

19. DIRECCION DE CONCESIONES

Está a cargo de un Director y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:
- a) Realizar la planificación, registro, fiscalización y control de los siguientes contratos y actos administrativos:
 - Concesiones de bienes inmuebles municipales, de bienes nacionales de uso público y de establecimientos municipales;
 - Usufructo de bienes inmuebles municipales;
 - Permisos sobre inmuebles municipales o bienes nacionales de uso público, que determine el Alcalde; y
 - Arrendamiento de bienes inmuebles municipales, que determine el Alcalde.
 - b) Constituirse como Unidad Técnica de los contratos y actos referidos, en carácter de contraparte oficial.
 - c) Participar en la confección de las bases, apertura y evaluación de las propuestas públicas o privadas que se relacionen con los contratos y actos administrativos referidos en la letra anterior.
 - d) Supervisar, informar y proponer el otorgamiento, modificación y término de las concesiones y demás actos y contratos referidos, solicitando informe a las Unidades que corresponda, las cuales estarán obligadas a proporcionarlos en los términos requeridos.
 - e) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de todas las obligaciones que emanen de los referidos contratos y actos administrativos y, en especial, del pago de las rentas y derechos municipales.
 - f) Velar por la oportuna y debida constitución, otorgamiento, vigencia y renovación de las garantías que caucionen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y permisos concedidos.
 - g) Cautelar el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad municipal.
 - h) Elaborar y presentar al Alcalde un informe trimestral que de cuenta del estado de cada uno de los contratos y permisos vigentes bajo su fiscalización.
- B) Funciones Generales:
- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
 - b) Dirigir 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;
 - c) Administrar el personal perteneciente a su unidad orgánica;
 - d) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual para el cumplimiento de los programas de las actividades anuales de su unidad;
 - e) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, atinentes a su gestión;
 - f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Programar anualmente las fiscalizaciones y controles a las concesiones, permisos y contratos a su cargo.
- ii. Velar por la correcta y oportuna aplicación de la ley, las bases y los contratos sometidos a su fiscalización.
- iii. Llevar un registro actualizado de los contratos y permisos vigentes sometidos a su fiscalización e informar de sus vencimientos con la debida antelación.

- iv. Efectuar las comisiones de servicios en conformidad a la ley, los cometidos funcionarios y aquellas tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- vi. Llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Ejercer control jerárquico del funcionamiento de sus unidades y de su personal.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Conocer y mantener el archivo actualizado de todas las ordenanzas, reglamentos y contratos concernientes a las materias del ámbito de su acción.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- xi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles asignados a su unidad y velar por su correcta mantención.

Bajo su dependencia están las siguientes Secciones: