

57. SECCIÓN PERMISOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de permisos municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia;
- b) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de respuestas de una solicitud de un permiso municipal;
- c) Efectuar el control, registro y coordinación de todos los Permisos.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) 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;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de un permiso municipal para el uso y/o explotación de la vía pública y privada, según las disposiciones de la Ley 18.695 y D.L 3063.
- ii. Recepcionar los antecedentes y realizar los trámites necesarios para preparar la carpeta de antecedentes al Alcalde, e informar de la resolución de éste al solicitante.
- iii. Llevar un registro actualizado de los permisos municipales vigentes y sus vencimientos, debidamente clasificados por su giro, tales como ferias, kioskos, carros, puestos, ambulantes, promociones, publicidad, propaganda, entretenimientos mecánicos, espectáculos, eventos, bailes sociales, encuentros sociales, actividades diversas de Organizaciones Comunitarias y/o benéficas etc.
- iv. Entregar periódicamente al Jefe de Sección Fiscalización e Inspección del Departamento de Rentas Municipales, el listado de permisos vencidos, solicitándole efectúe las Inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- v. Efectuar el cálculo de derechos por permisos municipales, en conformidad a la Ordenanza Municipal vigente.
- vi. Efectuar la confección de boletines de pagos y de permisos.

- vii. Proporcionar la información a la Sección de Procesamiento de Datos y Archivo de Rentas Municipales para obtener el registro de permisos por actividades, ubicación, empadronamiento etc., según la mejor gestión lo requiera.
- viii. Efectuar el análisis y depuración del cargo de permisos existente.
- ix. Preparar y coordinar los operativos de atención de solicitantes de permisos masivos y específicos de temporadas como Navidad, Fiestas Patrias, Día de Todos los Santos, etc., (Septiembre, Noviembre, Diciembre etc.,) en conformidad a las directivas del Director o Jefe del Departamento de Rentas Municipales.
- x. Efectuar y atender los procesos administrativos requeridos para las solicitudes de cambio de giro, término de giro, cambio de nombre, ampliación de giro, traslados, etc., efectuados por los contribuyentes municipales, vinculados con la Sección Permisos.
- xí. 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.