	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

Evaluación y determinación de requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar al Inciso.

Supervisión, coordinación y contralor de los métodos y procedimientos de calificación y promoción del personal, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

Coordinación de acciones y estudio de ofertas de formación interna a nivel del Inciso y con otras Instituciones externas, tendientes a desarrollar los recursos humanos.

Diseño de los programas y planes de Capacitación, seleccionando los recursos y los medios internos y externos sociopedagógicos apropiados para ello en función de las exigencias actuales y futuras de los distintos puestos de trabajo.

Promoción, organización y desarrollo de cursos, seminarios, etc. aún a distancia, controlando su ejecución y elaborando el material didáctico necesario para los mismos.

Definición de un sistema de evaluación de cursos, supervisando su aplicación, realizando el seguimiento de las acciones de formación y evaluando periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución del plan general de Capacitación.

Fomento de la actualización técnica de los mandos medios y de los egresados universitarios, en función de su aporte específico al Inciso, estimulando su participación en eventos relacionados con las funciones del Ministerio.

Capacitación a través de la Sala "Capacitación de Informática", dependiente del Departamento.

Promoción y coordinación de cursos dictados por la E.N.A.P. - O.N.S.C.

Presentación de sugerencias para la adquisición de material bibliográfico atinente al Departamento.

Estudios de motivación y ausentismo.

Estudio de Clima Organizacional.

Coordinación con otros Organismos Estatales, para implementar programas que tiendan al mejoramiento de gestión y de recursos humanos.

Estudio de las retribuciones de los funcionarios en relación a sus pares y/o a las funciones que realizan, para asesoramiento de la Jerarquía.

Establecimiento de directivas, pautas y procedimientos a los recursos humanos y los Psicólogos de las Unidades Ejecutoras para unificar criterios en el Inciso, así como el trabajo en coordinación con los mismos.

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración y Gestión Documental	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Coordinación Documental Departamento Administración Documental Departamento Recursos Materiales y Servicios		

**Objetivos**

Planificar los insumos de bienes y servicios de uso común, requeridos para el funcionamiento de las diversas dependencias del Ministerio, ejecutando los respectivos procesos de adquisición y contratación, previa coordinación con los delegados radicados en las restantes Unidades Ejecutoras.

Proponer iniciativas respecto a medidas que reduzcan gastos en adquisiciones y en consumos de servicios públicos.

Programar la adecuada cobertura de los locales, en cuanto a vigilancia y condiciones de seguridad

Administrar los recursos materiales y documentales.

Programar las actividades y la provisión de las necesidades de personal y medios de las Dependencias que supervisa.

Controlar las tareas que cumplen las dependencias bajo su supervisión a los efectos de verificar el cumplimiento de las normas legales en vigor en materia de actuación administrativa.

Asesorar a las Autoridades Ministeriales sobre la acción específica de la División y de las Unidades a su cargo.


Canalizar y controlar los asuntos presentados a la Autoridad Ministerial y/o generados por la misma, manteniendo información actualizada de su ubicación y movimientos.

Analizar los requerimientos formulados en los asuntos recibidos y elaborar la información necesaria y/o solicitarla a las correspondientes unidades técnicas.

Supervisar la emisión de permisos de estacionamiento para vehículos particulares de los funcionarios.

Supervisa el cumplimiento del convenio con la I.M.M. en relación a los carnés de libre tránsito general innominados.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Mixta

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

**Actividades claves**

Visado y evacuación de consultas respecto a las resoluciones, mensajes con proyectos de ley, etc., que proyecten los Departamentos o Servicios bajo su supervisión.

Redacción de resoluciones, mensajes con proyectos de ley, decretos, etc. que las Autoridades Ministeriales le encomienden directamente.

Supervisión, control y coordinación de todas las tareas que realizan las Unidades bajo su Supervisión.

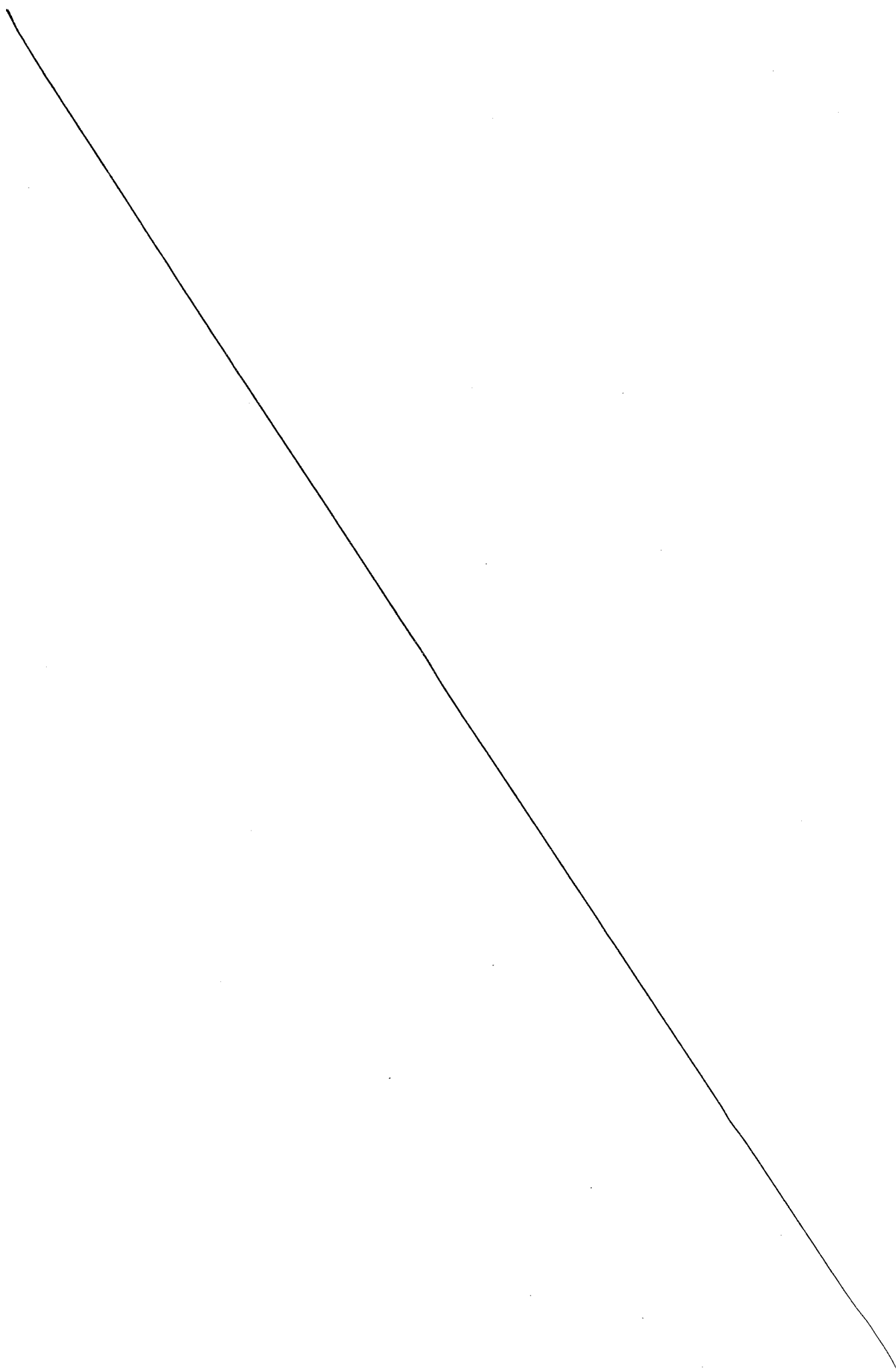
Control y supervisión para que los procesos de adquisición, contratación y los originados en las restantes Unidades Ejecutoras, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa reglamentaria vigente.

Firma de trámites disponiendo la remisión de expedientes hacia otras Unidades del Ministerio o hacia otros Organismos Públicos, cuando así lo delegue la Superioridad.

Realización de estudios y presentación de propuestas tendientes a la reducción de gastos relativos a compras efectuadas por las áreas bajo su supervisión así como en los consumos de servicios públicos.

Supervisión del cumplimiento de los términos establecidos en los contratos suscritos con terceros.

Realización de controles periódicos del adecuado uso de los permisos otorgados.



	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Coordinación Documental	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Administración y Gestión Documental	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**

Sustanciar y tramitar todos aquellos asuntos que hacen a la materia y son originados en Unidades Ejecutoras del Inciso 10, Administración Nac. de Puertos, Administración de Ferrocarriles del Estado, Pluna (ente autónomo) y otros, que comprenden todo tipo de gestión por cualquier concepto.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre:

- a) Ley de Presupuesto.
- b) gastos, de acuerdo al Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), Decreto 194/997.
- c) normas de actuación administrativa, Decreto 500/991.
- d) normativa vigente inherente a los asuntos tramitados en las áreas Arquitectura, Hidrografía, Vialidad, Transporte, Topografía, Expropiaciones y Entes.

Elevar a consulta de la División Administración los asuntos que tramita a Jerarcas y Asesores, en caso necesario.

Elevar a la firma de la División Administración los asuntos de su competencia y los establecidos por delegación de las autoridades Ministeriales.

Controlar el registro de los asuntos en el Sistema de Administración Documental y Consultas en el seguimiento de documentos.

**Naturaleza de la Función**


Ejecutor

**Actividades claves**

Revisión final de los asuntos a la firma o consulta de la Superioridad; visado de las Resoluciones y providencias de trámite a elevar a la División Administración, constatando que las mismas se ajusten a las normas administrativas en vigencia y a los informes que figuran en los expedientes ya sean de las distintas Unidades Ejecutoras, Oficinas Técnicas, Organismos, etc.

Elaboración de circulares y memorandum cuando la Superioridad lo disponga (pudiendo alcanzar a todo el Inciso).

Firma de trámites actuando por delegación y/o cuando la División Administración lo

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

establezca, que dispongan la remisión de asuntos hacia otras áreas, Unidades Ejecutoras del Inciso y otras Organizaciones Públicas o Privadas.

Organización y control de las tareas de las dependencias bajo su supervisión a los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

Organización y coordinación (conjuntamente con las Unidades Ejecutoras que corresponda a cada caso), las tareas a llevar cabo para el cumplimiento efectivo de trabajos específicos.

	<b>FORMULARIO</b>		FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>		

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración Documental	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Administración	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**

Administrar la Base Registral de los asuntos que se tramitan en el Inciso, observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Controlar el correcto archivo de documentación, supervisando además la salida y entrada de la misma, así como el cumplimiento de las normas relativas a los archivos públicos.

Evacuar las consultas que puedan formular las Autoridades Ministeriales sobre las actuaciones en proceso y/o archivadas.

Coordinar con las mesas de entrada de las Direcciones Nacionales los procesos correspondientes para el sistema GEX.

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al acceso a la información pública.

Actuar como responsable de la recepción de solicitudes y entrega de información requerida al amparo de la Ley N° 18.381 y su reglamentación.

Verificar que en la unidad se dé cumplimiento a la normativa que rige la actuación administrativa.

Supervisar las áreas a su cargo.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor


**Actividades claves**

Brinda información sobre la radicación de cada asunto, aún de aquellos sustanciados en otra Unidad Ejecutora.

Asesora sobre la forma de presentación de los asuntos, escritos, etc., de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes orientando, al público respecto a la gestión.

Controla la distribución interna y externa de los asuntos que se tramitan en esta Unidad Ejecutora (otras Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos o Privados, Entes, etc.) y el correcto archivo de la documentación.

Coordina las acciones necesarias para el cumplimiento por parte del Inciso de las disposiciones vinculadas al acceso a la información pública.

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	


<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Recursos Materiales y Servicios	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Administración y Gestión Documental	<b>Supervisa o Coordina</b>			

<b>Objetivos</b>
<p>Supervisar las áreas a su cargo.          Cumplir con la tramitación de todos los asuntos relacionados con las compras, servicios y contratos para el mantenimiento, equipamiento y funcionamiento de esta Secretaría de Estado y de las Unidades Ejecutoras (en el caso de las compras unificadas). Actuando de conformidad a lo establecido por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), Informar a la División Administración, sobre los procedimientos de compras y el cumplimiento de la normativa vigente cuando le sea requerido para todo el Inciso.          Dirigir y controlar el trabajo de las áreas bajo su supervisión y diligenciar el contralor del cumplimiento de las compras unificadas.</p>


<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutor

<b>Actividades claves</b>
<p>Estudio, solicitud de presupuestos y tramitación de los asuntos pertinentes al área de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.          Visado de las providencias de trámite y/o resoluciones proyectadas por el área bajo su supervisión.          Participación en las aperturas de pedidos de precios y licitaciones relacionadas con las compras de materiales y suministro de servicios.          Recepción del recibo de venta de los pliegos de licitaciones a través del área Tesorería.          Tramitación de las autorizaciones para las distintas adquisiciones y las respectivas órdenes de compra para todo el Inciso (cuando se trate de compras unificadas).          Registración y seguimiento en el sistema SICE, de todas las etapas de los procedimientos de adquisiciones (desde el inicio hasta el pago), para todo el Inciso en el caso de las compras unificadas.          Eleva a consulta de la División Administración los asuntos que eleva a Jerarcas y Asesores.          Procede a recabar la firma de la autoridad de División Administración, en los asuntos</p>



 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

de su competencia y los establecidos por delegación de las autoridades ministeriales.

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Comunicación Institucional	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**


Diseñar y ejecutar toda la política de comunicación coordinando el vínculo con la sociedad en su conjunto a través de los medios físicos y electrónicos de difusión propios de la institución como publicaciones, página web, comunicados o externos como medios de comunicación en todas sus modalidades (TV, Radio, Prensa Escrita, Web, etc.)

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Gestionar el proceso de difusión de los logros y avances de la institución articulando con actores involucrados como medios de comunicación, instituciones y empresas de todo el país.  
Asistir a la jerarquía ministerial en su relacionamiento con autoridades nacionales e internacionales, así como con los distintos medios de comunicación.


	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Servicio de Locomoción	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>			

<b>Objetivos</b>
<p>Administrar y controlar el uso adecuado del parque automotor de todo el Inciso.</p> <p>Supervisar y coordinar todas las unidades organizativas de Locomoción del Inciso.</p> <p>Organizar la cobertura del servicio por parte de los choferes y controlar su cumplimiento.</p> <p>Sustanciar los expedientes y elaborar los informes que le sean requeridos.</p> <p>Emitir y entregar permisos de estacionamiento para vehículos particulares de los funcionarios en Plaza Matriz y/o Rambla Portuaria.</p>

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutor

<b>Actividades claves</b>
Suministro de los servicios de locomoción necesarios para el funcionamiento del Inciso.

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Cooperación y Relaciones Internacionales	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**


Actuar como un enlace transversal de todas las Direcciones en contacto con el exterior, en concordancia con los lineamientos de la política pública definida por el gobierno uruguayo.  
 Asesorar a todas las Direcciones en los temas relativos al ámbito internacional.  
 Actuar como vínculo con organismos multilaterales y de cooperación bilateral, trabajando en función de los lineamientos trazados.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Participar y realizar un seguimiento de las comisiones que representa el Ministerio en los diversos organismos internacionales (UNASUR, IIRSA, etc.)  
 Planificar y evaluar las actividades anuales a realizar a nivel internacional.  
 Coordinar todo lo relativo al relacionamiento internacional en general (reuniones con misiones de otros países, misiones oficiales del propio Ministerio, protocolo, promoción del Ministerio en el exterior, entre otras actividades).

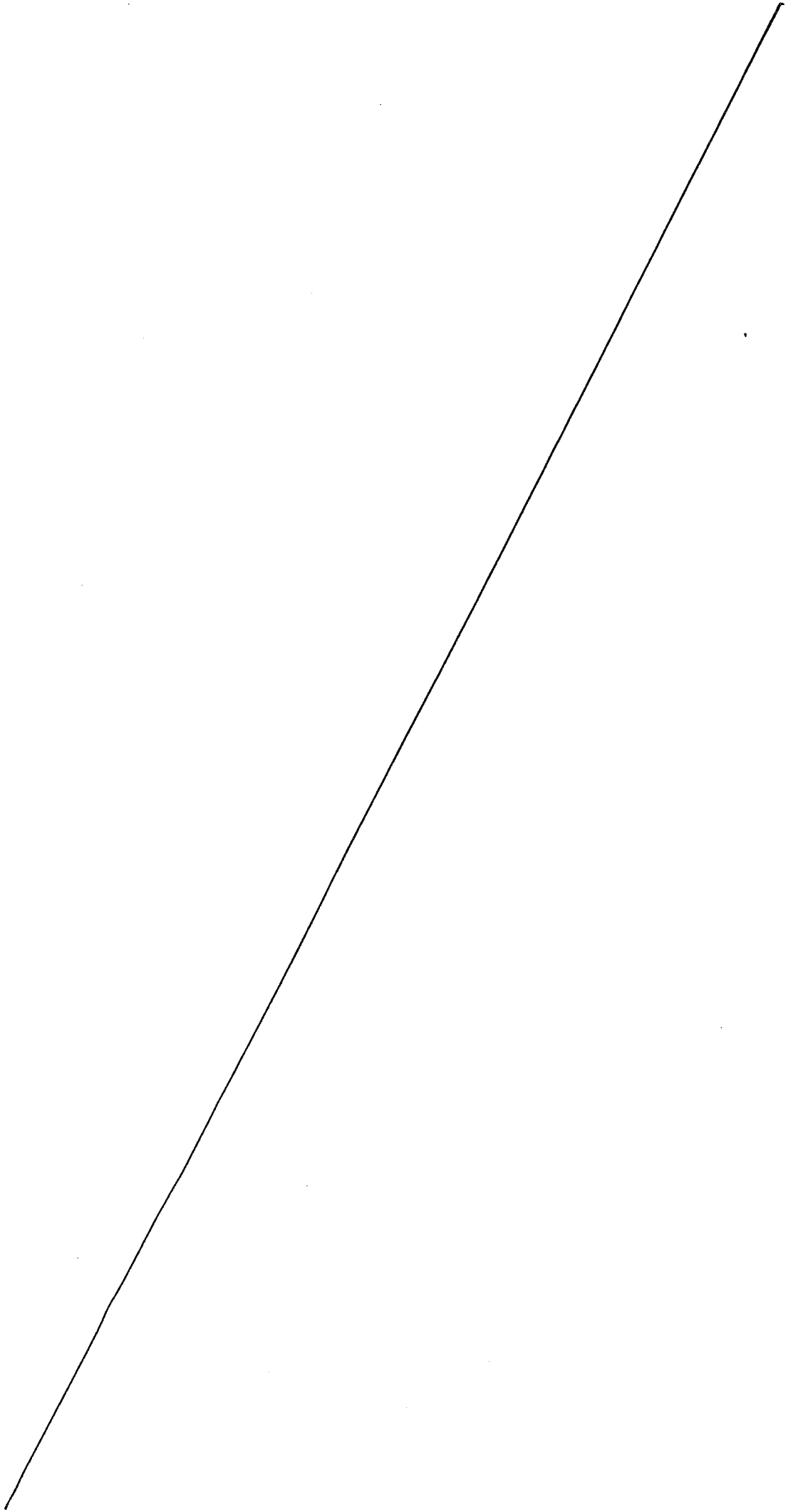
	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Financiero Contable	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Finanzas Departamento Contabilidad Departamento Administración Presupuestal		

<b>Objetivos</b>
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>Naturaleza de la Función</b>
Mixta

<b>Actividades claves</b>
<p>Asesorar en la ejecución de la gestión patrimonial, financiero-contable y presupuestal de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso, en consonancia con los lineamientos que establezcan las Unidades especializadas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Participar en la formulación del Presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas respectivas, desde el enfoque de su especialidad.</p> <p>Supervisar la Administración de los registros financiero-contables del Inciso, de acuerdo a las normas vigentes, junto con los documentos respaldantes, que permitan al Inciso contar con información, en tiempo y forma, para la toma de decisiones y los controles pertinentes.</p> <p>Disponer la liquidación y los pagos de los compromisos asumidos, conforme a la normativa vigente.</p> <p>Supervisar el Manejo y custodia de los recursos financieros y valores, conforme a la normativa vigente, garantizando la legalidad de los movimientos. (Tesorería)</p> <p>Controlar la legalidad de los gastos de funcionamiento y de inversión, realizando las imputaciones presupuestales y el seguimiento de las asignaciones por Unidad Ejecutora. (Ejecución Presupuestal)</p> <p>Realizar las Rendiciones de Cuentas correspondientes.</p> <p>Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.</p>



	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Finanzas	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Financiero Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**

Formular el Programa Anual de Caja (PAC) mensualizado a nivel de Unidad Ejecutora, a efectos de la fijación de topes financieros para gastos e inversiones y administrar su ejecución. Instrumentar, coordinar y registrar el ingreso de recursos de toda naturaleza. Supervisar, coordinar y registrar todo lo relacionado con los suministros del Inciso.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Realización de todos los pagos del Inciso y mantenimiento de la información actualizada sobre la ejecución del PAC para el control de la gestión financiera.  
 Distribución del tope financiero dentro del Inciso.  
 Colaboración con auditores internos y externos facilitando toda la información que puedan requerir.  
 Mantenimiento de la base de datos actualizada de todos los servicios referentes a suministros del Inciso.

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Contabilidad	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Financiero Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**

Controlar y ejecutar los procesos inherentes al sistema de pago de obligaciones y de retenciones legales de la Unidad Ejecutora 001.-  
 Mantener información actualizada relativa a bienes de activo fijo.  
 Aprobar las Rendiciones de Cuenta que presenten los obligados a rendir y formular los estados de descargos ante la Contaduría General de la Nación.  
 Control y gestión de pólizas de seguros y de los consumos de combustibles.


**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Elaboración de los estados e informes requeridos interna y externamente en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.  
 Manejo de fondo rotatorio de Secretaria.  
 Ingreso de información en el sistema de Inventarios.  
 Confección de órdenes de combustibles y gestión de pólizas de seguros.



	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración Presupuestal	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Financiero Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>			

**Objetivos**


Administrar los créditos presupuestales de Inversiones y Funcionamiento.  
Ejecutar las diversas etapas comprendidas en la administración presupuestal conforme a la normativa vigente.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Efectúa los procesos inherentes a la registración de los gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F).  
Verificación del cumplimiento de las normas vigentes respecto a los gastos de la Administración.  
Preparación y elaboración de la información, en forma mensual, respecto de la ejecución de las Inversiones así como la proyección de los gastos dentro del ejercicio.

	<b>FORMULARIO</b>	FR-DIGO-002-12
	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	

<b>Inciso</b>	10	<b>Unidad Ejecutora</b>	001		
<b>Unidad Organizativa</b>	Servicios Jurídicos	<b>Nivel Jerárquico</b>	Área	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Notarial Departamento Letrada Departamento Contencioso y Sumarios		

**Objetivos**

Asesorar a la Jerarquía en todo lo referente a la temática legal.  
Preparar proyectos de normas legales, reglamentarias y contratos de ejecución a nivel Nacional e Internacional e intervenir directamente en la substanciación de otros actos jurídicos en los que el Ministerio sea parte.

**Naturaleza de la Función**

Mixta

**Actividades claves**

Actuar en toda materia contenciosa y patrocinar al Organismo en la vía jurisdiccional y ante los Órganos que se disponga.  
Asesorar en materia expropiatoria.  
Intervenir en los procesos licitatorios y en los trámites y gestiones necesarios para concretar la escritura traslativa del dominio del particular al Estado.  
Ejercer la Superintendencia Notarial de Registros referentes a la materia sustantiva del Ministerio.  
Asesorar en procedimientos disciplinarios.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	10	Unidad Ejecutora	001		
Unidad Organizativa	Notarial	Nivel Jerárquico	Departamento	Código de Unidad	
Depende de	Servicios Jurídicos	Supervisa o Coordina			

**Objetivos**

Asesorar sobre temas jurídicos, especialmente en materia notarial a instancias de la División Servicios Jurídicos o de las jerarquías del Ministerio y sus Direcciones o Dependencias.

Colaborar directamente con los Servicios Jurídicos en materia notarial.

Coordinar, supervisar y organizar las áreas y personal del servicio dictando los reglamentos del caso.

Intervenir cuando se le requiera en la redacción de los mensajes, proyectos de ley, decretos, reglamentos, contratos, actas y resoluciones.

Integrar y prestar asesoramiento en las Comisiones y Tribunales en los que participe.

Asesorar en la aprobación de los pliegos de condiciones y supervisar el procedimiento licitatorio, inclusive, el otorgamiento de los respectivos contratos.

Convocar y presidir la Sala de Escribanos del Ministerio fijando los asuntos y temas a considerar.

Realizar escrituras y títulos públicos a requerimiento de la Administración y proceder a su registro cuando correspondiere.

Ejercer la superintendencia notarial de registros referentes a la materia sustantiva del Ministerio.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Evacuación de consultas, elaboración de informes y actas diversas (ej. constatación, sorteo en todo el territorio de la República).

Supervisión de los Registros notariales.

Control de escrituras y de toda documentación necesaria en los temas de su especialidad.

Supervisión de los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios.

Establecimiento de la agenda a ser tratada en Sala de Escribanos, coordinación de pautas de trabajo y de las acciones a tomar.



**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Control de los contratos en relación con las cesiones de crédito.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	10	Unidad Ejecutora	001		
Unidad Organizativa	Letrada	Nivel Jerárquico	Departamento	Código de Unidad	
Depende de	Servicios Jurídicos	Supervisa o Coordina	----		

**Objetivos**

Asesorar en materia jurídica a requerimiento de la División Servicios Jurídicos, de las Jerarquías del Ministerio o cualquiera de los diversos servicios que la integran.  
Intervenir cuando se le requiera, en la redacción de resoluciones, mensajes y proyectos de ley, decretos, reglamentos, contratos, etc.  
Colaborar directamente con los Servicios Jurídicos en sus funciones inherentes subrogando a sus superiores y pares en caso de licencias o acefalías temporales.  
Integrar la Sala de Abogados.  
Coordinar, supervisar y organizar las tareas y personal del servicio.  
Integrar y prestar asesoramiento en materia jurídica en las Comisiones y Tribunales en el que se designe.  
Supervisar todos los contratos ad-referéndum que celebre el Ministerio.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Análisis e informe de expedientes, que son objeto de dictamen de un Asesor y del Director del Departamento en procedimientos iniciados en esta Secretaría de Estado así como en las diversas Direcciones Nacionales de este Ministerio.  
Intervención en todos los contratos de obra pública, contratos por los diversos mecanismos previstos en la normativa.  
Intervenir en el proceso licitatorio en todas sus etapas: redacción de Pliegos, convocatoria, comisiones, estudio de ofertas, adjudicaciones, observaciones y recursos.  
Intervención en todo tipo de concesión de obra pública, y de servicios, en sus diversas etapas: convocatoria, selección, observaciones, adjudicación y recursos.  
Intervención en todo tipo de contrato que el Ministerio suscriba por sí y los otorgados por la Direcciones ad-referéndum de esta Secretaría de Estado, y los que se elevan al Poder Ejecutivo ad-referéndum (arrendamientos, comodatos, etc.).  
Asesoramiento en materia expropiatoria: control de las diversas etapas del procedimiento expropiatorio, recursos.

**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Asesoramiento directamente en los diversos recursos administrativos promovidos contra las resoluciones dictadas por las Direcciones Nacionales, esta Secretaría de Estado, y Entes y Servicios Descentralizados que se conectan con el Poder Ejecutivo a través de este Ministerio (recurso de revocación, jerárquico y de anulación).

Asesoramiento en materia de funcionarios públicos (reclamo de haberes, abandono de cargo, calificaciones, retenciones judiciales, compensaciones, recursos por distribución de economías, designación, cese, promociones, etc.).

Asesoramiento en todas las materias de las Direcciones Nacionales: Arquitectura, Transporte, Vialidad, Hidrografía, Topografía y el Registro de Empresas.

Ejecución de concesiones.

Asesoramiento en la ejecución y funcionamiento de las concesiones, a través de los expedientes que se instrumentan, por ejemplo: concesiones de obra pública, (ejemplo Ruta 1, Ruta 8, Ruta Interbalnearia, Terminal de Tres Cruces, Obras de la Corporación Vial, etc. ver expedientes relacionados con rescisiones, incumplimientos, adeudos). Lo mismo, en las concesiones y permiso de uso, represas, etc, materia genérica de Código de aguas.

Asesoramiento en Pliegos de Condiciones de esta Secretaría de Estado, Direcciones Nacionales, y Entes y Servicios. Por ejemplo A.N.P., y Terminales Portuarias (Colonia, M. Bopicuá).

Asesoramiento en materia de infracciones y sanciones impuestas por las diversas Direcciones: Transporte, Hidrografía, Vialidad, y los Entes que se conectan con el Poder Ejecutivo a través de este Ministerio, ejemplo A.N.P.

Asesoramiento en materia de cesiones de crédito de certificados de obra.

Relacionamiento con Entes y Servicios Descentralizados: actos complejos que debe dictar el Poder Ejecutivo a propuesta de los Entes; control de actas de los Directorios (A.N.P., PLUNA y A.F.E.).

Preparación y supervisión de proyectos de normas legales, reglamentarias y contratos de ejecución a nivel nacional e internacional.

Informe de proyectos de resolución que vienen de otros Ministerios para ser suscritos por el Sr. Ministro (Refrendas).

Signatura de todas las Resoluciones y Contratos a firmar por el Ministro y Jerarquías.

"Memos" sobre asuntos puntuales -fuera de expedientes- sometidos a su consideración.

Integración de Comisiones.

Todos los funcionarios Asesores Letrados realizan todas las funciones, adjudicándose los expedientes de acuerdo al Régimen de Turnos establecido por las resoluciones de 24 de junio de 1959 y 17 de setiembre de 1982. Dichos turnos, son por orden alfabético de sus apellidos y día, y los expedientes se adjudicarán al Abogado Asesor de turno en la fecha del trámite que dispone el pase de los obrados a dicha Asesoría (resolución de 17 de setiembre de 1982).



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	10	Unidad Ejecutora	001		
Unidad Organizativa	Contencioso y Sumarios	Nivel Jerárquico	Departamento	Código de Unidad	
Depende de	Servicios Jurídicos	Supervisa o Coordina			

**Objetivos**

Asesorar en materia jurídica en todas sus ramas a requerimiento de las jerarquías del Ministerio.

Colaborar directamente con los Servicios Jurídicos en sus funciones inherentes, subrogando a sus superiores y pares en casos de licencias o acefalías temporales.

Actuar en materia contenciosa y patrocinar al Organismo en la vía jurisdiccional y ante los órganos que corresponda.

Realizar los procedimientos disciplinarios: instruir y ejercer contralor administrativo en los sumarios, investigaciones administrativas e informaciones de urgencia que se le cometan.

Integrar la Sala de Abogados.

Coordinar, supervisar y organizar las tareas y personal del servicio.

Intervenir, cuando se le requiera, en la redacción de los mensajes, proyectos de ley, decretos, reglamentos, contratos y resoluciones.

Realizar y controlar las diligencias de notificaciones e intimaciones administrativas que se encomienden.

Asistir, patrocinar y ejercer la representación del Ministerio, ante todos los estrados del Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y diversas dependencias de la Administración Central, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales.

Integrar y prestar asesoramiento en materia jurídica en las comisiones y tribunales en que se le designe.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Asesoramiento en toda la temática jurídica atinente a esta Secretaría de Estado.

Instrucciones de sumarios, investigaciones administrativas, etc. dispuestas por las Jerarquías Ministeriales.

Notificaciones administrativas.

Controlar las diligencias de notificaciones administrativas.



**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Representación del Ministerio en materia contenciosa administrativa ante todas las entidades públicas.  
Integración de Comisiones y Tribunales.



