

58. SECCION FISCALIZACION E INSPECCION

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar inspecciones solicitadas por las diferentes secciones del Departamento y otros organismos municipales y externos;
- b) Informar sobre los programas de fiscalización efectuados por la Unidad al Director o Jefe del Departamento de Rentas.

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 Departamento Rentas 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 Sección, 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. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas para verificación de domicilio y otros antecedentes pertinentes, para el traslado, cambio de nombre, arrendamiento y obtención de patentes, término de negocio, ampliación de giro, cambio de giro, etc.
- ii. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas, para atender las denuncias formuladas por la comunidad, por el Director de Rentas, Director Dirección Asesoría Jurídica, por los Jefes de Secciones Permisos, Concesiones, Patentes del Departamento de Rentas, por el Alcalde, etc.
- iii. Confeccionar los programas de fiscalización de los contribuyentes morosos de patentes, permisos, concesiones y de la publicidad y propaganda instalada en la Comuna; de las Ferias de ventas de productos, verduras, frutas, varios, ropa y todo otro tipo de artículos, autorizadas y no autorizadas, procediendo a aplicar las medidas y emitir los partes respectivos.
- iv. Analizar los reclamos de los contribuyentes y pronunciarse sobre su procedencia, a través de la verificación en terreno y efectuar y/o solicitar a las secciones del Departamento de Rentas pertinentes, según proceda, las rectificaciones respectivas.
- v. Emitir los Informes sobre el resultado y evaluación de las Inspecciones y fiscalizaciones efectuadas, remitiéndolas a quién corresponda.
- vi. Controlar la ejecución de los trabajos de Fiscalización e Inspección, encargados a los Inspectores; verificar la entrega de los informes y anotar los pendientes para su seguimiento, en especial aquellos relativos a los distintos tipos de catastros solicitados.

- vii. Controlar el despacho de los partes por infracciones, que son enviados a los Juzgados de Policía Local y de los oficios que son remitidos conjuntamente con éstos.
- viii. Efectuar la atención del público que formula denuncias, materias de fiscalización.
- ix. Coordinar y efectuar las fiscalizaciones e Inspecciones en temporada de Verano, que atañan al borde costero, ferias artesanales, etc.
- x. Coordinar con la Sección de Permisos del Departamento de Rentas las actividades extraordinarias a que dan lugar las fechas de Fiestas Patrias, el Día de Todos los Santos y Navidad.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. 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.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.