

27. SECCIÓN CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

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

- A) Funciones Específicas:
 - a) Administrar el Sistema de Información Geográfica Comunal.
- B) Funciones Generales
 - b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
 - c) 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.
 - d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
 - e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
 - f) Proponer al Departamento Planificación Desarrollo Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
 - g) 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;
 - h) 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.* Elaborar y mantener catastros actualizados de información georeferenciada relevante para el desarrollo de la comuna. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.
- ii.* Coordinar, con las unidades municipales pertinentes, la programación y seguimiento del trabajo anual de aplicación del Sistema de Información Geográfica.
- iii.* Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comunal.
- iv.* Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- v.* Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vi.* Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- vii.* Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii.* Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix.* 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.
- x.* 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.
- xi.* Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.

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