

16. DIRECCIÓN DE CONTROL

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

A) Funciones Específicas:

- a)** Diseñar e implementar procedimientos administrativos que, observando la legalidad vigente, faciliten y agilicen la gestión de los funcionarios con responsabilidades de dirección ejecutiva;
- b)** Realizar la auditoría administrativa interna de la Municipalidad;
- c)** Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- d)** Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;

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 Alcalde 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 Dirección, 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.** Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
- II.** Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legal y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
- III.** Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde y/o Administrador Municipal, las auditorías que éstos instruyan.
- IV.** Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar los déficit presupuestarios que advierta.
- V.** Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- VI.** Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- 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 Dirección.
- 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.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Auditoría y Control Interno.