

100. SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

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

A) Funciones Específicas:

a) Dirigir y realizar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con tránsito.

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) al Proponer Departamento Tránsito y Transporte Públicos 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. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de la Ley N°18.290 , D.S. N° 212, y las demás leyes, decretos y reglamentos que tengan relación con tránsito.

ii. Ordenar el retiro de vehículos abandonados en la vía pública y coordinarse con Carabineros.

iii. Cursar las infracciones correspondientes.

iv. Ordenar el tránsito, en general, de forma de otorgar mayor fluidez vehicular y seguridad a los peatones.

v. Aplicar las políticas dispuestas por el Municipio y administrar el Parqueadero Municipal.

vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

x. 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.

xi. 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.

xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.