



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE USHUAIA

"DONAR ORGANOS ES DONAR VIDA"

Ushuaia, 21 MAR 2014

VISTO: la constitución de la Sindicatura General Municipal y en consonancia con lo previsto en los artículos 25 apartado 3 y 90 de la Ordenanza Municipal N° 3455 y artículo 9º del Decreto Municipal N° 1114 y;

CONSIDERANDO:

Que la normativa consignada en el Visto, reconoce a esta Sindicatura General Municipal la potestad del dictado de su propio Reglamento Interno.

Que el día veinte (20) de Septiembre de 2.013 quedó constituida la Sindicatura General Municipal a partir de la toma de juramento de sus miembros ante el Presidente del Concejo Deliberante de la Ciudad de Ushuaia Dn. Damián De Marco.

Que en ese contexto, y a efectos de dar cumplimiento a los fines de este Organismo de Control Externo de la Administración Municipal, resulta oportuno proceder al ordenamiento sistemático del marco normativo, con miras a obtener un cuerpo acorde a las necesidades funcionales y de control.

Que el presente reglamento podrá ser objeto de modificaciones y actualizaciones que resulten necesarias y oportunas, toda vez que al ser interpretado a la luz de las situaciones fácticas que se presenten, y en consecuencia ser susceptible de ser actualizado según las cuestiones de hecho, por parte de esta Sindicatura General Municipal en el Marco de su competencia Legal.

Que lo detallado precedentemente constituye el motor del accionar de esta Sindicatura General Municipal, todo ello, en pos de funcionar de manera coordinada, armónica y congruente.

Que en razón de las motivaciones esgrimidas, se procede a aprobar el Reglamento Interno de esta Sindicatura General Municipal.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado del presente, conforme el artículo N° 204 de la Carta Orgánica, artículos 25 inciso 3 y 90 de la Ordenanza Municipal N° 3455 y artículo 9º del Decreto Municipal N° 1114/2013.

Por ello:

LA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
RESUELVE

ARTICULO 1.- Aprobar el texto ordenado del **Reglamento Interno de la Sindicatura General Municipal**, adjuntado a la presente como Anexo I, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación. Esto por las consideraciones expuestas precedentemente.

ARTICULO 2.- Aprobar el Anexo II, glosado a la presente, por las consideraciones expuestas en el exordio.

ARTICULO 3.- Aprobar la estructura orgánica incorporada a la presente como Anexo III, por las razones expuestas en los considerandos.

ARTÍCULO 4.- Notificar con copia certificada de la presente, a los agentes de la Sindicatura General Municipal.

ARTICULO 5.- Registrar. Comunicar. Dar al Boletín Oficial para su publicación. Cumplido, archivar.

RESOLUCION PLENARIA N° 009 /2.014

Abog. Silvina L. Oyarzún Santana
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

E. María Teresa Montilla
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Ing. Martín Ariel Moreyra
Presidente
Sindicatura General Municipal
Ushuaia



Anexo 1 de la Resolución Plenaria N° 009/14

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL DE USHUAIA, TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.

TITULO I

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1.- La Sindicatura General Municipal ejercerá funciones y atribuciones conforme dispone la Carta Orgánica Municipal, la Ordenanza Municipal N° 3455 y el Decreto Municipal N° 1114/13 y su modificatoria N° 4364, y por demás normas que les sean aplicables.

ARTICULO 2.- La Sindicatura designa y promueve su personal conforme la Carta Orgánica Municipal y la Ordenanza Municipal N° 3455 y su modificatoria N° 4364. A tales efectos la Sindicatura determinará oportunamente el llamado a concurso conforme la normativa aplicable.

ARTICULO 3.- A partir de la aprobación del presente reglamento, la Sindicatura General Municipal, se reserva la potestad de disponer la modificación, supresión, sustitución, ampliación división, fusión, creación de áreas nuevas, variación de estructura de planta, redistribución de tareas, todo ello dentro del presupuesto de la Sindicatura General Municipal, siempre que se considere oportuno y conveniente a efectos de optimizar las funciones encomendadas a las áreas que componen la estructura de este organismo.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA SINDICATURA

ARTICULO 4.- La Sindicatura General Municipal, funcionara con tres (3) miembros un Contador, un (1) Abogado y un (1) Arquitecto o Ingeniero, de conformidad con lo que establece la Ordenanza Municipal N° 3455 en su artículo tercero y Carta Orgánica Municipal Titulo IV- Capítulo Primero, artículo 198.

ARTICULO 5.- La Sindicatura General Municipal, estará integrada por:
Vocales

Asistentes privados de los Miembros;

Relatores y Asesores;

Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros.

Asesoría Jurídica: Asesor Jurídico, Dirección de Asesoramiento Jurídico, Cuerpo de Abogados, Oficina Despacho General– Notificaciones, Mandamientos- Mesa de Entrada General, Auxiliares;

Contaduría Fiscal General: Contador Fiscal Gral., Director de Coordinación de Auditoría, Cuerpo de Auditores, Revisores de Cuentas, Auxiliares.

Asesoría Técnica: Asesor Técnico, Director de Asesoría Técnica, Cuerpo de Auditores Técnicos, Auxiliares;

Secretaría: Secretario, Departamento de Procuradores, Oficina de Asuntos Legislativos, Oficina de Recepción, custodia y seguimiento de Declaraciones Juradas, Oficina de Organización, Método y Capacitación;

Secretaría Administrativa: Secretario Administrativo, Departamento Administrativo: Administración, Recursos Humanos, Patrimonio, Archivo y Mantenimiento; Departamento Contable: Contaduría, Tesorería, Haberes, Compras, Impositivo y Previsional.

Departamento Informática.



TITULO II

EXCUSACION Y RECUSACION DE LOS MIEMBROS DE LA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL

ARTICULO 6.- Son causales de recusación y excusación de los Miembros de la Sindicatura General Municipal, las previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo N° 141, Titulo II, artículo 8º.-

ARTICULO 7.- La recusación y excusación, deberá interponerse por escrito, con expresión de causa y acompañando toda la documentación que sustente la solicitud. La petición será resuelta en un plazo de cinco (5) días mediante Resolución Plenaria, pudiendo prorrogarse por igual término. Las Resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación y excusación y las que lo resuelvan serán irrecuperables.

ARTICULO 8.- En el caso de que la Sindicatura no pudiere sesionar con dos de sus miembros, tal como prescribe el artículo 207 de la Carta Orgánica Municipal, deberá designarse reemplazo, siguiendo el orden:

- a) En caso que el Miembro excusado o recusado sea el Presidente, asumirá la presidencia el vocal que le sigue en el turno conforme Resolución Plenaria específica, subrogará el Asesor Jurídico el Contador Fiscal General o el Asesor Técnico, previo sorteo.
- b) En el caso de que sea un vocal el que ha sido objeto de excusación o recusación, será sustituido el Asesor Jurídico el Contador Fiscal General o el Asesor Técnico, previo sorteo.

ARTICULO 9.- En el supuesto de licencia, vacancia, ausencia o impedimento del Presidente, debidamente comunicada, éste será reemplazado por el vocal que le sigue en el turno conforme sorteo practicado a tal efecto.

ARTICULO 10.- En caso que los el Asesor Jurídico el Contador Fiscal General o el Asesor Técnico, hayan intervenido en las situaciones, que se encuentran para el dictado del Acuerdo Plenario, subrogarán los que le siguen en el orden jerárquico.

ARTICULO 11.- El ejercicio de subrogancia por parte de los profesionales enunciados en el artículo anterior, conforme procedimiento regulado precedentemente, no originará remuneración extraordinaria, debiendo comprenderse este desempeño dentro de sus funciones.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I

SECCION I DEL PRESIDENTE

ARTICULO 12.- Serán funciones del Presidente, además de las detalladas en la Ordenanza Municipal N° 3455 artículo 27.

- a) Resolver las asignaciones de funciones al personal, con intervención de la Vocalía respectiva.
- b) Acordar licencias al personal, de conformidad a la propuesta elevada por el Vocal que corresponda.
- c) Autorizar la prestación de servicios extraordinarios, designado por el personal respectivo.
- d) Firmar el despacho diario, comunicaciones notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal.
- e) Integrar y suscribir con los respectivos Vocales, los actos Administrativos necesarios para resolver las decisiones de las Vocalías que integran de



acuerdo a lo establecido por la Ordenanza Municipal Nº 3455 y sus modificatorias.

- f) Ejercer el gobierno interno del Organismo.
- g) Hacer cumplir las Resoluciones que dicte el Organismo y, en especial todo cuanto refiere a este reglamento.
- h) Ordenar las medidas conducentes relativas al cumplimiento de las normas de procedimiento.

SECCION II DE LOS VOCALES

ARTICULO 13.- Los Vocales deben atender su despacho y asistir a los acuerdos. El incumplimiento reiterado y sin justificar será considerada falta grave al cumplimiento de sus funciones, procediendo conforme dispone el artículo 29 de la Ordenanza Municipal Nº 3455.

ARTICULO 14.- Serán funciones de los vocales, además de lo establecido en la OM Nº 3455, artículo 28, las siguientes:

- a) Ordenar el despacho de actuaciones que se sometan a consideración de la Sindicatura, cuando ya haya sido sentada doctrina sobre el tema;
- b) Dar curso al despacho que sea para su exclusiva firma, indicando en cada caso si el mismo requiere Acuerdo Plenario o de la Vocalía que integra junto a la Presidencia;
- c) Suscribir con el Presidente las Resoluciones correspondientes al despacho de su Vocalía.
- d) Ejercer la Superintendencia del personal de su Vocalía, cuando esta función no haya sido delegada.
- e) Sugerir las normas de procedimiento de su Vocalía.

SECCION III DE LAS SECRETARIAS, DEL CONTADOR FISCAL GENERAL, DEL ASESOR JURIDICO Y DEL ASESOR TECNICO

ARTICULO 15.- Serán funciones comunes a los Secretarios, Contador Fiscal General, Asesor Jurídico y del Asesor Técnico las siguientes:

- a) El refrendo de la firma del Presidente y Vocales en Resoluciones y Notas correspondientes a su Vocalía.
- b) El análisis y proposición del despacho de los asuntos que la Sindicatura, la Vocalía o el Presidente le encomienda.
- c) La firma del despacho de los asuntos a su cargo, los pedidos de expedientes y su devolución las solicitudes de informes y antecedentes a los entes objeto de fiscalización y en general, la firma de aquellos asuntos que no requieren la intervención de los miembros del cuerpo.
- d) La vigencia de la regularidad en el despacho y la tramitación de actuaciones que sustancien los servicios de la Vocalía que asisten, poniendo en conocimiento del Vocal, los atrasos injustificados, las deficiencias que observe en el servicio, como así también los inconvenientes que se presenten.
- e) Evacuar las consultas que efectúe el personal que de él dependa, e impartirle las directivas conforme las instrucciones que reciban de los Miembros del Cuerpo.
- f) El otorgamiento de las franquicias que correspondan de conformidad al régimen de licencias, cuando el mismo se le haya delegado.
- g) Disponer la reserva de expedientes, actuaciones, notas y archivo de la Sindicatura General Municipal de aquella documentación que sea de mero trámite y corresponda al despacho de su Vocalía.
- h) Ordenar el archivo de las actuaciones por aplicación de las normas vigentes.



- i) La Superintendencia del personal en caso de haber sido delegado por la Vocalía.
- j) Controlar y hacer cumplir los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los Síndicos en la realización de tareas.
- k) Sugerir al Vocal, la conformación de los equipos de revisión, control posterior, investigaciones especiales, Juicios de Residencia y auditorias.
- l) La custodia de los expedientes en trámite que se encuentren en sus áreas.
- m) Informar de manera periódica a la autoridad respecto de las novedades y cuestiones relativas a las tareas desempeñadas en el área.
- n) Y todas aquellas funciones encomendadas por autoridad superior.

SECCION IV SECRETARIO

ARTICULO 16.- La Secretaría dependerá del vocal correspondiente a su profesión y serán sus funciones:

- a) La elaboración de dictámenes que les sean requeridos por el Cuerpo de Miembros;
- b) Analizar previo archivo, las actuaciones originarias del Registro de la Sindicatura General Municipal;
- c) Representar en Juicio a la Sindicatura, con colaboración con los abogados dependientes de la Asesoría Jurídica;
- d) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que el Cuerpo Plenario le requiera y en el control legal y técnico de los actos administrativos a ser suscriptos por los Señores Vocales;
- e) Recepcionar las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras, otorgar el recibo al funcionario declarante, dejando constancia el Libro de registro de Declaraciones Juradas, así como también dejar asentado el cumplimiento de la presentación de altas y bajas;
- f) Mantener la custodia y archivo de las Declaraciones Juradas.
- g) Registrar los contratos y convenios suscriptos por la Sindicatura.
- h) Llevar el registro de los juicios en que la Sindicatura actúe como actor o demandado.
- i) Elaborar conjuntamente con la Asesoría Jurídica el informe anual de gestión cumplida y que la Sindicatura deba presentar ante el Concejo Deliberante.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION V DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 17.- La Secretaría Administrativa dependerá del vocal que ejerza la Presidencia de la Sindicatura y serán sus funciones:

- a) Cubrir el orden administrativo de los distintos sistemas de administración financiera que le son aplicables a la Sindicatura;
- b) Proponer los procedimientos tendientes a lograr la optimización de tareas administrativas a su cargo;
- c) Confeccionar los estados de Ejecución del Presupuesto de acuerdo a las normas que le son aplicables;
- d) Proponer al Presidente las modificaciones presupuestarias que considere necesarias para mantener el normal funcionamiento de la Sindicatura;
- e) Informar en forma mensual al Presidente sobre la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos;
- f) Ejercer la representación y diligenciar las inscripciones y demás trámites que deban realizarse en organismos de fiscalización tales como la Dirección General de Rentas, AFIP y demás organismos provinciales en las modalidades y requisitos que correspondan;



- g) Producir informes económicos de la Sindicatura que deban incorporarse en el informe anual que se elevará al Concejo Deliberante de Ushuaia.
- h) Mantener el control e inventario adecuado de los artículos y útiles de oficina que permitan el normal desenvolvimiento del personal de la Sindicatura.
- i) Entender sobre las altas, bajas y modificaciones en el inventario y distribución de los bienes que adquiera la Sindicatura asegurando la suscripción de los cargos.
- j) Hacer cumplir el régimen de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios
- k) Proponer al presidente del cuerpo y gestionar la implementación de los procedimientos de compras a través de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas.
- l) Controlar y hacer cumplir con la liquidación, presentación y pago de las obligaciones tributarias y previsionales;
- m) Elevar a la presidencia los proyectos de resoluciones que deba suscribir a consecuencia de las tareas que le son asignadas.
- n) Firmar cualquier documentación que requiera su intervención personal.
- o) Prestar colaboración al personal a su cargo y entender en todas las tareas asignadas a los mismos.
- p) Anualmente confeccionar la Cuenta General del Organismo con sus respectivos anexos, notas y demás información que sea relevante su agregación, como así también la memoria anual de la gestión.
- q) Y todas aquellas funciones encomendadas por los miembros del cuerpo;

SECCION VI CONTADURIA FISCAL GENERAL

ARTICULO 18.- Actuará bajo la dependencia del Sindico Contador y estará a cargo de un Contador Fiscal General. El cargo será cubierto por un Fiscal Auditor de profesión Contador Público, con 3 años de ejercicio en la profesión como mínimo.

Además de las funciones contenidas en el artículo 15, son funciones del Contador Fiscal General:

- a) Proponer al Vocal el cronograma de tareas anual en base al plan de acción de la Vocalía.
- b) Confeccionar el orden del día, cuando el Vocal de auditoría requiera efectuar reuniones de Vocalía y organizar las mismas.
- c) Revisar la documentación y verificar la consistencia y calidad de los informes de los Auditores Fiscales, que serán remitidos a la firma del Vocal, emitiendo sus conclusiones y propuestas en el informe pertinente, con los correspondientes proyectos de resolución.
- d) Elaborar el proyecto del Informe Anual de la gestión de la Auditoría para ser presentado ante el Concejo Deliberante.
- e) Proponer al Vocal la implementación de los procedimientos de Auditoria a implementar en los diferentes rubros.
- f) Sugerir la asignación de las cuentas al Auditor contable responsable para su examen, control y dictamen.
- g) Notificar a los auditores fiscales y al Cuerpo de Auditores de otras disciplinas, los contenidos de las Resoluciones Plenarias, Leyes, Decretos y Resoluciones y toda norma cuyo conocimiento sea pertinente para el ejercicio de sus funciones de control.
- h) Intervenir en los recursos de revisión interpuestos por los cuentadantes antes las observaciones formuladas por el Auditor Fiscal, en la forma que lo establezca el Plenario del Cuerpo.
- i) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Auditores Fiscales por parte del Vocal.
- j) Llevar los registros y estadísticas que sean necesarios para una correcta organización de la Vocalía y toma de decisiones.



- k) Asesorar a los Señores Vocales en los casos en los que se les requiera.
- l) Elaborar el registro y control de los juicios de Cuentas, efectuados por el Auditor Fiscal.
- m) Controlar los trámites de Juicio de Responsabilidad que se lleven a cabo;
- n) Y todas aquellas funciones encomendadas por autoridad superior.

SECCION VII DE LA ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 19.- Actuará bajo la dependencia del síndico abogado y estará a cargo de un Asesor Jurídico. El cargo será cubierto por un Asesor Jurídico de profesión Abogado, con 3 años de ejercicio en la profesión como mínimo.

Son sus funciones además de las previstas en el artículo 15, las siguientes:

- a) Controlar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas por el Cuerpo de abogados y asistentes.
- b) Elaborar conjuntamente con Secretaría, el informe anual de gestión cumplida y que la Sindicatura deba presentar ante el Concejo Deliberante.
- c) Llevar el registro de los Juicios de Responsabilidad que se requiera calificar incobrables, como así también, en los que por su monto se deba resolver la no iniciación de trámite.
- d) Suscribir el despacho a su cargo.
- e) Prestar asesoramiento legal y técnico sobre los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa, proponiendo en su caso textos alternativos con ajuste a la normativa aplicable.
- f) Instruir en sus labores a los agentes asignados a la Asesoría. Y todas aquellas funciones encomendadas por autoridad superior.
- g) Llevar el registro de observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión legislativa;
- h) Llevar el seguimiento de la notificación de las mismas, velando para que se realicen en los plazos legales, con la supervisión del Asesor Jurídico.
- i) Controlar y dirigir la proyección de los dictámenes jurídicos que deban elaborar los abogados dependientes de la Dirección de Asesoramiento Jurídico.
- j) Elaborar las estadísticas de las tareas realizadas en su área de manera periódica y elevar a la vocalía legal.

SECCION VIII DE LA ASESORÍA TÉCNICA

ARTICULO 20.- Actuará bajo la dependencia del Síndico Arquitecto o Ingeniero y estará a cargo de un Asesor Técnico. El cargo será cubierto por un Asesor Técnico de profesión Arquitecto o Ingeniero en las ramas afines, con 3 años de ejercicio en la profesión como mínimo.

Son funciones del Asesor Técnico, además de las previstas en el artículo 15, las siguientes:

- a) Controlar y coordinar el desarrollo de las tareas que les fueran asignadas por el Cuerpo de Auditores Técnicos y asistentes;
- b) Proponer al Vocal el cronograma de tareas anual en base al plan de acción de la Vocalía;
- c) Confeccionar el orden del día, cuando el Vocal de auditoría requiera efectuar reuniones de Vocalía y organizar las mismas;
- d) Acordar y asignar conjuntamente con el Director de Asesoría Técnica específicamente a cada Auditor Técnico, la tarea a realizar y el sistema de control a utilizar, indicando el tiempo en el que la misma debe ser cumplida, de acuerdo a instrucciones emanadas del Superior Jerárquico, siendo su responsabilidad dar cumplimiento en término a los plazos establecidos;
- e) Supervisar acorde los procedimientos de control implementados, la tarea del Director de Asesoría Técnica y de los Auditores Técnicos a su cargo;



- f) Revisar la documentación y verificar la consistencia y calidad de los informes de los Auditores Técnicos, que serán remitidos a la firma del Vocal, emitiendo sus conclusiones y propuestas en el informe pertinente, con los correspondientes proyectos de resolución;
- g) Elaborar el proyecto del Informe Anual de la gestión de la Auditoría de obras y servicios, para presentar ante el Concejo Deliberante;
- h) Proponer al Vocal la implementación de los procedimientos de Auditoría Técnica a implementar en los diferentes rubros;
- i) Sugerir la asignación de las cuentas al Auditor Técnico responsable para su examen, control y dictamen, conjuntamente con el Director de Asesoría Técnica;
- j) Notificar a los auditores técnicos y al Cuerpo de Auditores de otras disciplinas, los contenidos de las Resoluciones Plenarias, Leyes, Decretos y Resoluciones y toda norma cuyo conocimiento sea pertinente para el ejercicio de sus funciones de control;
- k) Intervenir en los recursos de revisión interpuestos por los cuentadantes antes las observaciones formuladas por el Auditor Fiscal, en la forma que lo establezca el Plenario del Cuerpo;
- l) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Auditores Técnicos por parte del Vocal;
- m) Llevar los registros y estadísticas que sean necesarios para una correcta organización de la Vocalía y toma de decisiones;

CAPITULO II

DE LOS FUNCIONARIOS

SECCION I DE LOS RELATORES Y ASESORES

ARTICULO 21.- Cada miembro de la Sindicatura podrá ser asistido por un (1) relator y/o asesor, quienes tendrán por función:

- a) Proporcionar a los Vocales los informes que ellos soliciten sobre doctrina, bibliografía, antecedentes administrativos y Jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- b) Verificar los Standard de calidad y contenido de los actos administrativos que son remitidos a la firma del Vocal.
- c) Agendar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales y pautas temporales dispuestas por los miembros para la ejecución de tareas.
- d) Coordinar las labores entre la Vocalía, Secretarios, Asesor Jurídico, Asesor Técnico, Contador Fiscal General.
- e) Las demás funciones que les sean asignadas por el Vocal.

SECCION II DEL FISCAL ACUSADOR

ARTICULO 22.- El fiscal Acusador formulará y sostendrá la acusación prevista ante el Plenario de Miembros, contra el o los cuentadantes que, previa sustanciación del juicio de Cuentas o procedimiento de investigación, resultare presuntamente responsable de los daños patrimoniales al Municipio de Ushuaia, que por vía de conducto de la Contaduría Fiscal General, sean remitidas por el Vocal de Auditoría.

SECCION III DE LAS ASISTENTES PRIVADAS DE LOS MIEMBROS



ARTICULO 23.- Las Asistentes Privadas dependerá directamente de cada Vocal y serán sus funciones:

- a) La recepción y comunicación al Vocal de las personas que concurran al despacho.
- b) El calendario de entrevistas, cambios cancelaciones, avisando al personal afectado, recordando al comienzo del día a los miembros, las actividades diarias.
- c) Atender las llamadas telefónicas dirigidas a éstos, realizando los anuncios y/o recepcionando los mensajes.
- d) La redacción y tipeo de notas, actos y/o documentación que se le derive por parte de los miembros.
- e) Llevar actualizada la guía telefónica de todos los Organismos Públicos y los cambios de funcionarios.
- f) Recepcionar la correspondencia dirigida a los Miembros y que sea de trámite.
- g) Archivar la documentación que se le indique.
- h) Comunicar a los miembros la convocatoria a Plenario, según el orden del día que le proporciona el Presidente.
- i) Mantener en custodia lo concerniente al protocolo, en coordinación con la Secretaría Privada del Cuerpo de Miembros.
- j) Toda otra función que en forma específica le sea indicada por el Presidente y los Vocales.

SECCION IV DE LA SECRETARIA PRIVADA DEL CUERPO PLENARIO DE MIEMBROS

ARTICULO 24.- Dependerá del Plenario de Miembros y serán sus funciones:

- a) Suscribir y controlar los cargos de recepción de escritos y documentos que sean elevados al Plenario de Miembros
- b) Comunicar a los miembros la convocatoria a plenario, según el orden del día que propone el Presidente.
- c) Proporcionar al Cuerpo de Miembros los informes que se les solicite en relación a las resoluciones adoptadas por el Plenario.
- d) Proporcionar los informes sobre doctrina, bibliografía antecedentes administrativos y jurisprudencia plenaria que le sean requeridos, con la supervisión de la Prosecretario Legal.
- e) Llevar el registro de los expedientes que se encuentran al estudio de los señores miembros.
- f) Llevar el registro de las resoluciones, libros de audiencia, plenarios y demás constancias que hagan al buen funcionamiento del servicio, vigilando que se encuentren permanentemente actualizados.
- g) Confeccionar las cédulas de notificaciones de las Resoluciones y Acuerdos Plenarios y realizar el seguimiento de la notificación de las mismas, velando para que se realicen en los plazos legales, con la supervisión de la Asesoría Jurídica o Director de Asesoramiento.
- h) Elaborar y llevar el archivo de la documentación reservada y demás efectos o probanzas que correspondan a las distintas causas, velando por su integridad y conservación y disponer lo que fuera pertinente a tales fines.
- i) Colaborar con los Relatores, Asesor Técnico, Contador Fiscal General y Asesor Jurídico, en todas las funciones que a ellos componen.
- j) Organizar y dirigir el protocolo de la Sindicatura.
- k) Gestionar la información necesaria para la confección estadística y realizar las mismas.
- l) Confeccionar y llevar el registro de las observaciones legales y su insistencia, instando el trámite para su remisión al Concejo Deliberante, conforme procedimiento previsto en el artículo 208 de la Carta Orgánica Municipal.



- m) Examinar, previo al archivo, las actuaciones originarias del Registro de la Sindicatura General Municipal.
- n) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos a ser suscriptos por los señores Vocales.
- o) Toda otra gestión que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO III

DE LOS FUNCIONARIOS DE ESCALAFON

SECCION I DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 25: Los Directores serán designados por concurso de oposición y antecedentes. Para cumplir la función de Director se requiere poseer título habilitante de Contador Público, Abogado, Arquitecto o Ingeniero en las ramas afines, según la rama a cubrir, expedido por Universidad reconocida por el Estado, debiendo acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión de tres (3) años.

Son funciones de los Directores:

- a) Asistir y colaborar con sus superiores en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente Reglamento.
- b) Instruir en sus labores a los agentes asignados al área a la que pertenecen.
- c) Reemplazar en el ejercicio de sus funciones al superior jerárquico, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa.
- d) Efectuar la supervisión del personal a su cargo, comunicando al superior jerárquico las novedades producidas.
- e) Actuar como sumariante, secretario o en cualquier otro carácter, en Juicios de Responsabilidad, sumarios o cualquier otra actuación según lo disponga el superior jerárquico.
- f) Toda aquella otra función que el Vocal le asigne.

SECCION II DEL DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE AUDITORIA

ARTICULO 26.- Los Dirección de Coordinación de Auditoría actuará bajo la dependencia de Contador Fiscal General, y estará a cargo de un Director quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar el cuerpo de Auditores Contables y Revisores.

ARTICULO 27.- Serán funciones de la Dirección de Coordinación de Auditoría:

- a) Establecer y coordinar las áreas de trabajo y las tareas de los Auditores Contables y Revisores de Cuentas;
- b) Programar procesos de análisis integral de control y estudio de las cuentas rendidas;
- c) Revisar las rendiciones presentadas a la Sindicatura en su aspecto formal, legal, numérico, contable y documental y elevar al Contador Fiscal General sus conclusiones para ser resueltas por el plenario de la Sindicatura;
- d) Proponer al Contador Fiscal la realización de auditorias patrimoniales, económicas financieras o de legalidad, a los efectos de propender al control de la gestión financiero-patrimonial y presupuestario del Departamento Ejecutivo Municipal, del Concejo Deliberante y demás organismos bajo control;
- e) Elevar al Contador Fiscal General el proyecto de Informe de Auditoría sobre la Cuenta General del Ejercicio, de los organismos auditados.
- f) Generar los expedientes de conformidad lo indique la vocalía contable referidos a la función de control de la Sindicatura;



- g) Requerir información y/o realización de tareas relacionadas con sus funciones a las distintas dependencias de la Sindicatura;
- h) Reemplazar en el ejercicio de sus funciones al Contador Fiscal General en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa.

SECCION III DIRECCION DE ASESORAMIENTO JURIDICO

Cuerpo de Abogados

ARTICULO 28.- Los Dirección de Asesoramiento Jurídico actuará bajo la dependencia de Asesor Jurídico, y estará a cargo de un Director quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar el cuerpo de Abogados.

ARTICULO 29.-Serán funciones del Cuerpo de Abogados que integren la Dirección de Asesoramiento:

- a) Entender con carácter general en los aspectos legales, doctrinarios y jurisprudenciales en que deba actuar la Sindicatura, a requerimiento de los integrantes de la Vocalía legal, conjunta o indistintamente.
- b) Tramitar hasta su cumplimiento las Resoluciones condenatorias de la Sindicatura.
- c) Colaborar en los juicios en que sea parte la Sindicatura, en coordinación con la Secretaría.
- d) Tramitar los juicios Administrativos de Responsabilidad que se le asignen.
- e) Producir los dictámenes que le requiera los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente, en el tiempo que los mismos establezcan y evacuar las consultas y solicitudes de asesoramiento que formulen los Auditores en el ejercicio de Control Previo en los términos del artículo 204 inciso 4 y Control Posterior.
- f) Diligenciar las actuaciones vinculadas a la aplicación de multas y cargos.
- g) Evacuar las consultas internas, siguiendo la doctrina y jurisprudencia sentada por la Sindicatura, conforme lo requieren los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente.
- h) Sustanciar los recursos que se presenten ante la Sindicatura, y le sean derivados por los integrantes de la Vocalía Legal, conjunta o indistintamente, emitiendo el informe pertinente.
- i) Efectuar las revisiones y auditorias que se le encomiende, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso en particular.
- j) Solicitar a los organismos fiscalizados el envío en tiempo por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueran asignadas.
- k) Llevar a cabo el Juicio de Residencia, en la forma dispuesta por las leyes y normas emanadas del Plenario de Miembros.
- l) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION III DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA

ARTICULO 30.- La Dirección de Asesoría Técnica actuará bajo la dependencia de la Asesoría Técnica, y estará a cargo de un Director quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar el cuerpo de Auditores Técnicos.

ARTICULO 31.- Serán Funciones de la Dirección de Asesoría Técnica:

- a) Producir informes y asesoramiento al Presidente, los Vocales o Fiscal Técnico en todos aquellos asuntos que estos le sometan a su consideración, y de aquellos que de acuerdo a su criterio merezcan ser tenidos en cuenta para estudios, investigaciones, etc.
- b) Participar e intervenir en apoyo de todas las áreas de la Sindicatura, cuando así lo dispongan el Vocal o el Fiscal Técnico.



- c) Recopilar las opiniones vertidas de índole técnico, manteniendo un ordenamiento de los antecedentes idénticos y análogos, que sirvan como registro sistematizado.
- d) Llevar un archivo estadístico de aquella información y documentación que sirva para tareas de control.
- e) Ejecutar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados a la competencia de su Vocalía.
- g) Asistir y colaborar con sus superiores en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente Reglamento.
- h) Reemplazar en el ejercicio de sus funciones al superior jerárquico, en caso de licencia, ausencia, recusación o excusación por cualquier causa.
- i) Proponer las normas internas a las cuales deberá ajustarse la gestión técnica y administrativa de su dependencia.
- j) Proponer a la Vocalía Técnica y al Asesor Técnico los procedimientos que se aplicaran para la realización de cada una de sus tareas.
- k) Suscribir el despacho a su cargo.
- l) Proyectar y visar los actos de administrativos del Organismo que deban ser dictados por los Miembros, suscribiendo directamente los de su competencia.
- f) Producir la información que deba incorporarse en el informe Anual.
- g) Dar cumplimiento del despacho y diligenciamiento de las actuaciones administrativas.
- h) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION IV DE LOS AUDITORES CONTABLES

Cuerpo de Auditores

ARTICULO 32.- Los Auditores actuarán bajo la dependencia del Vocal Contable quien será asistido por el Contador Fiscal General. Para cumplir la función de Auditor Contable se requiere poseer título habilitante de Contador Público, debiendo acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión de tres (3) años. Las funciones de los Auditores Fiscales serán:

- a) Analizar y revisar los expedientes, aplicando las normas de auditoría correspondientes, comprobando la adecuación en los aspectos de formalidad, legalidad, contable, numérico y documental;
- b) Efectuar en tiempo y en la forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le sean encomendadas, cuyo control exceda a un mero pedido de informe o verificación in-situ y que requiera una mayor dedicación de tiempo que las mencionadas;
- c) Audituar la Cuenta General del Ejercicio de los organismos auditados;
- d) Asignar a cada Revisor de Cuentas, la tarea a realizar y el sistema de control a utilizar, las tareas a desarrollar, indicando el tiempo en que debe ser cumplida de acuerdo con las instrucciones emanadas del Director de Coordinación de Auditoria, siendo su responsabilidad dar cumplimiento en término a los plazos establecidos;
- e) Supervisar acorde los procedimientos de control implementados, la tarea de los Revisores de Cuentas a su cargo;
- f) Llevar a cabo la supervisión sobre la documentación elevada por los revisores de Cuentas, exponiendo el juicio crítico que le merece el despacho y formulando un comentario sobre la documentación sujeta a control, y aconsejando su aprobación o desaprobación, fundando las causas en el Proyecto de Resolución que propondrá;
- g) Atender las delegaciones fiscales, cuando así le sea requerido por el Director de Coordinación de Auditoria ;



- h) Verificar, conforme lo requieran el Poder Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante o los Miembros lo consideren, en el marco del artículo cuarto, los expedientes que sean derivados en la intervención previa al pago, proponiendo en su caso las observaciones que le merezca;
- i) Atender las consultas relativas a la forma de Rendición de Cuentas y aquella de simple resolución de los Organismos Fiscalizados, cuidando de aplicar la Jurisprudencia y doctrinas sentadas por la Sindicatura;
- j) Elaborar las estadísticas de las tareas realizadas en su área y compilar los antecedentes necesarios para su inserción, en el informe anual cuando el Contador Fiscal General o el Director de coordinación de Auditoría se lo requieran;
- k) Efectuar las revisiones y auditorias que se le encomiende, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso en particular.
- l) Proponer al Contador Fiscal General los procedimientos a aplicar en cada una de sus tareas.
- m) Elevar al Contador Fiscal General los informes contables que se produzcan como resultado de los exámenes efectuados, fundando las observaciones que resulten del examen de las cuentas.
- n) Efectuar el análisis de la Ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos del ente o área fiscalizado que le haya sido asignado.
- o) Solicitar a los Organismos fiscalizados el envío en tiempo y forma de la documentación necesaria para el control, como así también de los antecedentes que estime útiles para su labor, derivando los mismos a los Revisores de Cuentas, instruyéndolos respecto de las tareas, que estos deben efectuar.
- p) Efectuar la supervisión del personal a su cargo, comunicando al superior jerárquico las novedades producidas.
- q) Desarrollar en tiempo y en la forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueren asignadas.
- r) Asistir y colaborar con el Director de Coordinación de Auditoría en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente reglamento;
- s) Toda otra tarea que el Vocal o sus superiores jerárquicos le encomiende.

SECCION V DEL CUERPO DE AUDTORES TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE OTRAS DISCIPLINAS

ARTICULO 33.- Los Auditores Técnicos actuaran bajo la dependencia del Vocal, quien será asistido por el Asesor Técnico y el Director de Asesoría Técnica. Para cumplir la función de Auditor Técnico se requiere poseer título habilitante de Arquitecto, Ingeniero en las ramas afines, de nivel superior o Terciario, debiendo acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión de tres (3) años.

Las funciones del Cuerpo de Auditores Técnicos serán:

- a) Producir los informes técnicos que le requiera los integrantes de la Vocalía Técnica (Síndico Arquitecto o Ingeniero), conjunta o indistintamente, en el tiempo que los mismos establezcan y evacuar las consultas y solicitudes de asesoramiento que formulen los Auditores Fiscales y Legales en el ejercicio de Control Previo en los términos del artículo 204 inciso 4 de la Carta Orgánica Municipal y Control Posterior.
- b) Diligenciar las actuaciones vinculadas a la aplicación de observaciones, recomendaciones, multas y cargos.
- c) Evacuar las consultas internas, siguiendo la doctrina y jurisprudencia sentada por la Sindicatura, conforme lo requieren los integrantes de la Vocalía Técnica, conjunta o indistintamente.



- d) Efectuar las verificaciones, mediciones, revisiones y auditorias que se le encomiende, acorde las instrucciones que se establezcan para cada caso en particular.
- e) Solicitar a los organismos fiscalizados el envío en tiempo por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueran asignadas.
- f) Desarrollar en tiempo y en la forma prevista por el Plenario de Miembros, las investigaciones especiales que le fueran asignadas.
- g) Verificar conforme lo requiera el Poder Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante o en el supuesto de que los Miembros lo consideren, en el marco del artículo de la Carta Orgánica Municipal, citado en el inciso a) del presente artículo, los expedientes que sean derivados en la intervención previa al pago, proponiendo en su caso las observaciones que le merezca.
- h) Atender las consultas relativas a la forma de Rendición de Cuentas, Procedimentales y aquella de simple resolución de los Organismos Fiscalizados, cuidando de aplicar la Jurisprudencia y doctrinas sentadas por la Sindicatura.
- i) Elaborar las estadísticas de las tareas realizadas en su área y compilar los antecedentes necesarios para su inserción, en el informe anual cuando el Vocal o Asesor Técnico se lo requiera;
- j) Proponer al Director de Asesoría Técnica los procedimientos a aplicar en cada una de sus tareas;
- k) Elevar al Asesor Técnico, previa intervención del Director de Asesoría Técnica, los informes Técnicos que se produzcan como resultado de los exámenes efectuados, fundando las observaciones que resulten del examen de las cuentas y análisis del expediente administrativo;
- l) Efectuar el análisis de la Medición, Certificación, Pago, Descuentos de los ingresos y egresos del ente o área fiscalizado que le haya sido asignado;
- m) Solicitar a los Organismos fiscalizados el envío en tiempo y forma de la documentación necesaria para el control, como así también de los antecedentes que estime útiles para su labor;
- n) Efectuar la supervisión del personal a su cargo, comunicando al superior jerárquico las novedades producidas;
- o) Toda otra tarea que el Vocal o Contador Fiscal General le encomiende;
- p) Informar al Director de Coordinación de Auditoria los reparos que le merece la cuenta o el expediente administrativo, a fin de que el mismo los analice.

SECCION I DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTICULO 34: Los Jefes de Departamento serán designados por concurso de oposición y antecedentes. Para cumplir la función de Jefe de Departamento se requiere poseer título habilitante Terciario o Universitario en las ramas a fines, debiendo acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión no inferior a un (1) año.

SECCION VI DEPARTAMENTO DE PROCURACION

ARTICULO 35.- El Departamento de Procuración, dependerá de Secretaría y estará a cargo de un jefe de Departamento, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación y defensa en Juicio a la Sindicatura.
- b) Informar mensualmente a la vocalía Legal las novedades relativas a expedientes en trámite;
- c) Preparar las acciones judiciales, bajo la supervisión de Secretaría.
- d) Impulsar judicialmente la misma hasta su total terminación.
- e) Efectuar el seguimiento de las actuaciones llevando el registro de las distintas incidencias.



- f) Actuar como autorizado en juicio, debiendo vigilar los expedientes judiciales en los casos en que así se le indique.
- g) Asistir a los abogados que componen la Dirección de Asesoramiento Jurídico en cuanto a la tramitación de todos los expedientes sean administrativos o judiciales.
- h) Mantener actualizado el registro de Juicios correspondientes al Departamento.
- i) Toda otra tarea que le asigne la superioridad.

SECCION VII DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Administración actuará bajo la dependencia de la Secretaría Administrativa, bajo la órbita de la Presidencia y estará a cargo de un Jefe de Departamento quien tendrá la responsabilidad de reglamentar y supervisar las áreas de Administración, Recursos Humanos, Patrimonio, Archivo y Mantenimiento.

Serán funciones de la Jefatura de departamento administrativo:

- a) Asistir y colaborar con la Secretaría Administrativa en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente reglamento;
- b) Llevar los legajos y registros del personal, compilando los antecedentes y requisitos de los agentes de la Sindicatura;
- c) Notificar al personal las resoluciones adoptadas por la Sindicatura, según se haya dispuesto en el mismo acto;
- d) Entender sobre el estado de cargos ocupados y vacantes del Presupuesto aprobado de la Sindicatura;
- e) Confeccionar los cargos patrimoniales y llevar el registro de inventario y control de los bienes de la Sindicatura;
- f) Realizar las certificaciones de Servicios, Remuneraciones y demás gestiones relativas al personal de la Sindicatura;
- g) Proponer las normas internas a las cuales deberá ajustarse la gestión técnica y administrativa de su dependencia;
- h) Reemplazar en ejercicio de sus funciones a la Secretaría administrativa en caso de Licencia o ausencia del Secretario Administrativo y del Jefe de Departamento Contable.
- i) Proponer al cuerpo de miembros las estrategias de capacitación a desarrollar y ejecutarlas;
- j) Hacer cumplir con las tareas de limpieza a través de personal propio o contratados en todas las dependencias del organismo, manteniendo en buenas condiciones los servicios generales y el mantenimiento de las instalaciones en general de la Sindicatura;
- k) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION VIII DEPARTAMENTO CONTABLE

ARTÍCULO 37.- El Departamento Contable actuará bajo la dependencia de la Secretaría Administrativa, bajo la órbita de la Presidencia y estará a cargo de un Jefe de Departamento quien tendrá la responsabilidad de reglamentar y supervisar las áreas contables a su cargo: Contaduría, Tesorería, Haberes, Compras, Impositivas y Previsionales.

Serán funciones de la Jefatura de departamento administrativo:

- a) Preparar el anteproyecto del presupuesto de gastos, atento las instrucciones emanadas de la Presidencia y sobre la base de las disposiciones que establezca la Dirección de Presupuesto del Departamento Ejecutivo Municipal para su consolidación;



- b) Llevar la Contabilidad presupuestaria , registrando las distintas etapas del gasto;
- c) Informará al Secretario Administrativo sobre el estado de los créditos presupuestarios indicando insuficiencias o adecuaciones presupuestarias que estime necesario realizar;
- d) Realizar registraciones en Libros Contables principales Auxiliares como Caja y Bancos y otros que considere oportuno para una mejor registración
- e) Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual gestionando ante las entidades bancarias cualquier trámite relacionada con la misma;
- f) Cumplir con las normas previsionales y sociales del personal;
- g) Liquidar los haberes del personal, gestionar el pago y recibos que correspondan;
- h) Abonar por intermedio de los servicios de su dependencia a proveedores y contratistas;
- i) Tramitar la apertura de las Cuentas bancarias oficiales a la orden de las personas que por Resolución se designen;
- j) Intervenir en la emisión de cheques, libramientos, depósitos, ordenes de pasajes y viáticos y en la documentación respaldatoria de ingresos y egresos de fondos, conformando las Ordenes de Pago que suscriba el Presidente;
- k) Preparar las rendiciones de cuentas y elevarlas a la Secretaría Administrativa para su análisis;
- l) Reemplazar en ejercicio de sus funciones a la Secretaría administrativa en caso de Licencia o ausencia del Secretario Administrativo y del Jefe de Departamento Contable.
- m) Ejecutar, registrar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión económica y patrimonial;
- n) Efectuar arqueos en cualquier momento y en forma periódica, labrando actas;
- o) Tramitar todo procedimiento de compras y contrataciones aplicando la normativa vigente;
- p) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION IX DEPARTAMENTO INFORMATICA

ARTICULO 38.- El Departamento Informática actuará bajo la dependencia del Cuerpo Plenario, y estará a cargo de un Jefe de Departamento que será designado por concurso de oposición y antecedentes quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar dicha área.

Para cumplir la función de Jefe de Departamento se requiere poseer título habilitante, expedido por Colegio, Instituto o Universidad reconocida por el Estado, debiendo acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión respectiva de tres (3) años.

Son funciones del Jefe de Informática:

- a) Proponer al Cuerpo Plenario el cronograma de tareas anual en base al plan de acción de la dependencia a su cargo
- b) Proponer las normas internas a las cuales deberá ajustarse la gestión informática de su dependencia
- c) Realizar las tareas de auditorías de sistemas, datos e información, computarizados, de cualquier tipo y finalidad, en el ámbito de los organismos auditados y de los entes o de las empresas que provean servicios de computación a los mismos.
- d) Asistir y colaborar en todas las funciones que son de su competencia y las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo al presente Reglamento.
- e) Llevar los registros y estadísticas que sean necesarios para una correcta organización del Departamento y toma de decisiones.



- f) Implementar y llevar adelante los procedimientos de auditoría informática que se detallen en las Normas dictadas al efecto.
- g) Mantener una relación constante con las Áreas de Informática de la Municipalidad, a fin de procurar una labor coordinada en todo lo relacionado con los sistemas y las auditorías informáticas.
- h) Llevar adelante las gestiones y trámites para poner en funcionamiento la pagina web del Organismo.
- i) Instruir y asignar las labores del personal a su cargo.
- j) Toda aquella otra función que los Vocales le asignen.

Además de las previstas precedentemente, el personal del Departamento Informática realizará las siguientes funciones básicas:

- a) Administrar el sistema informático instalado en la Sindicatura General Municipal.
- b) Informar periódicamente sobre el equipamiento y los programas existentes, a fin de verificar la necesidad o no, de su actualización.
- c) Asistir a los usuarios de computadoras, en todo lo concerniente a problemas de orden técnico y toda otra circunstancia que tenga que ver con el adecuado funcionamiento de los equipos y programas instalados.
- d) Realizar periódicamente el back up y resguardo de toda la información que se incorpore a las computadoras.
- e) Control y actualización de antivirus, soporte técnico y mantenimiento del equipamiento, licencias y todo lo relacionado con el hardware y software del organismo.
- f) Elaboración de manuales de procedimientos cuando las circunstancias así lo requieran.
- g) Realizar el soporte y mantenimiento de la pagina web del organismo.

TITULO IV

DEL PERSONAL

CAPITULO I

FUNCIONES

SECCION I

DE LOS REVISORES DE CUENTAS

ARTICULO 39.- Los Revisores de cuentas actuarán bajo la dependencia de los Auditores Contables. Serán funciones de los Revisores de Cuentas:

- a) Recibir, registrar y examinar las cuentas que se les asignen de conformidad a las indicaciones del Auditor Contable, aplicando la doctrina, jurisprudencia y procedimientos sentados por la Sindicatura.
- b) Analizar la cuenta de acuerdo a las instrucciones impartidas por los Auditores contables en el plazo estipulado.
- c) Informar al Auditor Contable sobre la necesidad de recabar aclaraciones, rectificaciones o documentación al organismo fiscalizado, a fin de que éste, de considerarlo pertinente, solicite los mismos.
- d) Realizar los controles de los expedientes que le sean asignados, aplicando la normativa de auditoría que corresponda, de las jurisdicciones bajo control, elaborando los proyectos de informes que de considerarlo procedente suscribirá el Auditor Contable.
- e) Colaborar con los Auditores Contables con todo aquello que le sea de su competencia.
- f) Toda otra tarea que el Vocal, y sus superiores jerárquicos le encomiende.

SECCION II OFICINA DESPACHO GENERAL NOTIFICACIONES Y MANDAMIENTOS

ARTICULO 40.-La Mesa de Entradas dependerá jerárquicamente del Director de Asesoramiento Jurídico y serán sus funciones:

- a) Registrar los expedientes de conformidad lo indique el Director de Asesoramiento Jurídico, para los correspondientes a esa área.
- b) Caratular los expedientes de conformidad lo indiquen las vocalías, de los referidos a la función de control de la Sindicatura.
- c) Recepcionar la documentación que se le remita y distribuirla a los Vocales y Presidencia, según corresponda.
- d) Dar numeración a los informes, Resoluciones, Notas, Dictámenes que se emitan por los diferentes servicios, siendo responsable del correcto registro.
- e) Archivar toda la documentación indicada precedentemente, siendo de su responsabilidad la custodia de la misma.
- f) La realización de tareas especiales que le encomiende la Secretaría Administrativa.
- g) Registrar los pasos que tengan las distintas actuaciones hasta su despacho final.
- h) Recibir, clasificar la correspondencia recibida y remitir la correspondencia emanada de la Sindicatura.
- i) Llevar actualizados los registros computarizados.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le indique.

SECCION III OFICINA DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS

ARTICULO 41.-La Oficina de recepción, custodia y seguimiento de Declaraciones Juradas, dependerá jerárquicamente de Secretaría.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar las Declaraciones Juradas formuladas por los funcionarios obligados.
- b) Extender la constancia de recepción de la documentación.
- c) Mantener la custodia de las Declaraciones Juradas que obren en la oficina.
- d) Controlar periódicamente el Registro de Declaraciones Juradas que lleve la oficina.
- e) Proyectar informe frente a solicitudes de información relativas a declaraciones juradas y elevar a Presidencia.
- f) Comunicar al superior inmediato el incumplimiento por parte de un funcionario, así como también la falsedad o el omitir datos en la presentación de la Declaración Jurada.
- g) Solicitar todas las aclaraciones que sean necesarias, relativas a los datos volcados en la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.
- h) Proponer modificaciones de la normativa aplicable.
- i) Toda otra función que la autoridad superior le indique.

SECCION IV OFICINA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ARTICULO 42.- La oficina de Asuntos Legislativos, dependerá de Secretaría y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar un compendio de Ordenanzas Municipales actualizado en materias de competencia de la Sindicatura General Municipal;



- b) Confeccionar el Digesto actualizado de Ordenanzas municipales, Decretos y demás normas cuyo conocimiento sea necesario para el cumplimiento de las funciones del organismo;
- c) Dirigir el centro documental de leyes, Decretos, Ordenanzas y todo aquél material Bibliográfico que resulte de la materia de su competencia.
- d) Toda otra tarea que le asigne la superioridad.

SECCION V DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODO Y CAPACITACION

ARTICULO 43.-La Oficina de Organización, Método y Capacitación dependerá de Secretaria.

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 25, apartado 10, acápite a) y b) de la O.M. 3455,

Serán sus funciones:

- a) Evaluar y proponer al Cuerpo de Miembros las normas de procedimiento necesarias para racionalizar y hacer más eficiente el desempeño de la Sindicatura en todas sus áreas.
- b) Proponer anualmente al Cuerpo de Miembros las estrategias de capacitación a desarrollar y ejecutadas.
- a) Toda otra función que las autoridades le asignen.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SINDICATURA

SECCION I DESPACHO GENERAL MESA DE ENTRADAS

ARTICULO 44.-La Mesa de Entradas dependerá jerárquicamente del Director de Asesoramiento Jurídico y serán sus funciones:

- a) Registrar los expedientes de conformidad lo indique el Asesor Jurídico, para los correspondientes a esa área.
- b) Caratular los expedientes de conformidad lo indiquen las vocalías, de los referidos a la función de control de la Sindicatura.
- c) Recepcionar la documentación que se le remita y distribuirla a los Vocales y Presidencia, según corresponda.
- d) Dar numeración a los informes, Resoluciones, Notas, Dictámenes que se emitan por los diferentes servicios, siendo responsable del correcto registro.
- e) Archivar toda la documentación indicada precedentemente, siendo de su responsabilidad la custodia de la misma.
- f) La realización de tareas especiales que le encomiende la Secretaría Administrativa.
- g) Registrar los pasos que tengan las distintas actuaciones hasta su despacho final.
- h) Recibir, clasificar la correspondencia recibida y remitir la correspondencia emanada de la Sindicatura.
- i) Llevar actualizados los registros computarizados.
- j) Toda otra función que la autoridad superior le indique.

SECCION II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y AUXILIAR

ARTICULO 45.- El personal administrativo, técnico y auxiliares, dependerá del superior del área a la cual fue asignado, en general tendrán las siguientes funciones:



- a) Asistir en todas las tareas administrativas que se le asignen.
- b) Recepcionar y atender a las personas que concurran al despacho.
- c) Atender las llamadas telefónicas, realizando los anuncios y/o recepcionando los mensajes.
- d) Llevar actualizada la guía telefónica de todos los Organismos Públicos y los cambios de funcionarios.
- e) Recepcionar la correspondencia dirigida al área a la cual reporta y que sea de trámite.
- f) Archivar la documentación que se le indique.
- g) La confección y tipo de informes, notas y toda otra documentación que le indique el superior respectivo.
- h) Llevar el control de plazos de su área.
- i) Mantener en custodia los expedientes que le indique su superior jerárquico.
- j) Toda otra tarea que le asigne la superioridad.

SECCION II DEL CONTROL DEL PERSONAL

ARTICULO 46.- El control del personal dependerá del Departamento Administrativo que actuará bajo la órbita de la Secretaría Administrativa y serán sus funciones:

- a) Recepcionar diariamente la planilla de control de ingreso de personal.
- b) Comunicar a la Secretaría Administrativa las novedades sobre asistencia y demás actos del personal, relativas a la liquidación de haberes del personal.
- c) Llevar los legajos del personal, compilando todos los registros y antecedentes de los agentes de la Sindicatura, agregando y foliando la documentación que le sea indicada por la Secretaría Administrativa.
- d) Notificar al personal las Resoluciones adoptadas por la Sindicatura y cuya notificación se haya dispuesto.
- e) Tramitar y verificar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas del personal.
- f) Intervenir en lo relacionado con la aplicación a los agentes del Organismo de los regímenes estatutarios, escalafonarios, de licencias, de incompatibilidades y demás instrucciones.
- g) Mantener actualizado el estado de cargos ocupados y vacantes del Presupuesto de la Sindicatura.
- h) Controlar el cumplimiento por parte del personal de las disposiciones sobre cambios de domicilio, cambio de estado civil y variantes de situación familiar.
- i) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

SECCION IV CADETE

ARTICULO 47.- El cadete dependerá del área de Despacho General y serán funciones:

- a) Recepcionar toda la documentación que le derive Mesa de Entradas y entregarla a su destinatario, bajo rúbrica en libro especial, o de la forma que las características de la notificación lo requiera.
- b) Colaborar en las tareas administrativas que se le soliciten.
- c) Toda otra función que las autoridades le asignen.

SECCION V DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

ARTICULO 48.- El personal de maestranza dependerá de la Secretaría Administrativa y serán sus funciones:



- a) Mantener el aseo en todas las dependencias de la Sindicatura, cuidando especialmente los elementos de higiene de los baños y solicitando su reposición en caso de faltante.
- b) Mantener en perfecto orden y limpieza la cocina de la Sindicatura, lavando los utensilios.
- c) Atender a todo el personal en el horario de ingreso, desarrollando el servicio de cafetería que le sea autorizado y efectuando recorridas en tiempo prudencial.
- d) Efectuar mandatos y/o sustituir al cadete en caso que le sea solicitado.
- e) Toda otra función que la autoridad superior le asigne.

TITULO V

DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL

CAPITULO I

CLAUSULAS GENERALES

SECCION I REGIMEN ESCALAFONARIO

ARTICULO 49.- Les serán aplicables al personal de la Sindicatura General Municipal las normas que rigen para los agentes dependientes de la Municipalidad de Ushuaia (C.M.E.), que no se encuentren modificadas por el presente, y hasta tanto se dicte el convenio del propio Organismo. Contarán con régimen escalafonario y remuneratorio propios.

SECCION II ESTABILIDAD

ARTICULO 50.- Los empleados se regirán en un todo por las normas que, sobre estabilidad, son aplicables a los empleados de la Municipalidad de Ushuaia dispuesta en el marco del Convenio Municipal de Empleo.

SECCION III RECESO

ARTICULO 51.- La Sindicatura General Municipal, evaluará antes del día quince (15) de septiembre de cada año, la procedencia de disponer feria administrativa, en mérito de razones funcionales, estableciendo en tal caso, mediante Resolución Plenaria, los porcentajes o dotación mínima de personal a afectar en dicho período, como mínimo de personal a afectar en dicho período, como así también su ajuste al plazo que corresponda a la feria judicial de verano que determine por Acordada el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia y la declaración de inhabilidad que en cuanto a los plazos corresponda., sin perjuicio del previo acuerdo con el señor Intendente, conforme reza el artículo.

ARTICULO 52.- Establecer que el derecho a la Licencia Anual Ordinaria que corresponda a los agentes de la Sindicatura General, se acordará con independencia del período de feria que disponga en cada año, por el término que establezca el convenio respectivo vigente, garantizándose su goce dentro del período comprendido entre el primero (1) de diciembre del año al que corresponde y hasta el treinta (30) de noviembre del año siguiente, indefectiblemente, pudiéndose fraccionar el término acordado tres (3) veces como máximo y dentro del período de goce autorizado. Esta licencia se concederá en todos los casos conforme a las necesidades del servicio y mediante resolución plenaria.

ARTICULO 53.- Disponer que los agentes deberán presentar las solicitudes de Licencia Anual Reglamentaria, con un período de antelación de quince (15) días



previo a la fecha de salida, ante el superior del área en que presten servicios, quien informará respecto de la existencia de razones de servicio que se opongan a lo solicitado y remitirá las solicitudes del caso a la Secretaría Administrativa, previo informe de ésta última que indique el término de concesión que corresponda a los agentes en función de su fecha de ingreso o de toda otra cuestión vinculada a licencias que no generan derecho a su goce. De corresponder, la Secretaría Administrativa, elevará el pedido, conjuntamente con el informe emitido por la Dirección de Administración para tratamiento en el Cuerpo Plenario.

ARTICULO 54.- La Sindicatura General Municipal establecerá un receso de invierno de quince (15) días en concordancia con demás organismos de contralor y Poder Judicial Provincial, a través del correspondiente Acuerdo Plenario. Durante éste período se mantendrá en la Sindicatura, una guardia mínima declarándose días inhábiles los correspondientes a la feria.

SECCION IV JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS POR RAZONES DE PERFECCIONAMIENTO

ARTICULO 55.- El Personal de la Sindicatura General Municipal tendrá derecho a la justificación con goce de haberes, de las inasistencias en que incurra con motivo de la asistencia a estudios de grado que demanden como mínimo un (1) año de duración o para el supuesto de estudios de postgrado que demanden como mínimo tres (3) meses de duración y se, realicen dentro o fuera de la Provincia, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año calendario.

ARTICULO 56.- Para gozar de dicho beneficio deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) El agente debe contar con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en el organismo en el período inmediato anterior a la fecha en que formula la solicitud.
- b) La capacitación debe guardar relación con las tareas que desempeña en el organismo.
- c) La capacitación debe ser organizada por establecimientos de enseñanza oficial o incorporados a ésta, universidades nacionales públicas o privadas reconocidas y/asociaciones civiles con fines educativos, científicos o técnicos.
- d) Presentar la solicitud ante la Secretaría Administrativa, antes del 30 de abril de cada año, debiendo preparar copia certificada de la documentación que acredite el contenido de la capacitación a recibir, así como el cumplimiento del recaudo establecido en el inciso anterior.

ARTICULO 57.- La Secretaría habilitará anualmente un registro a fin de asentar las solicitudes recibidas hasta el treinta (30) de abril de cada año, de modo de permitir evaluar y resolver la asignación del beneficio entre los peticionantes.

ARTICULO 58.- Al vencimiento del plazo fijado en el Artículo anterior, la Secretaría Administrativa elevará al Cuerpo de Miembros las solicitudes recibidas, el que las analizará y evaluará, y concederá o denegará el beneficio, en función de las necesidades de servicio del área donde se desempeña el agente.

ARTICULO 59.-El otorgamiento o rechazo del beneficio será dispuesto por Resolución Plenaria, debiendo el agente acreditar al momento de su reincorporación al servicio la participación en la capacitación.

Abog. Silvina L. Oyarzún Santana
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

C.P. María Teresa Montilla
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Ing. Martín Ariel Moreyra
Presidente
Sindicatura General Municipal
Ushuaia



Anexo II de la Resolución Plenaria N° 009/14

NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE LA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL DE USHUAIA, TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.

TITULO I

CAPITULO I

DE LAS DESICIONES DE LA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL

ARTICULO 1.- La Sindicatura General Municipal, se constituye por si mismo. Sesiona conforme dispone la Carta Orgánica Municipal en el artículo 207. El texto que adopte la mayoría será firmado por todos los miembros intervenientes, incluso el disidente. En aquellos casos en los que no hubiere unanimidad, se dejará constancia del voto en disidencia y se presentará por escrito y dentro de los tres (3) días hábiles, los fundamentos del mismo.

En ningún caso los Miembros podrán abstenerse de votar.

ARTICULO 2.- La Sindicatura General Municipal podrá reunirse en Acuerdos Plenarios Extraordinarios en días hábiles o feriados, por disposición del Presidente o cuando la mayoría del tribunal lo disponga.

ARTICULO 3.- El Secretario Privado del Cuerpo Plenario de Miembros llevará un libro de Actas en donde se dejará asentado, los temas expuestos, decisiones adoptadas, forma de votación y en su caso los fundamentos del voto en disidencia.

ARTICULO 4.- Los debates en el seno de las reuniones plenarias, tendrán carácter de secretos y sus decisiones serán fundadas.

CAPITULO II

DE LA FORMA DE DELIBERACIÓN

ARTICULO 5.- La convocatoria a reunión Plenaria se dispondrá por Presidencia. En atención a ello, la comunicación se realizará a los señores Vocales con una antelación acorde a la urgencia e importancia del tema a desarrollar.

ARTICULO 6.- Iniciada la sesión se pasará a considerar al Orden de Día, debiendo debatirse los asuntos entrados, a medida que se van enunciando y leyendo. Luego, a propuesta de alguno de los vocales, podrán incluirse temas no ingresados en el Orden del Día, siempre que exista mayoría de votos al respecto.

SECCION III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7.- La Sindicatura General Municipal, abrirá sus puertas de atención a particulares, recepción de documentación y otros trámites a partir de las 09:00 horas hasta las 15:00 horas.

ARTICULO 8.- Al pie de todos los escritos, oficios, notas y todas aquellas presentaciones decepcionadas por la Sindicatura General Municipal, deberá colocarse el cargo, por parte de quién tenga la función de recepcionarlo.

ARTICULO 9.- En todos los escritos deberá utilizarse tinta negra. Los mismos deberán ser firmados y aclarados al pie.

La escritura a utilizarse en las presentaciones, informes, notas, elevaciones, dictámenes deberá ser mecanografiada o computarizada sin interlineados, testaduras, raspaduras o enmiendas y en el caso que las tenga deberá salvarse en legal forma.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE USHUAIA

"DONAR ORGANOS ES DONAR VIDA"

Para los escritos se utilizarán hojas tamaño oficio, de computación y de una sola carilla de la hoja.

ARTICULO 10.- Los cuerpos de los expedientes no podrán exceder de las doscientas (200) fojas, salvo en aquellos casos en los que tal límite obligara a dividir escritos o documentación que forme una sola pieza. El expediente será foliado y contendrá carátula, que contendrá datos que permita identificar a las partes, tema y fecha de iniciación.

Deberá llevarse el registro correspondiente de los expedientes iniciados.

ARTICULO 11.- Deberá incorporarse al expediente toda aquella documentación que resulte necesaria para el análisis del expediente y la misma debe ser legible.

ARTICULO 12.- Los expedientes podrán ser revisados por:

- a) Las Partes, sus abogados, apoderados, letrados o contables, representantes legales y los peritos designados en el respectivo juicio. También podrán hacerlo las personas debidamente autorizadas por los abogados, procuradores, contadores públicos y por los representantes de las municipalidades y de las reparticiones Autárquicas interesadas.
- b) Se presume el interés legítimo de los profesionales abogados, escribanos, contadores públicos o Procuradores, que se encuentren matriculados en los colegios u organismos respectivos que funcionen en la Provincia de Tierra del Fuego, sean apoderados y/o patrocinantes legales de los supuestos imputados en forma directa de las causas, para acceder a los expedientes, mientras acrediten su calidad de tales. Cuando se trate de expedientes en trámite, se facilitaran a los mismos las actuaciones para ser revisados en la Sede de la Sindicatura General Municipal, siempre y cuando el estado de las causas lo permitan. En ningún caso se entregaran fotocopias ni testimonios de actuaciones en trámite a quien no haya acreditado, presentando los poderes de las partes que representan, un interés legítimo al efecto.

Por ningún motivo los expedientes podrán ser retirados de la sede de la Sindicatura General Municipal.

Los expedientes que obren en poder de la Contaduría Fiscal General o Asesoría Jurídica y ante la solicitud de vista de los expedientes, solo podrán ser exhibidos por los responsables de las mencionadas áreas únicamente.

Exceptúese del inciso b) los expedientes que contengan actuaciones de carácter reservado.

ARTICULO 13.- Los desgloses de poder en los juicios en trámite, cuando se hubieran presentado originales, deberán hacerse bajo constancia y reservando copia autenticada por parte de alguno de los Directores, en el expediente.

ARTICULO 14.- Aquellas providencias de mero trámite, podrán llevar media firma. Las demás actuaciones deberán ir con firma entera. Ambas aclaradas al pie, con sello correspondiente. Los oficios, comunicaciones, certificaciones y otras piezas, deberán ir con media firma y los sellos de tinta de quienes los expidan, en cada hoja.

Abog. Silvina L. Oyarzún Santana
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

J.P. María Teresa Montilla
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Ing. Martín Ariel Moreyra
Presidente
Sindicatura General Municipal
Ushuaia



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
MUNICIPALIDAD DE USHUAIÁ

"1904-2014. 110 años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"

SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE USHUAIÁ

"DONAR ORGANOS ES DONAR VIDA"

Anexo III de la Resolución Plenaria N°0009/14

ORGANIGRAMA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL

