

117. DEPARTAMENTO INSPECCIÓN COMUNAL

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

A) Funciones Específicas:

- a)** Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes, relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas, publicitarias, de construcción, de control de tránsito y del medio ambiente, etc., en la comuna, sin perjuicio de las fiscalizaciones específicas que ejecuten otros departamentos municipales, en conformidad a las disposiciones del presente Reglamento;
- b)** Informar semanalmente a la Dirección de Asesoría Jurídica y a los departamentos pertinentes, a través del Director de Operaciones y Servicios, las infracciones cursadas y los hechos relevantes que afecten al interés municipal.

B) Funciones Generales:

- c)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d)** 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;
- e)** Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f)** Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g)** Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h)** 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;
- i)** 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.** Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii.** Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, sobre el comercio e industria, actividades turísticas, tránsito, construcción, urbanización, aseo, medio ambiente, etc.
- iii.** Requerir al Departamento de Rentas Municipales la información actualizada del comercio establecido y ambulante, y de los avisos y publicidad autorizados.
- iv.** Efectuar la clausura y cierre de establecimientos sancionados, de acuerdo a instrucciones de las autoridades comunales.
- v.** Colaborar, en el marco de su competencia, en las acciones judiciales que el municipio determine.
- 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 Departamento.
- 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.