambio climático.
- 2) Cuidado y recuperación de la zona costera dunar.
- 3) Entender en las autorizaciones de los servicios de playas.
- 4) Inspeccionar y fiscalizar los servicios de la zona costera
- 5) Atender y controlar el refulado en la Laguna del Diario.

La **Dirección de Higiene y Bromatología**, a la que le compete:

- 1) Planificar y fiscalizar la ejecución de acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes en materia de salubridad e higiene.
- 2) Habilitar y controlar comercios e industrias.
- 3) Habilitar y controlar venta ambulante en playas.
- 4) Entender en las inspecciones higiénicas sanitarias de locales y comercios.
- 5) Entender en los siguientes registros: bromatológico, RUNAEV (Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos en Uruguay), limpieza de tanques de agua en edificios o bloques de viviendas.
- 6) Atender el Control higiénico y sanitario de la producción, procesado, transporte, almacenaje y expendio de alimentos y bebidas.
- 7) Gestionar la actividad del Laboratorio Municipal.
- 8) Supervisar el programa de manejo inocuo de los alimentos (cursos y expedición de carnets).
- 9) Supervisar el Cuerpo Inspectivo, que tiene a su cargo: control bromatológico, tasas, puestos fijos y unidades móviles, control de empresas (coordinado con inocuidad y laboratorio), ruidos molestos, aguas residuales, habilitaciones higiénicas y venta ambulante en playas.

La **Dirección de Planificación y Fiscalización**, a la que le compete:

- 1) Planificar, controlar y fiscalizar licitaciones de mantenimiento de espacios verdes, barridos, plazas, parques y recolección de residuos sólidos urbanos.
- 2) Realizar las plantaciones, conservación y enjardinado de espacios públicos.
- 3) Controlar el sistema de monitoreo de la recolección de residuos domiciliarios y otros servicios.
- 4) Proyectar y diseñar espacios públicos, con sus áreas recreativas.

La **Dirección de Servicios de Limpieza Urbana**, a la que le compete:

- 1) Entender en la limpieza, barrido y mantenimiento de barrios y del servicio de playas en baja temporada.
- 2) Realizar la actividad inspectiva y control de podas y residuos voluminosos.
- 3) Gestionar y mantener la Isla Gorriti en materia de limpieza.
- 4) Supervisar y controlar de empresas contratadas dentro de su área.

La **Dirección de Parques y Espacios Públicos**, a la que le compete:

La gestión y mantenimiento de parques y espacios públicos.

La **Unidad de Conservación y Bienestar Animal**, a la que le compete:

- 1) Centralizar y dar una respuesta integral en materia de bienestar, sanidad, y tenencia responsable de los animales.
- 2) Promover programas educativos y de investigación.
- 3) Supervisar y dar seguimiento al Programa de Castraciones.
- 4) Asistir y cooperar en la gestión de los sitios de la Intendencia o de los Municipios donde habiten animales.
- 5) Entender en la protección de los animales.
- 6) Apoyar la gestión de la Guardia Ambiental.
- 7) Articular con la Dirección de Ambiente.

**Artículo 16º)** Por la presente resolución la Coordinación General de Gestión Ambiental se transforma en Sub Dirección General de Gestión Ambiental, la que dependerá directamente del Departamento de Gestión Ambiental.

**Artículo 17º) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL**

A la **Dirección General del Departamento de Gestión Territorial** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Entender en las actividades relacionadas con la gestión edilicia y de suelos y los instrumentos de ordenamiento territorial.
- 4) Controlar el desarrollo urbano y edilicio en las áreas de mayor crecimiento, preservando al máximo los atractivos y recursos naturales, particularmente los aspectos ambientales.
- 5) Analizar y formular informes respecto a las consultas de viabilidad.
- 6) Programar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el control de las edificaciones.
- 7) Propender al cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a la construcción y el ordenamiento territorial.

**Artículo 18º)** Dentro del **Departamento de Gestión Territorial** funcionan:

La **Sub Dirección General de Gestión Territorial**, a la que le compete:

- 1) Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los lineamientos estratégicos en la materia.
- 2) Informar regularizaciones de obras y sanitaria remitidos por la Dirección de Control Edificio en casos que impliquen un apartamiento de la normativa.
- 3) Articular con la Dirección General del Departamento de Gestión Territorial y las Direcciones de Ambiente, Control Edificio y Ordenamiento Territorial el cumplimiento de los objetivos del área.

La **Dirección de Ordenamiento Territorial**, a la que le compete:

- 1) Asesorar, proponer, elaborar, supervisar y ejecutar los instrumentos de ordenamiento territorial en el Departamento y sus revisiones.
- 2) Promover la articulación entre las distintas oficinas de la Administración Departamental, Municipios, Ministerios, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados para la planificación y ejecución de la normativa del ordenamiento territorial en el Departamento.
- 3) Colaborar en las instancias de participación de organizaciones de la sociedad civil relativas al ordenamiento territorial preceptivas de acuerdo a la Ley 18.308, modificativas y concordantes así como todas aquellas que puedan corresponder y su difusión.
- 4) Sugerir la aplicación de medidas preventivas sobre conflictos territoriales y sanciones que correspondan.
- 5) Asesorar sobre las actividades y usos que se realicen sobre el suelo según la normativa del ordenamiento territorial y el desarrollo sustentable así como de la zonificación comercial e industrial.

6) Coordinar la actividad administrativa de la Comisión Asesora de Fraccionamiento, la Comisión de Instrumentos de Ordenamiento Territorial y la Comisión Asesora de Zonificación Industrial y Comercial.

7) Emitir los certificados relativos a afectaciones de inmuebles.

8) Relacionarse directamente con otras oficinas de la Administración Departamental o Municipal para el cumplimiento de sus cometidos.

La **Dirección de Ambiente**, a la que le compete:

1) Promover instancias de educación respecto a la fauna y flora autóctona, su cuidado y preservación.

2) Impulsar el reciclaje selectivo, el cuidado del medio ambiente, la prevención de accidentes ambientales y el control y monitoreo ambiental.

3) Proteger y conservar la biodiversidad, los recursos naturales y los ecosistemas.

4) Propender a la instalación de un Observatorio Departamental de Ambiente.

5) Monitorear la calidad de agua en playas y cañadas urbanas.

6) Controlar el impacto de actividades económicas en el entorno y realizar investigaciones ambientales.

7) Articular con la Unidad de Conservación y Bienestar Animal.

8) Gestionar a la Guardia Ambiental.

9) Recomendar el dictado de normativa y emitir informes relativos a sus cometidos.

10) Relacionarse directamente con las demás oficinas de la Administración Departamental y Municipios para el cumplimiento de sus cometidos.

11) Colaborar en la elaboración y revisión de los instrumentos de ordenamiento territorial y demás normativa relativas a los fraccionamientos.

12) Gestionar las solicitudes de autorizaciones ambientales ante el Poder Ejecutivo.

13) Implementar acciones de restauración ecosistémica.

14) Coordinar acciones para la implementación del Fondo Departamental de Humedales, sin perjuicio de los cometidos que correspondan a otras oficinas.

15) Fiscalización del cumplimiento de las acciones u omisiones a la normativa ambiental.

La **Dirección de Control Edificio**, a la que le compete:

1) Fiscalizar los proyectos arquitectónicos; asegurar el cumplimiento de las normas vigentes y de las disposiciones relativas al ordenamiento territorial.

2) Estudiar los trámites sobre solicitudes de permisos de obra y sanitaria, verificando su correspondencia con la normativa vigente.

- 3) Controlar la sujeción de las construcciones a las normas vigentes y el cumplimiento de las disposiciones relativas al ordenamiento territorial.
- 4) Poder realizar las inspecciones que correspondan durante el transcurso de las obras y al final de las mismas.
- 5) Asesorar a los gestionantes, a las demás oficinas de la Administración Departamental y Municipios, sobre la normativa competencia del Departamento.
- 6) Sugerir a la Administración el cambio de normativa para lograr una mayor eficacia y eficiencia.
- 7) Relacionarse directamente con las demás oficinas de la Administración Departamental y Municipal para el cumplimiento de sus cometidos.
- 8) Colaborar en la elaboración y revisión de los instrumentos de ordenamiento territorial.

### **Artículo 19º) DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD**

A la **Dirección General del Departamento de Movilidad** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Regular y supervisar el tránsito en la vía pública, planificar, ejecutar y mantener la señalización vial, y establecer preferencias de paso.
- 4) Regular y supervisar los sistemas de transporte público, las terminales de ómnibus, y el transporte privado de interés público.
- 5) Regular y supervisar el transporte de cargas.
- 6) Regular y controlar el estacionamiento en la vía pública, así como establecer las prohibiciones, limitaciones y reservas de espacio para usos específicos, y regular la actividad desarrollada por los cuidadores de vehículos.
- 7) Desarrollar la vigilancia del cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte, y aplicar las sanciones por infracciones a las respectivas normativas.
- 8) Adoptar las medidas que aseguren condiciones seguras y accesibles para la movilidad peatonal.
- 9) Realizar estudios sobre los flujos de tránsito y la movilidad para tomar decisiones informadas sobre cambios en la regulación o nuevas infraestructuras.
- 10) Planificar y fomentar el uso de medios de transporte alternativos y sostenibles.
- 11) Colaborar en el desarrollo de la infraestructura vial y la planificación urbana para mejorar la fluidez y accesibilidad.
- 12) Desarrollar programas y campañas de educación vial y concientización para promover la seguridad vial y reducir la siniestralidad.
- 13) Llevar estadísticas de los siniestros de tránsito, proponer e implementar medidas para disminuir su cantidad y consecuencias.

14) Elaborar propuestas reglamentarias en las materias de su competencia y difundir la normativa de tránsito.

15) Colaborar con dependencias municipales y nacionales para lograr una mayor seguridad en el tránsito vehicular y peatonal.

16) Mantener estrecha coordinación con autoridades nacionales y de otros departamentos a los efectos de la actualización de las disposiciones nacionales relacionadas a su competencia y para mejorar el cumplimiento de sus cometidos.

**Artículo 20º)** Dentro del **Departamento de Movilidad** funcionan:

La Sub Dirección General de Movilidad, a la que le compete:

Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los lineamientos estratégicos en la materia.

La **Dirección de Transporte**, a la que le compete:

- 1) Realizar la gestión administrativa de apoyo a las diferentes áreas del Departamento de Movilidad.
- 2) Implementar y mantener actualizados los diferentes registros y estadísticas que le corresponden al Departamento de Movilidad.
- 3) Planificar y ejecutar el control administrativo del sistema de transporte, realizar los estudios tarifarios y proponer los ajustes que pudieran corresponder.
- 4) Instrumentar los beneficios a usuarios del sistema de transporte y gestionar su registro.
- 5) Implementar y gestionar el Registro de Cuidadores de Vehículos.

La **Dirección Planificación y Proyectos**, a la que le compete:

- 1) Realizar estudios, planes y proyectos orientados a mejorar la movilidad en el Departamento.
- 2) Llevar estadísticas de la movilidad en el Departamento que permitan la toma de decisiones informadas.
- 3) Impulsar las innovaciones tecnológicas que permitan una mejor movilidad, así como mejorar el cumplimiento de los diferentes cometidos del Departamento de Movilidad.
- 4) Gestionar la fiscalización electrónica vehicular y los planes y proyectos que le sean encomendados por la superioridad.

La **Dirección de Tránsito**, a la que le compete:

- 1) Vigilar el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte y aplicar las contravenciones correspondientes por infracciones a la normativa.

- 2) Colaborar con los usuarios de la vía y otras autoridades públicas para asegurar la mayor fluidez y seguridad en la circulación.
- 3) Adoptar medidas transitorias, de emergencia, tendientes a paliar posibles afectaciones a la circulación vial.
- 4) Implementar programas y campañas de educación vial.
- 5) Ejecutar y mantener la señalización vial.
- 6) Gestionar el espacio físico destinado al depósito de vehículos, así como otros depósitos que le sean confiados por la Dirección General del Departamento.

La **Dirección de Registro de Vehículos**, a la que le compete:

- 1) Realizar el empadronamiento de los vehículos y llevar actualizado el registro y las modificaciones correspondientes, así como la verificación técnica del estado de los mismos.
- 2) Expedir la documentación correspondiente.
- 3) Efectuar la inspección técnica de vehículos.
- 4) Gestionar su propio archivo documental.

La **Dirección de Licencias de Conducir**, a la que le compete:

- 1) Otorgar y renovar las licencias de conducir, previa realización de los exámenes correspondientes.
- 2) Expedir la documentación correspondiente.
- 3) Organizar y mantener actualizado el registro de conductores y antecedentes.
- 4) Gestionar su propio archivo documental.

## **Artículo 21º) DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO BARRIAL**

A la **Dirección General del Departamento de Vivienda y Desarrollo Barrial** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Entender en la implementación y coordinación de las políticas y acciones de las dependencias que funcionan dentro del Departamento.
- 4) Fiscalizar e impedir ocupaciones en los bienes inmuebles del dominio público o fiscal.

**Artículo 22º) Dentro del Departamento de Vivienda y Desarrollo Barrial** funcionan:

La **Sub Dirección General de Vivienda y Desarrollo Barrial**, a la que le compete:

- 1) Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los lineamientos estratégicos en la materia.
- 2) Programar, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la vivienda y el desarrollo barrial.
- 3) Propender, a través de acciones comunitarias, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del Departamento.

La **Dirección de Vivienda**, a la que le compete:

- 1) Programar, supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con programas de vivienda de asistencia social.
- 2) Promover políticas de vivienda que armonicen las acciones e intervenciones públicas y privadas y que vele por los derechos constitucionales de acceso a la vivienda en condiciones dignas.
- 3) Promover la mayor participación de los sectores públicos y privados en la construcción de viviendas de interés social.
- 4) Propiciar la participación técnica y de promoción social de Organizaciones No Gubernamentales en las tareas de administración de viviendas de interés social, a los efectos de reforzar la organización vecinal.

La **Unidad de Regularización Dominial**, a la que le compete:

Ejecutar acciones para la regularizar la situación dominial de los programas departamentales de vivienda.

## **Artículo 23º) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL**

A la **Dirección General del Departamento de Desarrollo e Integración Social** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Entender en la implementación y coordinación de las políticas y acciones de las dependencias que funcionan dentro del Departamento

**Artículo 24º)** Dentro del **Departamento de Desarrollo e Integración Social** funcionan:

La **Sub Dirección General de Desarrollo Social y Productivo**, a la que le compete:

- 1) Programar, supervisar, coordinar y fiscalizar la ejecución de las actividades relacionadas con la acción comunitaria y el desarrollo local de las unidades a su cargo.

- 2) Propender, a través de acciones comunitarias y de desarrollo local, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del Departamento.
- 3) Ejercer la representación del Intendente en la Comisión Administradora del Parque Industrial.
- 4) Apoyar e incentivar a las agremiaciones, cooperativas y grupos de productores agropecuarios y estimular la creación de nuevos agrupamientos.
- 5) Estimular la inversión o ampliación de actividades productivas y de servicios en establecimientos agropecuarios.

La **Dirección de Desarrollo Productivo**, a la que le compete:

- 1) Planificar, supervisar, coordinar y promover acciones que permitan un mayor desarrollo local mediante el mejoramiento de la gestión productiva y comercial.
- 2) Colaborar con los sectores industriales y comerciales del Departamento, incentivar la instalación de nuevas empresas y promover el desarrollo de las existentes.
- 3) Gestionar proyectos conjuntos con el sector privado y con otras dependencias del Estado.

La **Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas**, a la que le compete:

- 1) Gestionar proyectos con el sector privado y con otras dependencias del Estado.
- 2) Promover y apoyar la formación y consolidación de grupos empresariales micro, pequeños y medianos.
- 3) Promover la capacitación de las empresas comprendidas en el numeral anterior, con el objetivo de profesionalizar la gestión y mejorar la competitividad.

La **Sub Dirección General de Políticas Sociales**, a la que le compete:

- 1) Programar, supervisar, coordinar y fiscalizar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de Políticas Sociales, de las unidades a su cargo.
- 2) Propender a través de acciones comunitarias a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del Departamento.
- 3) Entender en los programas alimentarios.

La **Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud**, a la que le compete:

- 1) Generar políticas públicas que mejoren las condiciones y la calidad de vida de las infancias, adolescencias y jóvenes.
- 2) Difundir toda la información sobre servicios, beneficios y eventos orientados a las infancias, adolescencias y la juventud.
- 3) Trabajar en red con todos los organismos públicos e instituciones que abordan esta temática.

- 4) Coordinar con todas las áreas de la intendencia para aplicar en conjunto las políticas dirigidas a las infancias, adolescencias y jóvenes.
- 5) Apoyar con infraestructura a instituciones que trabajen con infancias, adolescencias y jóvenes en situación de vulnerabilidad.
- 6) Promover la participación e integración de las infancias, adolescencias y jóvenes.
- 7) Fortalecer todos los espacios que generen participación juvenil.
- 8) Generar acciones junto a los grupos de juventud que permitan el desarrollo de las políticas públicas juveniles.
- 9) Promover actividades con las infancias, adolescencias y jóvenes en barrios y localidades.
- 10) Promover la continuidad de los jóvenes que están estudiando.
- 11) Incentivar la inserción laboral y social de los jóvenes que dejaron de estudiar y promover programas de estudio específicos para ellos.

La **Dirección de Personas Mayores**, a la que le compete:

- 1) Articular políticas sociales para promover el desarrollo humano, la inclusión social y la participación de las personas mayores.
- 2) Generar espacios de coordinación interinstitucional en materia de políticas sociales sobre envejecimiento y vejez.
- 3) Promover espacios de socialización, recreación y formación orientados a las personas mayores.

## **Artículo 25º) DEPARTAMENTO DE SALUD Y ADICCIONES**

A la **Dirección General del Departamento de Salud y Adicciones** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Entender en la implementación y coordinación de las políticas y acciones de las Direcciones que funcionan dentro del Departamento

**Artículo 26º)** Dentro del **Departamento de Salud y Adicciones** funcionan:

La **Dirección de Salud**, a la que le compete:

- 1) Planificar y coordinar acciones que promuevan la salud pública; proponer los medios adecuados para su mejoramiento integral en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, ASSE y las

entidades privadas.

- 2) Ejecutar, en acuerdo con el Ministerio de Salud Pública, ASSE y las entidades privadas, planes de asistencia primaria y de promoción y prevención de Salud en todo el Departamento.
- 3) Desarrollar, a través de equipos multidisciplinarios de salud, acciones de prevención, promoción y asistencia en los Centros de Atención Primaria de la Intendencia.
- 4) Atender la problemática del embarazo precoz en adolescentes, coordinando acciones con ASSE.
- 5) Promover el servicio de rehabilitación en fisioterapia en coordinación con ASSE.
- 6) Gestionar la prestación de asistencia médica y odontológica en los locales asignados y en la Policlínica Móvil, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- 7) Realizar exámenes médico-odontológicos y expedir las correspondientes certificaciones.
- 8) Recepcionar las solicitudes, tramitar y expedir la aptitud física para licencias de conducir amateur y profesionales.
- 9) Expedir la aptitud física para licencias de conducir amparadas en la normativa vigente en relación a las personas con discapacidad.

La **Dirección de Adicciones**, a la que le compete:

- 1) Promover la acción coordinada de los diferentes organismos estatales, privados y ONGs que actúen en el Departamento.
- 2) Apoyar e integrar los emprendimientos de las diferentes entidades realizando gestiones que faciliten los mismos.
- 3) Promover planes que contribuyan al desarrollo de acciones en la Gestión de Riesgos y Daños asociados a los usos de drogas.
- 4) Organizar y ejecutar talleres en prevención y educación en diversos ámbitos (educación, deportes, comunidad, laboral).
- 5) Coordinar con los Municipios acciones en la materia.
- 6) Apoyar e implementar acciones y planes para la inserción laboral.
- 7) Desarrollar e implementar la atención a usuarios en recuperación de uso problemático de sustancias (Dispositivo Diurno).

La **Dirección de Políticas Inclusivas**, a la que le compete:

- 1) Velar por la atención y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad.
- 2) Coordinar y articular con otros Departamentos, Direcciones y Unidades planes y programas que favorezcan lo establecido en el numeral anterior.
- 3) Trabajar en Políticas Públicas que favorezcan los derechos de las personas con discapacidad.

- 4) Promover acciones para asegurar las condiciones de accesibilidad al medio físico y accesibilidad universal en los diferentes ámbitos comunitarios.
- 5) Apoyar el trabajo coordinado de las asociaciones de la sociedad civil que trabajan con personas con discapacidad y sus familias.
- 6) Participar de instancias de carácter interinstitucional a través de diferentes comisiones Departamentales e Interdepartamentales.
- 7) Favorecer y apoyar actividades de carácter cultural, social o recreativo en coordinación con organizaciones sociales.
- 8) Estimular e impulsar acciones tendientes a la sensibilización, concienciación y promoción de los derechos de las personas en situación de discapacidad.
- 9) Asesorar y promover las competencias en buenas prácticas hacia las personas con discapacidad, desde una perspectiva de derechos humanos.
- 10) Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido por la Legislación Nacional y Departamental, en materia de discapacidad.

#### **Artículo 27º) DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

A la **Dirección General del Departamento de Deportes** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Programar, supervisar, apoyar, coordinar, controlar y autorizar las actividades relacionadas con el deporte.
- 4) Establecer políticas activas de promoción, desarrollo y fomento del deporte social, de acuerdo con criterios de inclusión, promoción de derechos e igualdad.
- 5) Entender en el otorgamiento de becas, subsidios u otros instrumentos similares para el fomento de la actividad deportiva.
- 6) Entender en lo relativo a la promoción y desarrollo de la actividad deportiva de alto rendimiento, amateur y de recreación en el departamento.
- 7) Promover acuerdos con instituciones deportivas establecidas tendiendo a generar intercambios que permitan aprovechar eficazmente las instalaciones públicas y privadas existentes.
- 8) Propiciar la generación de espacios aptos para la creación y desarrollo de instalaciones deportivas.

**Artículo 28º)** Dentro del **Departamento de Deportes** funcionan:

La Sub Dirección General de Deportes, a la que le compete:

Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los

lineamientos estratégicos en la materia.

La **Dirección de Infraestructura Deportiva**, a la que le compete:

- 1) Planificar, supervisar técnicamente, coordinar y fiscalizar la utilización de la infraestructura deportiva existente en el Departamento y promover su desarrollo.
- 2) Administrar el Campus Municipal.
- 3) Garantizar el permanente funcionamiento de los Centros Deportivos Municipales; adecuar la utilización de sus instalaciones y servicios a la disponibilidad de tiempo de sus usuarios.

La **Unidad de Seguridad de Playas**, a la que le compete:

Programar, supervisar, coordinar, controlar e implementar el servicio de guardavidas.

## **Artículo 29º) DEPARTAMENTO DE CULTURA**

A la **Dirección General del Departamento de Cultura** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Supervisar, gestionar y apoyar las bibliotecas municipales del Departamento.
- 4) Gestionar y coordinar la Mesa Departamental de la Cultura como ámbito asesor de la Dirección General del Departamento de Cultura, con la participación de los Municipios.
- 5) Formular, ejecutar y promover programas socioculturales orientados a organizaciones sociales, centros culturales y espacios turísticos, fomentando la desconcentración y la descentralización cultural.
- 6) Estimular, acompañar, apoyar y facilitar el desarrollo de las manifestaciones culturales departamentales.
- 7) Incentivar el desarrollo de las industrias culturales.
- 8) Promocionar emprendimientos productivos con importante repercusión social y que estén relacionados con actividades culturales, con especial foco en los micro emprendedores (musicales, audiovisuales, pictóricos, gastronómicos, entre otros).
- 9) Gestionar y dirigir la Orquesta Departamental de Maldonado, la organización del Carnaval y los centros culturales barriales.
- 10) Entender en los trámites que se realicen por la utilización de espacios públicos para producciones audiovisuales.

**Artículo 30º)** Dentro del **Departamento de Cultura** funcionan:

La **Sub Dirección General de Actividades Culturales**, a la que le compete:

- 1) Gestionar y coordinar las actividades del Carnaval Departamental y articular con los Municipios dichas actividades.
- 2) Impulsar y coordinar las mesas de trabajo con los diferentes géneros artísticos participantes del carnaval.
- 3) Gestionar y coordinar las actividades inherentes a la Orquesta Departamental.

La **Sub Dirección General de Patrimonio**, a la que le compete:

- 1) Recuperar y optimizar el uso y puesta en valor de las diversas infraestructuras edilicias, mobiliarias y patrimoniales que integran el acervo de la Intendencia Departamental, articulando con los Municipios correspondientes si los mismos estuvieren a su cargo.
- 2) Jerarquizar y profesionalizar la gestión de los museos de la Intendencia.
- 3) Jerarquizar y consolidar el Centro de Documentación Histórico Departamental.
- 4) Promover las actividades artísticas a través de exposiciones periódicas, conferencias, presentaciones, y conciertos en las salas de exposición.
- 5) Contribuir a la recuperación, conservación y puesta en valor del patrimonio artístico, arquitectónico y arqueológico existente en el Departamento.
- 6) Impulsar al funcionamiento de la Comisión Departamental de Patrimonio.
- 7) Incentivar la adquisición por parte del Estado de bienes culturales relevantes para el Departamento, evitando su pérdida o deterioro.

La **Unidad de Patrimonio**, a la que le compete:

- 1) Profesionalizar la gestión de los museos de la órbita municipal, incorporar medios y técnicas audiovisuales para incrementar el atractivo de dichos centros de cultura.
- 2) Construir y consolidar una red departamental de museos públicos y privados.
- 3) Promover acciones orientadas a favorecer la investigación histórica y científica y la recuperación y conservación de la documentación respectiva.
- 4) Promover acciones orientadas a la recuperación, conservación y divulgación del patrimonio arquitectónico y arqueológico departamental.
- 5) Gestionar y fortalecer la actividad de Pueblo Gaucho.

La **Unidad de Programación Cultural** le compete:

- 1) Promover y defender de forma activa todos los procesos culturales mediante la instrumentación de estrategias que permitan ponerlos a disposición de todos los vecinos del departamento.

- 2) Apoyar, gestionar, alentar y producir diferentes tipos de eventos relacionados con la literatura, la música, las expresiones audiovisuales y el teatro.
- 3) Programar, coordinar, gestionar y controlar el uso de las Salas Municipales.
- 4) Fomentar la realización de festivales, ciclos, muestras y concursos temáticos, tendientes a lograr la realización de propuestas artísticas locales, nacionales y extranjeras en el departamento.
- 5) Gestionar los fondos previstos para promocionar la producción artística en el Departamento.
- 6) Representar al Departamento de Cultura en la Comisión Mixta de la Sociedad Unión de San Carlos.
- 7) Supervisar, gestionar y apoyar las bibliotecas municipales del Departamento.

La **Unidad de Educación**, a la que le compete:

- 1) Gestionar y coordinar la gestión de las Escuelas de Educación Artística del Departamento.
- 2) Gestionar y coordinar actividades de formación, cursos, talleres y seminarios.
- 3) Fomentar los derechos culturales a nivel general y particular; estimular su práctica a través de la docencia de las más variadas disciplinas.
- 4) Coordinar con organismos departamentales y nacionales y entidades privadas, la formulación de acuerdos o convenios orientados a la capacitación permanente de la población departamental.

**Artículo 31º)** Por el presente acto administrativo:

- 1) La Sub Dirección General de Educación se transforma en Sub Dirección General de Actividades Culturales y depende directamente del Departamento de Cultura.
- 2) Las Unidades de Educación y de Programación Cultural dependen directamente del Departamento de Cultura.
- 3) La Unidad de Patrimonio se vincula administrativamente con la Sub Dirección General de Patrimonio.

### **Artículo 32º) DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA CIUDADANA**

A la **Dirección General del Departamento de Convivencia Ciudadana** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Supervisar el uso seguro de plazas, playas, parques y áreas recreativas, en coordinación con otros organismos.
- 4) Entender en la recepción y seguimiento de reclamos ciudadanos relacionados con la convivencia. Promover instancias de diálogo y mediación entre vecinos, empresas, organizaciones y autoridades.

- 5) Diseñar acciones específicas para prevenir la discriminación y violencia hacia mujeres, personas con discapacidad, comunidad LGBTIQ+ y migrantes.
- 6) Integrar y coordinar la Mesa Departamental de Convivencia Interinstitucional.
- 7) Formular evaluaciones, diagnósticos y campañas de sensibilización sobre la convivencia ciudadana.
- 8) Inscribir actos y hechos inscribibles relativos al Estado Civil de las personas.

**Artículo 33°)** Dentro del **Departamento de Convivencia Ciudadana** funcionan:

La Sub Dirección General de Convivencia Ciudadana, a la que le compete:

Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los lineamientos estratégicos en la materia.

La **Dirección de Género y Diversidades**, a la que le compete:

- 1) Planificar y ejecutar políticas públicas de género y diversidad en el ámbito departamental.
- 2) Diseñar y coordinar campañas de sensibilización y educación contra la violencia y discriminación.
- 3) Capacitar a funcionarios municipales y actores comunitarios en perspectiva de género y diversidad.
- 4) Recepcionar y realizar el seguimiento de denuncias o reclamos vinculados a discriminación o violencia de género, en coordinación con los organismos competentes.
- 5) Crear y coordinar programas para la inclusión social, laboral y cultural de colectivos vulnerables.
- 6) Monitorear y evaluar acciones mediante indicadores de impacto y percepción ciudadana.
- 7) Asesorar técnicamente a otros Departamentos para la incorporación transversal de la perspectiva de género y diversidad en sus planes y acciones.

La **Dirección de Registro Civil**, a la que le compete:

- 1) Prestar el servicio de Registro de Estado Civil. Inscribir actos y hechos inscribibles relativos al Estado Civil de las personas (nacimientos, defunciones, reconocimientos y matrimonios) incluyendo, en el caso de matrimonios, la formación y sustanciación del expediente matrimonial así como la recepción del consentimiento de los contrayentes.
- 2) Expedir certificados y testimonios de partidas referentes al estado civil de las personas.
- 3) Mantener al día el archivo de la documentación propia del funcionamiento de la oficina.

**Artículo 34°) DEPARTAMENTO DE TURISMO**

A la **Dirección General del Departamento de Turismo** le compete:

- 1) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
- 2) Ejecutar los programas del área de su competencia elaborados conforme a las directivas impartidas por el Intendente.
- 3) Planificar, coordinar y promover acciones que procuren el fortalecimiento del turismo receptivo e interno.
- 4) Coordinar el relacionamiento con los agentes y entidades turísticas.
- 5) Formular y ejecutar, en coordinación con los agentes respectivos, planes sectoriales que consideren las características particulares de los mismos.
- 6) Diseñar programas que promuevan el turismo de naturaleza y la vinculación del turismo con la producción local.
- 7) Promover el turismo social.
- 8) Coordinar acciones en materia turística con las Intendencias de la Región Este del país.
- 9) Promover actividades destinadas a la capacitación de emprendedores y de quienes prestan servicios al turismo.
- 10) Propender a establecer un Observatorio de Datos Departamental.

**Artículo 35º)** Dentro del **Departamento de Turismo** funcionan:

La **Sub Dirección General de Turismo**, a la que le compete:

Asistir y colaborar con la Dirección General del Departamento en la ejecución de los cometidos asignados en el artículo anterior, realizando acciones que posibiliten el cumplimiento de los lineamientos estratégicos en la materia.

**Artículo 36º)** Asisten directamente al Intendente las siguientes Direcciones:

La **Dirección de Auditoría Interna**, a la que le compete:

- 1) Realizar auditorías de gestión, analizando todos aquellos procesos tendientes a asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en las distintas áreas de la Intendencia.
- 2) Realizar auditorías de ejecución económica financiera en cualquier Departamento, Dirección, Unidad o Dependencia, de forma de verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y normas establecidas en las instancias presupuestales o relacionadas a la ejecución presupuestal.
- 3) Colaborar con los análisis del Sistema de Información, a efectos del continuo perfeccionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones y su adaptación a las necesidades de los usuarios.
- 4) Colaborar en la administración de los riesgos de la Intendencia tanto sea en la detección, cuantificación, mitigación y monitoreo de los mismos.
- 5) Asesorar al Intendente en los asuntos de su competencia.

La **Dirección de Comunicaciones y Prensa**, a la que le compete:

- 1) Asesorar al Intendente en la definición y ejecución de estrategias comunicacionales.
- 2) Programar, organizar, dirigir y desarrollar la actividad informativa y de difusión de la gestión de la Intendencia.
- 3) Comunicar acciones de interés público.
- 4) Registrar las informaciones de interés para la Intendencia.
- 5) Coordinar con instituciones públicas y privadas el envío y recepción de material informativo de interés para la Intendencia Departamental.
- 6) Atender las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación con el Intendente y las autoridades departamentales y coordinar su instrumentación.
- 7) Mantener informado a los medios de comunicación de las actividades del Intendente y de las autoridades departamentales.
- 8) Mantener actualizado el registro de medios de comunicación y periodistas locales, nacionales e internacionales.

Dentro de la **Dirección de Comunicaciones y Prensa** funciona:

La Sub Dirección de Contenidos Digitales, a la que le compete:

Entender en la planificación, formulación y desarrollo del uso de herramientas tecnológicas en la producción de contenidos audiovisuales y digitales.

La **Dirección de Protocolo**, a la que le compete:

- 1) Supervisar y coordinar los planes y acciones en materia de protocolo.
- 2) Tramitar las invitaciones que reciba o realice la Intendencia.
- 3) Colaborar, en los aspectos protocolares, en los actos y eventos que organice la Intendencia.
- 4) Coordinar el uso de las instalaciones del Edificio Municipal para la realización de actos y reuniones.
- 5) Asesorar a las autoridades de la Intendencia en los aspectos protocolares.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 37º)** En caso de dudas acerca del área funcional a que corresponda un asunto, éste será tramitado por la que designare el Intendente.

**Artículo 38º)** Los asuntos que por su naturaleza tengan que ser atribuidos e informados por dos o más áreas, deberán contar con la intervención de todos los responsables en la materia.

**Artículo 39º)** El Intendente podrá ejercer su potestad delegatoria, de acuerdo a lo que determine por acto administrativo.

Se mantienen todas aquellas delegaciones de atribuciones vigentes a la fecha del dictado de la presente resolución.

**Artículo 40º)** Se mantiene la conformación organizativa aprobada por Resoluciones Nos. 06145/2025, 06146/2025, 06185/2025, 01877/2026 y 02326/2026, salvo lo modificado por el presente acto administrativo.

**Artículo 41º)** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acto administrativo.

**Artículo 42º)** Por Dirección de Administración Documental comuníquese a todos los Departamentos, a las Direcciones dependientes del Sr. Intendente y a los Municipios. Cumplido, siga a la Pro Secretaría General.

[Resolución incluída en el Acta firmada por Alvaro Hernan Villegas el 27/03/2026 18:54:04.](#)

[Resolución incluída en el Acta firmada por Miguel Abella el 27/03/2026 18:56:21.](#)