

18. DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Está a cargo de un (a) Director(a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:
- a) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios;
 - b) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.
- B) Funciones Generales:
- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
 - g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
 - h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
 - i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
 - j) Proponer al Director de Control la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
 - k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
 - l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Visar y tomar conocimiento de los Decretos Alcaldicios.
- ii. Programar y ejecutar un plan anual de fiscalizaciones de los actos administrativos ejecutados en las distintas unidades municipales.
- iii. Realizar fiscalizaciones de actos administrativos a solicitud del Alcalde, canalizadas a través del Director de la Dirección de Control.
- iv. Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.
- v. Desarrollar e implementar un programa de trabajo orientado a capacitar al personal municipal pertinente, en la aplicación de la normativa administrativa que rige el funcionamiento de la Municipalidad.
- vi. Informar y coordinarse con la Dirección Asesoría Jurídica para colaborar en la ejecución de procesos de investigación de faltas administrativas y la instrucción de sumarios administrativos.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.