

# Documentos



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos los días 10, 11 y 12 de febrero y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

**PODER EJECUTIVO**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**1**  
**Decreto 54/021**

Apruébase el proyecto de estructura organizativa provisoria de la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Ambiente.  
(548\*R)

MINISTERIO DE AMBIENTE  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 8 de Febrero de 2021

**VISTO:** lo dispuesto por el artículo 511 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;

**RESULTANDO:** I) que la referida norma legal crea la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Ministerio de Ambiente, creado por el artículo 291 de la Ley N° 19.889, de 9 de julio de 2020 e incorporado al Presupuesto Nacional como Inciso 36 por el artículo 511 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;

II) que dicha unidad ejecutora no cuenta con una estructura organizativa y de puestos de trabajo, para el adecuado funcionamiento del Inciso;

**CONSIDERANDO:** I) que para el cumplimiento de los cometidos asignados a dicha Secretaría de Estado, resulta imprescindible implementar rápidamente y en una primera fase, la estructura organizativa de la Dirección General de Secretaría que viabilice orgánicamente la ejecución de aquellos;

II) que se cuenta con dictamen previo y favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**ATENTO:** a lo dispuesto precedentemente y a los artículos 291 y siguientes de la Ley N° 19.889, de 9 de julio de 2020 y artículo 511 y siguientes de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**DECRETA:**

**Artículo 1º.-** Apruébase el proyecto de estructura organizativa provisoria de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría", del Inciso 36 "Ministerio de Ambiente", que se incluye en el Anexo I, el que se considera parte integrante de este decreto.

**Artículo 2º.-** Comuníquese, publíquese, etc.  
**LACALLE POU LUIS; ADRIAN PEÑA; AZUCENA ARBELECHE.**

**ANEXO I - UE001**

<b>Ministerio</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE
<b>Unidad Ejecutora</b>	001 - DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

**CAPITULO I. MISIÓN-VISIÓN-OBJETIVOS**

<b>MISIÓN</b>	Asesorar y apoyar al Ministro en la toma de decisiones, optimizando los recursos humanos, financieros, jurídicos y materiales del Inciso, para facilitar el cumplimiento eficaz y eficiente de los cometidos de las demás Unidades Ejecutoras, sirviendo de nexo entre éstas y el Ministro y demás organismos del Estado.
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>VISIÓN</b>	Contribuir eficazmente al desarrollo de la nueva institucionalidad ambiental de modo de alcanzar una gestión acorde a los lineamientos estratégicos de la Administración, los cometidos legales del Ministerio de Ambiente, facilitando el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Ejecutoras del inciso
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consolidar la nueva institucionalidad ambiental, fortaleciendo los recursos humanos del Inciso y mejorando la eficiencia de los procesos administrativos a través de la incorporación de herramientas tecnológicas y el rediseño de los procesos, adaptándolos a la nueva estructura institucionalidad.</li> <li>* Aumentar la eficiencia de la gestión mediante la planificación estratégica orientada a resultados, así como la estandarización y mejora de procesos tendientes a lograr la mayor accesibilidad mediante la implantación de trámites en línea y adecuación de las estructuras organizativas.</li> <li>* Establecer políticas de comunicación hacia los diversos usuarios del inciso y facilitar la ejecución entre las unidades ejecutoras, para una adecuada información acerca de los programas, servicios y actividades del mismo.</li> <li>* Coordinar con todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio los aspectos vinculados a los compromisos internacionales</li> </ul>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. COMETIDOS**

*	Realizar la administración de los recursos humanos del Inciso.
*	Gestionar la adquisición de materiales y servicios, proveer la prestación de servicios generales y el mantenimiento de infraestructura edilicia, para todas las dependencias del Inciso.
*	Realizar la gestión jurídico-administrativa, económico-financiera-contable, patrimonial y de difusión del Ministerio
*	Servir de nexo entre las Direcciones de las demás Unidades Ejecutoras y el Jerarca de Inciso, en el área de su competencia.
*	Gestionar las sanciones por contravención a la normativa que es cometido del inciso su vigilancia.
*	Impulsar y gestionar los procesos de cambios organizacionales y de procesos, además de la implantación y administración de sistemas informáticos para todo el inciso.
*	Coordinar todas las actividades vinculadas con la comunicación institucional externa e interna.
*	Coordinar las tareas de planificación estratégica y operativa de todas las dependencias del inciso, realizando el seguimiento y monitoreo de la gestión y resultados de los lineamientos estratégicos.
*	Realizar los controles de las Entidades Descentralizadas en el ámbito de competencia del Inciso.
*	Coordinar los procesos y actividades relacionados con el desarrollo e implantación de sistemas de información, administrar la tecnología y la seguridad de la información, y la atención a los ciudadanos, en forma integrada.
*	Facilitar el acceso a la información en el marco de la legislación vigente.



**CAPITULO III. UNIDADES ORGANIZATIVAS**

**ASESORIAS**

- \* Cooperación y Relaciones Internacionales
- \* Unidad Especializada en Género y Salud Ocupacional

**ÁREAS**

- \* Gestión Humana
- \* Gestión Financiero Contable
- \* Jurídica
- \* Gobierno Digital
- \* Planificación Estratégica

**DIVISIONES**

- \* Gestión y Desarrollo
- \* Contabilidad Patrimonial y Presupuesto

- \* Asesoramiento Legal y Normatividad
- \* Gestión Jurídica
- \* Tecnología de la Información
- \* Infraestructura y Servicios
- \* Logística e Infraestructura
- \* Técnica- Administrativa
- \* Comunicación Ministerial
- \* Educación y Participación Ambiental

**DEPARTAMENTOS**

- \* Administración de Personal
- \* Administración Financiera y Tesorería
- \* Retribuciones
- \* Notarial
- \* Servicios Generales y Transporte
- \* Gestión de Compras y Stock
- \* Contralor y Acuerdos
- \* Gestión Documental

**CAPITULO IV. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Cooperación y Relaciones Internacionales	<b>Nivel Jerárquico</b> <b>Naturaleza de la función</b>	División Asesora
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	Coordina con las UEs

**Objetivos**

Asegurar al Ministerio un asesoramiento continuo y eficiente de los desafíos, riesgos y oportunidades internacionales en la materia de su competencia para que, en las políticas de las relaciones exteriores del Gobierno, se materialicen intercambios y acuerdos de cooperación técnica y financiera que incorporen las políticas prioritarias del sector.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Especializada en Género y Salud Ocupacional	<b>Nivel Jerárquico</b> <b>Naturaleza de la función</b>	División Asesora
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Asesorar al Organismo al que pertenecen para transversalizar la perspectiva de género en la planificación, en la gestión humana, en el cumplimiento de sus funciones y en el presupuesto.
- \* Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento en el Organismo de la Política Pública Nacional de Igualdad de Género, así como de las políticas y planes intrainstitucionales para la igualdad de género.
- \* Participar en las redes interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
- \* Elaborar informes que generen insumos para las instancias de rendición de cuentas sobre la implementación de las políticas de igualdad de género que desarrolla el Organismo del cual dependen
- \* Elaborar estudios con la finalidad de promover la igualdad de género en las áreas de actividad del Organismo.
- \* Proponer y coordinar capacitaciones en la temática para el personal del Organismo. Dar visibilidad a la política de igualdad y desarrollar estrategias de comunicación a esos.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión Humana	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División: Gestión y Desarrollo  Departamento Administración de Personal

**Objetivos**

- \* Asegurar que el Ministerio cuente con el personal necesario con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el logro de sus objetivos institucionales.
- \* Gestionar los recursos humanos, actuando en materia de descripción y valoración de puestos de trabajo, reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento e inducción, evaluación del desempeño, ascensos y promociones, rotación y protección del personal, aplicando los instrumentos legales y reglamentarios definidos dentro del marco de las políticas que instruya la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- \* Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos del Inciso de modo de identificar, justificar y priorizar las necesidades de personal, en las cantidades y talentos requeridos, para conformar en cada momento la plantilla más adecuada de cada Unidad Ejecutora de modo de cumplir con los objetivos y metas institucionales definidas.
- \* Asesorar y asistir a los responsables de las unidades organizativas del Inciso, en la gestión del personal que tienen a su cargo, proveyéndolos de instrumentos y metodología de actuación en gestión humana

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión y Desarrollo	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Área Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

- \* Promover condiciones de apertura al cambio, liderando los procesos de sensibilización, para el desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias de los funcionarios, tendientes a la mejora de la gestión y al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- \* Favorecer la trasmisión de información interna y externa, mejorando la comunicación, modificando actitudes que contribuyan al desarrollo.
- \* Disponer y coordinar la realización de las tareas necesarias para detectar las necesidades de capacitación y propiciar las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y la correcta prestación de los cometidos del Inciso
- \* Gestionar los procesos de promoción de los funcionarios y de selección de nuevos funcionarios que mejor se ajusten a las necesidades de la organización.
- \* Promover y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a los mecanismos establecidos por la normativa vigente.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración de Personal	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Área Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

- \* Registrar, gestionar y actualizar la información de los funcionarios durante su historia laboral, desde su ingreso hasta su desvinculación, retiro y/o jubilación.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión Financiero Contable	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División: - Contabilidad Patrimonial y Presupuesto Departamentos: - Administración Financiera y Tesorería - Retribuciones

**Objetivos**

- \* Implementar las políticas del Inciso en materia presupuestaria, financiera y contable, diseñando planes y estrategias que, de acuerdo a la normativa vigente, garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión financiero contable, contribuyendo al logro de los objetivos determinados en las Áreas Programáticas, al cumplimiento de los compromisos de gestión asumidos y a la calidad de los resultados.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Contabilidad Patrimonial y Presupuesto	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Área Gestión Financiero- Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Optimizar la administración del sistema de información presupuestal y contable del Inciso de modo de facilitar la toma oportuna de decisiones y cumplir con las normas de Contabilidad y Administración Financiera.
- \* Lograr una eficiente utilización de los recursos financieros asignados al Inciso.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración Financiera y Tesorería	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Área Gestión Financiero- Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Gestionar las operaciones inherentes a los flujos monetarios asegurando el correcto ingreso y egreso de valores del Ministerio.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Retribuciones	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Área Gestión Financiero- Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Ejecutar, gestionar y controlar las actividades referentes a la liquidación de las retribuciones de todos los recursos humanos, en cualquiera de sus vínculos laborales de todo el Inciso.

<b>Inciso</b>	36 MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Área Jurídica	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	Divisiones de: - Gestión Jurídica - Asesoramiento legal y Normatividad Departamento: - Notarial

**Objetivos**

- \* Administrar y supervisar los procesos vinculados al asesoramiento, asistencia e intervención en el ámbito jurídico notarial en cumplimiento de los cometidos que la ley asigna a la Secretaría de Estado, en lo que comprende a la formulación de propuestas normativas, así como la asistencia, asesoramiento y control y representación eficientes en asuntos contenciosos y notariales en defensa del ambiente y los intereses de la Administración.
- \* Definir estrategias y brindar asesoramiento jurídico al Inciso y Unidades Ejecutoras.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Asesoramiento Legal y Normatividad	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Área Jurídica	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Asesorar en Derecho Ambiental y demás materias especializadas correspondientes a los cometidos sustantivos del Inciso, asegurando ese asesoramiento a las direcciones nacionales y unidades dependientes de las unidades ejecutoras.
- \* Elaborar los proyectos normativos y de resoluciones correspondientes a los cometidos y atribuciones del inciso.
- \* Asistir en la defensa contenciosa e intervenir en los procesos recursivos.
- \* Integrar comisiones o grupos de trabajo y proyectar oficios y solicitudes que se le encomienden.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión Jurídica	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Área Jurídica	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Dirigir, controlar e intervenir en los procesos contenciosos y administrativos que involucren a la Secretaría de Estado, así como su seguimiento.
- \* Asesorar en materias generales de Derecho Público o Privado
- \* Intervenir en los procesos recursivos y de contratación, sin perjuicio de la participación de otros asesoramientos profesionales
- \* Integrar comisiones o grupos de trabajo y proyectar oficios y solicitudes que se le encomienden.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Notarial	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Área Jurídica	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Producir documentación, con intervención notarial, necesaria para el funcionamiento del Inciso, ya sea en términos de contratación y convenios, actas u otorgamiento de poderes generales y especiales, asesorando en cuanto corresponda.
- \* Gestionar los registros legalmente a cargo del Inciso.
- \* Analizar y custodiar títulos de propiedad y garantías que fueren requeridas por el Inciso.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gobierno Digital	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	Divisiones de: -Tecnologías de la información - Infraestructura y Servicios

**Objetivos**

- \* Diseñar, promover y ejecutar planes estratégicos promoviendo la adopción de políticas de Gobierno Digital en toda la organización.
- \* Planificar, implementar, liderar y articular los cometidos, servicios y funciones del organismo con el desarrollo de Gobierno Digital
- \* Definir y gestionar el portafolio de programas y proyectos de Gobierno Digital, incluyendo planificación, seguimiento de su ejecución y sostenibilidad (capacitación, medición indicadores, entre otras tareas)
- \* Coordinar los procesos y actividades relacionados con el desarrollo e implantación de sistemas de información, la gestión de la tecnología, la gestión de la seguridad, y la atención a los ciudadanos, en forma integrada.
- \* Alcanzar y mantener un nivel alto de satisfacción en los usuarios respecto de los servicios de GD
- \* Poner a disposición y promover el valor en el uso de los sistemas de información como herramientas para alimentar la planificación y gestión en el organismo
- \* Trabajar de forma colaborativa con otras áreas de la organización y organismos fomentando la integración de la información, teniendo una visión general de la información de la que se dispone
- \* Asegurar la seguridad de la información y la informática.



<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Infraestructura y Servicios	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Área de Gobierno Digital	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Definir estrategias de aplicación de Tecnologías de la Información así como su aprovisionamiento.
- \* Investigar y recomendar adquisición de tecnología.
- \* Asegurar los niveles de disponibilidad, capacidad y continuidad requeridos para los servicios de TI, así como su respaldo y monitoreo.
- \* Administrar la arquitectura de redes.
- \* Dimensionamiento de recursos materiales y humanos para asegurar la continuidad, mejora e innovación en los servicios (Planificación de Capacidades).

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Tecnologías de la Información	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Área de Gobierno Digital	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Planificar y gestionar la transformación digital en el organismo alineado con el plan estratégico definido por el Director de Gobierno Digital.
- \* Definir estrategias de desarrollo de sistemas de información y su monitoreo
- \* Gestionar programas y proyectos de Gobierno Digital de desarrollo y mantenimiento de soluciones
- \* Realizar la administración de base de datos
- \* Asegurar los niveles de disponibilidad, capacidad y continuidad requeridos para los servicios de TI
- \* Implementar planes y acciones de interoperabilidad tecnológica con otros organismos
- \* Gestionar el modelo de arquitectura de la información.
- \* Brindar asistencia ofimática y funcional (asistencia al usuario y funcional)
- \* Dimensionamiento de recursos materiales y humanos para asegurar la continuidad, mejora e innovación en los servicios (Planificación de Capacidades).

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Planificación Estratégica	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Supervisar y coordinar la elaboración del plan estratégico del Inciso en consonancia con el Plan de Gobierno, que posibilite una gestión orientada a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y en articulación con todas las dependencias del Inciso.
- \* Evaluar y promover el monitoreo interno mediante el uso del resultado de las evaluaciones para retroalimentar el Plan Estratégico del Inciso.
- \* Coordinar la planificación específica con las demás UE del inciso.
- \* Coordinar la elaboración del Presupuesto y Rendición de cuentas del Inciso.
- \* Procurar la mejora continua y cambio organizacional para la optimización de sus procesos.
- \* Formular los Planes Operativos de las distintas dependencias del Inciso.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutor</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Logística e infraestructura	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamentos de: - Servicios Generales y Transporte - Gestión de Compras y Stock

**Objetivos**

- \* Optimizar la prestación de los servicios de compras, suministros e infraestructura, en las dependencias del Ministerio y proveer los recursos materiales y servicios, de conformidad con las normas reglamentarias establecidas en la materia, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Servicios Generales y Transporte	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	División Logística e Infraestructura	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Controlar la prestación de los servicios generales tercerizados para todas las dependencias del Inciso de, limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipamiento e infraestructura edilicia, estacionamiento.
- \* Asegurar la disponibilidad del servicio de transporte de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas del Inciso, optimizando los medios y servicios de transporte y realizando el control de la flota propia en todo el ámbito del Ministerio.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión de Compras y Stock	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	División Logística e Infraestructura	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

**Objetivos**

- \* Gestionar la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las unidades organizativas del Inciso a través de los procedimientos de contrataciones establecidos en la normativa legal vigente y la gestión de stock de materiales.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Técnica - Administrativa	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamentos de: - <b>Contralor y Acuerdos</b> - <b>Gestión Documental</b>

**Objetivos**

- \* Asegurar la legalidad de toda disposición que se lleve a la firma del Ministro o del Director General de Secretaría desde las Unidades Ejecutoras así como de los servicios descentralizados dependientes del MA, procurando la agilidad de los procesos en el marco del cumplimiento legal.
- \* Asegurar un eficiente flujo de información hacia y desde el Ministro, el Subsecretario, y las diferentes dependencias ministeriales, para la toma de decisiones y la difusión de las mismas, canalizando asuntos para su sustanciación por las Unidades Ejecutoras y organizativas correspondientes.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Contralor y Acuerdos	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	División Técnica - Administrativa	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Asegurar la legalidad de toda disposición que se lleve a la firma del Ministro o del Director General de Secretaría desde las Unidades Ejecutoras así como de los servicios descentralizados dependientes del MA, procurando la agilidad de los procesos en el marco del cumplimiento legal.
- \* Asistir en la gestión administrativa de todas las actuaciones que se elevan a disposición del Ministro y/o del Director General así como de las comunicaciones y oficios que en ellas se dispongan.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión Documental	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	División Técnica - Administrativa	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Controlar el ingreso, egreso, trámite y archivo de expedientes y toda otra documentación del Inciso que ingresan y egresan por la mesa de entrada central del Ministerio.
- \* Asegurar el correcto archivo de los expedientes de todo el inciso cuando corresponda.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Comunicación Ministerial	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

**Objetivos**

- \* Diseñar, planificar y ejecutar el plan de comunicación interna y externa del Inciso, así como desarrollar las herramientas para su implementación, como apoyo directo al cumplimiento de los objetivos, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información de los planes, programas y actividades promovidas por el Ministerio.
- \* Desarrollar y asegurar el suministro de los canales y herramientas necesarias para dar soporte a la publicidad e información externa del MA.

<b>Inciso</b>	36 - MA	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 Dirección General de Secretaría
<b>Unidad Organizativa</b>	Educación y Participación Ambiental	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

- \* Colaborar en la realización de actividades vinculadas a la negociación y/o resolución de conflictos ambientales.
- \* Formular y dar seguimiento efectivo a proyectos de educación ambiental en forma coordinada con organizaciones públicas y privadas nacionales, regionales e internacionales.
- \* Coordinar actividades con las Divisiones, Unidades y Proyectos o Programas que se desarrollan en DINAMA a fin de garantizar la oferta de procesos formativos y de material de difusión en materia ambiental por parte de la sociedad.
- \* Participar y apoyar la organización y realización de las audiencias públicas, en materia ambiental.
- \* Colaborar en la formulación de pautas de relacionamiento con la comunidad.
- \* Ejecutar convenios para el desarrollo de proyectos de educación ambiental con ONGS y Organizaciones públicas, profundizando la formación de los gestores ambientales, y demás actores clave de la sociedad.
- \* Representar a la Unidad Ejecutora ante la Red Nacional de Educación Ambiental para el Desarrollo Humano Sustentable (RENEA).

- \* Diseñar a solicitud de la Dirección material referente a la temática de educación ambiental.
- \* Mantener y desarrollar la Biblioteca Ambiental.

## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

2

### Decreto 60/021

Créase un régimen especial para la contratación de servicios de estudios diagnósticos de SARS CoV2 (COVID-19).

(584\*R)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 11 de Febrero de 2021

**VISTO:** la necesidad de crear un régimen especial para la contratación de servicios de estudios diagnósticos de SARS CoV2 (COVID-19), en virtud del estado de emergencia nacional sanitaria declarada por el Decreto Nº 93/020, de 13 de marzo de 2020;

**RESULTANDO:** que el artículo 37 del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado prevé el establecimiento de regímenes y procedimientos de contratación especiales, basados en los principios generales de la contratación administrativa, cuando las características del mercado o de los bienes o servicios lo hagan conveniente para la Administración;

**CONSIDERANDO: I)** que las características del mercado y la creciente demanda del referido servicio, ameritan incrementar la capacidad de realización de los mencionados estudios teniendo en cuenta la actual situación epidemiológica ocasionada por la pandemia del virus COVID-19;

**II)** que la contratación de los servicios indicados no se puede resolver aplicando los procedimientos de contratación previstos en la normativa vigente, ya que resulta conveniente la conformación de una nómina de proveedores habilitados para prestarlos, de manera de contar con la mayor capacidad de testeado que resulte posible, asegurando a su vez la igualdad, concurrencia y transparencia del procedimiento;

**III)** que la selección de los proveedores que integren la nómina compete a los prestadores de salud para realizar el seguimiento epidemiológico de los casos, o al Ministerio de Salud Pública en situaciones excepcionales y de conformidad con las diversas modalidades que éste indique;

**IV)** que se cuenta con el asesoramiento de la Agencia Reguladora de Compras Estatales;

**V)** que el Tribunal de Cuentas por Resolución Nº 2657/2020, de 30 de diciembre de 2020, resolvió no formular observaciones;

**ATENCIÓN:** a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto en el artículo 44 de la Constitución de la República, la Ley Nº 9.202, de 12 de enero de 1934, y el artículo 37 del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado aprobado por Decreto Nº 150/012, de 11 de mayo de 2012, y demás normas y principios generales de Derecho aplicables;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

**Artículo 1º (Creación).**- Créase un régimen especial al amparo de lo establecido en el artículo 37 del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado, a efectos de la selección de proveedores para prestar los servicios de estudios diagnósticos de SARS CoV2 (COVID-19), tanto los ya habilitados como los que habilite el Ministerio de Salud Pública con posterioridad.

El procedimiento especial que se crea tendrá las características que se establecen en los siguientes artículos.

**Artículo 2º (Ámbito subjetivo de aplicación).**- Las prestaciones incluidas en el régimen especial previsto por el artículo 1º alcanzarán, indistintamente, a usuarios de cualquier prestador de salud, tanto público como privado, así como a personas que sean derivadas por indicación del Ministerio de Salud Pública

**Artículo 3º (Convocatoria).**- La Unidad Centralizada de Adquisiciones realizará la convocatoria a interesados en integrar la nómina nacional de proveedores habilitados a los efectos de prestar el servicio de estudio diagnóstico previsto en el artículo 1º, de acuerdo a lo dispuesto por el presente procedimiento y a lo previsto en el pliego de condiciones de conformidad con el artículo 5.

**Artículo 4º (Publicidad de la convocatoria).**- La convocatoria prevista en el artículo anterior se publicará en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, del organismo convocante y, por lo menos, en un diario de circulación nacional, sin perjuicio de los demás medios que se entienda pertinentes, de conformidad con los principios de publicidad y concurrencia.

La publicación de la convocatoria deberá realizarse con no menos de 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de apertura.

**Artículo 5º (Pliego de Condiciones).**- El pliego particular de condiciones establecerá los requisitos mínimos que deberán cumplir los oferentes, las condiciones de prestación de los servicios, la forma y plazo para el pago, el plazo de vigencia de la nómina y todas las condiciones de admisibilidad, evaluación, contratación y ejecución de los servicios.

El pliego particular de condiciones deberá prever la incorporación de nuevas técnicas de diagnóstico que sean habilitadas por el Ministerio de Salud Pública con posterioridad a la apertura de ofertas.

La confección y aprobación del pliego de condiciones estará a cargo del Ministerio de Salud Pública y de la Unidad Centralizada de Adquisiciones.

El pliego particular de condiciones no tendrá costo.

**Artículo 6º (Ofertas).**- Los interesados en integrar la nómina deberán establecer en su oferta la cantidad de estudios diagnósticos que se comprometen a atender diariamente durante la vigencia de la nómina y demás requisitos que se determinen en el pliego de condiciones particulares.

**Artículo 7º (Precio).**- El precio de las prestaciones referidas en el artículo 1º, su fórmula paramétrica y período de ajuste, será determinado por el Poder Ejecutivo, con el asesoramiento del Ministerio de Salud Pública y del Ministerio de Economía y Finanzas, considerando las diversas variables vinculadas a la prestación del servicio.

**Artículo 8º (Admisibilidad y Evaluación Técnica).**- La admisibilidad y evaluación técnica de las ofertas estará a cargo de una Comisión Asesora designada por la Unidad Centralizada de Adquisiciones, que estará integrada por funcionarios técnicos de esa Unidad y del Ministerio de Salud Pública.

**Artículo 9º (Nómina nacional de proveedores habilitados).**- Los proveedores prestadores de servicios de diagnóstico que califiquen formarán parte de la nómina nacional de proveedores habilitados y deberán suscribir el contrato correspondiente.

La inclusión del proveedor en la mencionada nómina no genera el derecho a ser contratado para la adquisición de los servicios de diagnóstico.

**Artículo 10º (Incorporaciones posteriores a la nómina).**- Los interesados en integrar la nómina nacional de proveedores habilitados que cumplan con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares, podrán solicitar su incorporación ante



la Unidad Centralizada de Adquisiciones, en cualquier momento mientras permanezca vigente la referida nómina.

La referida incorporación se regulará conforme al presente Decreto y las disposiciones del pliego de condiciones particulares.

**Artículo 11º (Ejecución de los servicios de diagnóstico).**- Los servicios de diagnóstico deberán ser solicitados por los prestadores de salud públicos o privados, o por el Ministerio de Salud Pública en las situaciones excepcionales previstas en el artículo 2º. En dicho caso, el Ministerio de Salud Pública podrá tener en cuenta, sin perjuicio de otros que se establezcan en el Pliego de Condiciones Particulares, los siguientes criterios orientadores:

- \* Ubicación geográfica de los proveedores habilitados en función del lugar donde deba realizarse la toma de muestras y efectuarse el estudio diagnóstico.
- \* Capacidad de testeo en función de la cantidad diaria de estudios diagnósticos indicada por cada proveedor.

El Ministerio de Salud Pública podrá determinar que sean los usuarios quienes seleccionen los servicios de acuerdo a las modalidades que dicho Ministerio establezca.

**Artículo 12º (Financiamiento).**- Las erogaciones derivadas de la prestación del servicio objeto de este Decreto serán atendidas con cargo al "Fondo Solidario COVID-19", creado por el artículo 1º de la Ley N° 19.874, de 08 de abril de 2020, en las condiciones y bajo el procedimiento que determine el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 13º (Intervención del Tribunal de Cuentas).**- La intervención de legalidad y del gasto del procedimiento derivado del régimen creado en el presente Decreto, le corresponderá al Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo previsto en el artículo 211 literal b) de la Constitución de la República.

**Artículo 14º (Garantías).**- Para los procedimientos que se realicen al amparo de este régimen especial no se exigirán, en ningún caso, garantías de mantenimiento de la oferta ni de fiel cumplimiento del contrato.

**Artículo 15º (Normativa aplicable).**- En toda materia no prevista especialmente en el presente procedimiento de contratación regirán las normas del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado en lo que resulten aplicables.

**Artículo 16º.**- Dése cuenta a la Asamblea General, notifíquese al Tribunal de Cuentas y a la Agencia Reguladora de Compras Estatales.

**Artículo 17º.**- Comuníquese.  
LACALLE POU LUIS; DANIEL SALINAS; AZUCENA ARBELECHE.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

3

Decreto 59/021

Exonéranse de los aportes jubilatorios patronales a la seguridad social a las empresas concesionarias de los Aeropuertos Internacional de Carrasco, Internacional de Laguna del Sauce, empresas de transporte aéreo de pasajeros que operan en el país y aquellas explotadoras de salas de cine y distribución cinematográfica, por el período que se determina.

(585\*R)

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 11 de Febrero de 2021

**VISTO:** lo dispuesto por la Ley N° 19.928, de 18 de diciembre de 2020;

**RESULTANDO:** que la mencionada Ley faculta al Poder Ejecutivo a exonerar a partir del 1º de noviembre de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021 de los aportes jubilatorios patronales a la seguridad social, a las empresas concesionarias del Aeropuerto Internacional de Carrasco y Aeropuerto Internacional de Laguna del Sauce, empresas de transporte aéreo de pasajeros que operen en la República Oriental del Uruguay, a las empresas explotadoras de salas de cine y de distribución cinematográfica;

**CONSIDERANDO:** I) que la Ley N° 19.928, de 18 de diciembre de 2020, contempla la situación especial consecuencia de la emergencia nacional sanitaria dispuesta por el Poder Ejecutivo por Decreto N° 93/020, de 13 de marzo de 2020, causada a raíz de la pandemia originada por la enfermedad COVID-19, haciendo necesario tomar medidas con el fin de mitigar los efectos que la misma ha ocasionado en determinados sectores de actividad especialmente afectados, destacándose las actividades en los aeropuertos internacionales así como de las líneas aéreas que operan en nuestro país, debido a las restricciones al ingreso y egreso de pasajeros vigentes;

II) que otros de los sectores donde existen restricciones en sus actividades, son las relacionadas con las exhibiciones de cine, correspondiendo en esta oportunidad dar respuesta también a la situación de las empresas explotadoras de salas de cine y de distribución cinematográfica;

III) que debe determinarse la exoneración facultada por Ley, la identificación del giro de las empresas beneficiarias, los medios de prueba correspondientes y el período durante el cual rige la exoneración;

**ATENCIÓN:** a lo expuesto, a lo dispuesto por el numeral 4º) del artículo 168 de la Constitución de la República, y la Ley N° 19.928, de 18 de diciembre de 2020;

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

**Artículo 1º.** - Exonérase de aportes jubilatorios patronales a la seguridad social por el período 1º de noviembre de 2020 al 31 de marzo de 2021, a las empresas concesionarias del Aeropuerto Internacional de Carrasco y Aeropuerto Internacional de Laguna del Sauce, a las empresas de transporte aéreo de pasajeros que operan en la República Oriental del Uruguay, y a las empresas explotadoras de salas de cine y de distribución cinematográfica.

**Artículo 2º.**- Facúltase al Banco de Previsión Social a determinar los requisitos formales que las empresas comprendidas deberán cumplir para acceder a la exoneración dispuesta en el presente.

**Artículo 3º.**- Comuníquese, etc  
LACALLE POU LUIS; PABLO MIERES; AZUCENA ARBELECHE.

## ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS

4

Consejos de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 5 "Molinos de Arroz", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2020 y el 30 de junio de 2022.

(578)

**ACTA:** En la ciudad de Montevideo, el 05 de febrero de 2021, ante la División Negociación Colectiva de la DINATRA - MTSS, representada en este acto por la Tec. RR.LL. Valeria Charlone COMPARECE: La Federación de Obreros y Empleados Molineros y Afines (FOEMYA) representada por la Dra. Jacqueline Verges, quien deja constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** En este acto se recepciona y se toma conocimiento por parte del MTSS el Convenio Colectivo del Grupo 01 Subgrupo 05 "Molinos de arroz" al cual las partes sociales (**por FOEMYA:** Sres. Alvaro Macedo, Gastón Alaniz y Víctor Sosa, **por GREMIAL DE MOLINOS ARROCEROS:** Sres. Nicolas Lawlor, Cecilia Albela, Isidro Nuñez, Santiago Perera y Gustavo Gauthier), han arribado tras mantener negociaciones bipartitas, celebrándose en el día de la fecha, el cual se adjunta.

Se lee la presente y se firma en señal de conformidad, en el lugar y fecha indicados.

**CONVENIO COLECTIVO de "MOLINOS DE ARROZ".** En la ciudad de Montevideo, el día 5 de febrero de 2021, entre POR UNA PARTE, la **GREMIAL DE MOLINOS ARROCEROS**, representada por los Sres. Nicolás Lawlor, Cecilia Albela, Isidro Nuñez, Santiago Perera y Gustavo Gauthier; Y POR OTRA PARTE, la **FEDERACIÓN DE OBREROS Y EMPLEADOS MOLINEROS Y AFINES (FOEMYA)**, representado por los Sres. Álvaro Macedo, Gastón Alaniz y Víctor Sosa, asistidos por la Dra. Jacqueline Vergés en su calidad de representantes de dichas organizaciones, y en nombre y representación de las empresas y trabajadores que componen el Subgrupo "Molinos de Arroz" del Grupo 01 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco" de los Consejos de Salarios, convienen en celebrar el siguiente convenio colectivo que regulará las condiciones a regir en el sector:

#### **PRIMERO. Antecedentes.**

- I) El 3 de setiembre de 2020, el Consejo de Salarios del Grupo 01 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", suscribió un "Acta de Consejo de Salarios" en la cual, mediante votación en mayoría, se aprobó la propuesta presentada por el Poder Ejecutivo, habiendo votado en contra el sector trabajador.
- II) El "Acta de Consejo de Salarios" aplicable a todos los subgrupos del Grupo 01, determinó: a) un plazo de vigencia entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021; b) un ajuste salarial nominal fijo del 3% al 1 de enero de 2021; y c) un correctivo final al 30 de junio de 2021, equivalente a la inflación del año móvil (1/7/20 - 30/6/21), descontando el aumento salarial nominal de 3% otorgado el 1/1/21 y descontando también el porcentaje de caída del P.B.I. del año 2020.
- III) Sin perjuicio de lo resuelto a nivel del Consejo de Salarios del Grupo 01, las organizaciones comparecientes han llevado adelante un proceso de negociación bipartita que les ha permitido alcanzar un acuerdo que se plasman en el presente convenio colectivo, cuyas estipulaciones se articulan y complementan en lo que se dirá con las consagradas en el "Acta del Consejo de Salarios" mencionada.

**SEGUNDO. Ámbito de aplicación.** El presente convenio es celebrado por las organizaciones más representativas de trabajadores y empleadores del Sector Molinos de Arroz que integran el Grupo 01 de los Consejos de Salarios, por consiguiente tiene carácter nacional y abarca a todas las empresas del sector y a todos sus trabajadores dependientes, salvo aquellos cuyos salarios mensuales superen los \$ 72.691 al 30/6/20, a los que no se le aplicarán obligatoriamente los ajustes que se prevén para el segundo año del acuerdo.

**TERCERO. Vigencia.** El presente convenio colectivo abarca el período comprendido entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2022.

**CUARTA. Ajustes salariales.** **A)** Entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021, se aplicarán los ajustes establecidos en el "Acta de Consejo de Salarios" del 3 de setiembre de 2020 del Grupo 01. **B)** Entre el 1 de julio de 2021 y el 30 de junio de 2022, los salarios de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente, se ajustarán en las oportunidades que se establecen seguidamente:

**4.1.-** El 1 de julio de 2021, se otorgará un incremento, a efectos de comenzar a recuperar la pérdida del poder adquisitivo del salario verificada al finalizar la Octava Ronda, equivalente al 50% del descenso del P.B.I. en el año 2020.

**4.2.-** El 1 de enero de 2022, se otorgará un incremento salarial nominal fijo de 3%.

**4.3.-** El 1 de abril de 2022, se otorgará un incremento a efectos de terminar de recuperar la pérdida del poder adquisitivo del salario verificada al finalizar la Octava Ronda.

**4.4.-** El 30 de junio de 2022 se aplicará un correctivo final, consistente en un aumento nominal salarial adicional en más si lo hubiere, por la diferencia entre la inflación observada entre el 1 de julio de 2021 y el 30 de junio de 2022, menos el incremento salarial del 3% otorgado el 1 de enero de 2022, excluidos los incrementos otorgados el 1 de julio de 2021 y 1 de abril de 2022 destinados a recuperar el poder adquisitivo producto de la Octava Ronda.

El pago del correctivo se efectivizará como plazo límite al percibir los haberes de agosto de 2022.

**SEXTO. Beneficios de antigüedad y presentismo.** Los beneficios de antigüedad y presentismo previstos en el acuerdo de Consejo de Salarios de fecha 12 de diciembre de 2018, se mantendrán vigentes en idénticos términos más allá de la vigencia del presente acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2022. Se establecen nuevos valores para el beneficio de presentismo que regirán de acuerdo al siguiente detalle: a partir del 1 de julio de 2021, el valor del presentismo será de \$ 3.400; a partir del 1 de enero de 2022, el valor del presentismo será de \$ 3.800.

**SEPTIMO. Beneficios y cláusulas de canasta básica, set escolar, trabajadores con responsabilidades familiares, feriados, canasta de fin de año, medio aguinaldo extra, prima por nocturnidad, discapacidad, equidad de género y desempeño temporario de una categoría distinta a la propia.** Estos beneficios y cláusulas, mantendrán su vigencia en los términos y condiciones establecidas en el acuerdo de Consejo de Salarios del 12 de diciembre de 2018 más allá del 30 de junio de 2022 y hasta la entrada en vigencia de un nuevo acuerdo entre las partes.

**OCTAVA.** Mientras se mantenga vigente la emergencia sanitaria por parte del Poder Ejecutivo, los plazos de convocatoria referidos en la cláusula que regula los feriados, se reducirán a 24 horas.

**NOVENA. Licencia sindical.** Se mantiene la licencia sindical regulada en la cláusula Vigésima Primera del acuerdo de Consejo de Salarios de 12 de diciembre de 2018, hasta que un nuevo acuerdo la modifique.

**DÉCIMA.** Se mantienen en iguales términos y condiciones de vigencia, lo dispuesto en el capítulo V (disposiciones varias) -cláusulas Vigésimo Segunda (Condiciones más favorables), Vigésimo Tercera (Ámbito bipartito)- del acuerdo de Consejo de Salarios de 12 de diciembre de 2018.

**DECIMO PRIMERA. Otros compromisos asumidos por las partes.** Se mantienen vigentes durante el plazo de vigencia del presente convenio, las cláusulas Vigésimo Cuarta (Prevención y solución de conflictos), Vigésimo Quinta (Cláusula de Paz), Vigésimo Sexta (Deber de influencia) y Vigésimo Séptima (Mecanismo de denuncia).

**DECIMO SEGUNDA. REGISTRO Y PUBLICACIÓN.-** Los delegados del sector empleador y del sector trabajador presentan este Convenio Colectivo de sector de actividad del Grupo 01 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Subgrupo 5 "Molinos de Arroz", y solicitan conforme a lo dispuesto en los art. 14 y 16 de la Ley 18.566, la recepción del presente por parte del Consejo de Salarios del sector, para su registro y publicación, así como la inclusión en la página web del M.T.S.S., a efectos que resulte de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y empleadores comprendidos en el capítulo "Molinos de Arroz" conforme al ámbito de aplicación. Asimismo se dispondrá su publicación en el Diario Oficial por parte del MTSS o en su caso, por cualquiera de las partes profesionales.

Se lee la presente y se ratifica su contenido, para constancia de lo

cual se firman en 8 ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicado.

Valeria Charlone; Jacqueline Verges; Álvaro Macedo; Gastón Alaniz; Víctor Sosa; Nicolás Lawlor; Cecilia Albela; Isidro Nuñez; Santiago Perera; Gustavo Gauthier.

**SERVICIOS DESCENTRALIZADOS  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD DEL ESTADO - ASSE**

**5**

**Resolución 4.454/020**

Acéptase la renuncia presentada por el funcionario Dr. Gabriel Omar D'Angelo Demarco como Técnico III Médico, perteneciente al Centro Auxiliar de Pando, a partir del 3 de diciembre de 2020.

(583)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL  
ESTADO

Montevideo, 6 de Octubre de 2020

**Visto:** la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios por el funcionario Dr. Gabriel Omar D'Angelo Demarco de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dió cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en ejercicio de las atribuciones delegadas)**

**Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios, del DR. GABRIEL OMAR D'ANGELO DEMARCO - C.I.: 1.270.200-2, como Técnico III Médico, perteneciente al Centro Auxiliar de Pando (Unidad Ejecutora 050- Escalafón "A" - Grado 08 - Correlativo 570), a partir del 3 de diciembre de 2020.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, a la Unidad Ejecutora 087 - Asistencia Integral, Habilitaciones, Historia Laboral, Cuentas Personales, y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.- Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Resol. 4454/2020  
Ref.: 29/050/2/83/2020

/ja  
Cra. Lourdes Gervasini, Gerente de Recursos Humanos, de A.S.S.E.

**6**

**Resolución 5.671/020**

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. Mabel Canepa Hernández como Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente a la RAP Metropolitana, a partir del 11 de febrero de 2021.

(579)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL  
ESTADO

Montevideo, 18 de Diciembre de 2020

**Visto:** la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios por la funcionaria señora Mabel Canepa Hernández, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dió cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en ejercicio de las atribuciones delegadas)**

**Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios, de la SRA. MABEL CANEPA HERNÁNDEZ C.I.: 1.574.995-8, como Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente a la Red de Atención Primaria del Área Metropolitana (Unidad Ejecutora 02 - Escalafón "D" - Grado 3 - Correlativo 9990), a partir del 11 de febrero de 2021.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente y a la Unidad Ejecutora 087 - Asistencia Integral, Habilitaciones, Historia Laboral, Cuentas Personales, y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.- Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Resol. : 5671/2020  
Ref.: 29/002/2/649/2020

/ja  
Cra. Lourdes Gervasini, Gerente de Recursos Humanos de A.S.S.E.

**7**

**Resolución 5.686/020**

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. Andrea Verónica Vázquez Feble como Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente al Hospital Pasteur, a partir del 21 de diciembre de 2020.

(580)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL  
ESTADO

Montevideo, 18 de Diciembre de 2020

**Visto:** la renuncia presentada por motivos particulares por la funcionaria contratada al amparo de lo dispuesto por el artículo 256 de la Ley N° 18.834, señora Andrea Verónica Vázquez Feble;

**Considerando:** I) que el contrato de la citada funcionaria se financia con el cargo vacante de Especialista VII Servicios Asistenciales - Escalafón "D" - Grado 3 - Correlativo 10458, de la Unidad Ejecutora 06 - Hospital Pasteur;

**Atento:** a lo expuesto, y a las atribuciones delegadas por Resolución del Directorio de A.S.S.E. N° 5674/14 de fecha 18/12/2014;

**La Gerencia Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(En ejercicio de las atribuciones delegadas)**

**Resuelve:**

1º) Acéptase la renuncia presentada por la SRA. ANDREA VERÓNICA VÁZQUEZ FEBLE al contrato suscrito al amparo del artículo 256 de la Ley N° 18.834 como Especialista VII Servicios Asistenciales, (Escalafón "D" Grado 3 - Correlativo 10458 - C.I.: 1.943.368-6, perteneciente al Hospital Pasteur), a partir del 21 de diciembre de 2020.

2º) Comuníquese a la Unidad Ejecutora involucrada a efectos de realizar la correspondiente notificación, a la Unidad Ejecutora 087 - Asistencia Integral, Historia Laboral, Habilitaciones, y División Remuneraciones de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.- Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Res.: 5686/2020  
Ref.: 29/006/2/729/2020

/ja  
Cra. Lourdes Gervasini, Gerente de Recursos Humanos de A.S.S.E.



**8**  
**Resolución 114/021**

Dispónese el cese del Sr. Gonzalo Codina en sus funciones como Oficial IV Chofer, perteneciente a la U.E. 068 - ASSE.

(581)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 8 de Enero de 2021

**Visto:** que por Resolución de la Gerencia General de A.S.S.E., en ejercicio de atribuciones delegadas, Nº 4527.1/2017 de fecha 29/09/2017 se encargó del Departamento de Flota de la Unidad Ejecutora 068, al Sr. Gonzalo Codina. C.I. 4.310.459-2;

**Resultando:** I) que por Resolución del Directorio de A.S.S.E. N.º 5595/2020 del 3/12/2020, se suprimió de la Estructura de la Gerencia Administrativa el Departamento de Flota de la Unidad Ejecutora 068, dependiente de la Dirección Administrativa en mérito a los fundamentos esgrimidos en la misma;

II) que a partir de dicha Resolución se integró el funcionamiento de la totalidad de los vehículos, en la órbita de la División Control de Flota para garantizar mayor eficiencia y administración de los recursos materiales y humanos, pasando los cometidos del Departamento de Flota a la citada División;

III) que oportunamente se designó encargado del Departamento de Flota, hoy suprimido, por lo que dicha encargatura a la luz de la nueva Resolución, carece de objeto;

IV) al haberse suprimido el referido Departamento de Flota,

corresponde disponer el cese del encargado de la jefatura de dicha dependencia;

**Considerando:** que por lo manifestado, corresponde proceder en consecuencia y disponer el cese del Sr. Gonzalo Codina como encargado del Departamento de Flota;

**Atento:** a lo expuesto, y a lo establecido en las Resoluciones Nº 5595/20 de fecha 03/12/2020 y Nº 112/21 de fecha 07/01/2021 dictadas por el Directorio de A.S.S.E.;

**El Gerente General de A.S.S.E.**  
**en el ejercicio de atribuciones delegadas**  
**Resuelve:**

1º) Cese como Encargado del Departamento de Flota de la Unidad Ejecutora 068, al Sr. Gonzalo Codina. C.I. 4.310.459-2, Oficial IV Chofer (Presupuestado, Escalafón E, Grado 2, Correlativo 26006) perteneciente a la UE 068.

2º) Agradécese los Servicios prestados.

3º) Pase a cumplir funciones al Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales de A.S.S.E. - Unidad Ejecutora 068, debiendo adecuar su salario a las nuevas tareas encomendadas.

4º) Comuníquese a Personal de la UE 068, a fin de notificar al funcionario involucrado, Presupuesto de Sueldo y División Remuneraciones. Tomen nota las Gerencias Administrativa y de Recursos Humanos de A.S.S.E. y la Dirección Administrativa de A.S.S.E.

Res.: 114/2021

/fv

Dr. Eduardo Henderson, Gerente General, A.S.S.E.

**GOBIERNOS DEPARTAMENTALES**  
**INTENDENCIAS**  
**INTENDENCIA DE LAVALLEJA**  
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**  
**9**

**Notificación 81/021**

Notifícase al propietario del vehículo cuya matrícula se determina, que se constató la contravención a las normas vigentes de tránsito, por lo que correspondería la aplicación de una multa.

(582)

Dirección de Tránsito de la Intendencia de Lavalleja ha dispuesto notificar a los propietarios de los vehículos cuya matrícula se detalla en planilla adjunta, que la Intendencia de Lavalleja, constató la contravención del artículo que allí se señala, por lo que correspondería aplicar una multa. Se dispone la presente notificación confiriendo vista de estas actuaciones a los titulares de los vehículos relacionados, conforme lo establece el Digesto Departamental. A partir de la publicación cuenta con un plazo de 10 días hábiles a efectos de realizar los descargos que entienda corresponden.

Matrícula	Fecha y Hora	Intersección	Artículo	Valor en UR
PAB9320	18/1/2021 04:01	AV BALTASAR BRUM y FRAC LOS LAGOS	ART 1º. Decreto 2337.: Exceso de velocidad	4

