

ANEXO I

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Coordinar, organizar, planificar y ejecutar las gestiones relativas a la inspección de industrias y comercios, así como de actividades en la vía pública, haciendo cumplir la normativa vigente en resguardo de la higiene, seguridad, salubridad y moralidad pública.

FUNCIONES

- Planificar y organizar las acciones vinculadas con las políticas de habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades sujetas a inscripción, correspondientes a comercios, industrias y servicios asimilables a tales.
- Organizar y coordinar las acciones operativas relativas a la inspección de la vía pública en el Partido de General Pueyrredon.
- Intervenir en la aplicación, promoción, capacitación, control y estudio de las medidas de seguridad de las actividades industriales y comerciales, contenidas en las normas municipales, provinciales y nacionales en cuanto sea materia de su competencia, en aquellos establecimientos de media y alta complejidad que representan algún riesgo mayor, para las personas que trabajan, consuman, permanezcan o sean vecinos a los mismos.
- Diseñar y organizar líneas de acción relativas al diligenciamiento de habilitaciones de industrias y comercios, estableciendo condiciones de higiene, seguridad y salubridad.
- Planificar los lineamientos a seguir en materia de emisión y control de las licencias para la comercialización de bebidas alcohólicas, el registro de actividades nocturnas y publicidad según la normativa provincial y nacional vigente.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL DEPARTAMENTO RE.B.A, NOCTURNIDAD E HIGIENE ACÚSTICA

MISION

Entender en todo lo relativo a la habilitación de los establecimientos de expansión nocturna; otorgamiento de permisos para espectáculos; denuncias referentes a ruidos molestos; obtención y control de las licencias para la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas dentro del Partido de General Pueyrredón, trabajando en coordinación con la Dirección de Inspección.

FUNCIONES

- Controlar el desenvolvimiento de actividades comerciales inherentes a las misiones de

las Divisiones a su cargo, en lugares públicos o de acceso público, fiscalizando la observancia de las normativas municipales relativas a higiene, seguridad, salubridad, y moralidad pública.

- Coordinar acciones referentes a la organización y ejecución de las inspecciones para la obtención del Certificado de Habilitación de locales comerciales de expansión nocturna, colaborando con la Dirección General de Habilitaciones.
- Ejecutar la recepción de documentación y formación de trámite para el otorgamiento de los permisos de espectáculos según ordenanza 14.000 Decreto 1366/08.
- Supervisar las acciones llevadas a cabo por el División de Higiene Acústica, en el contralor de la normativa vigente en materia de ruidos molestos y contaminación sonora.
- Supervisar las acciones llevadas a cabo por el División de ReBA referente la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, como así también la operatividad implementada, para el contralor de la normativa vigente.
- Firmar certificados en temas específicas de cada dependencia del Departamento.
- Disponer las medidas accesorias que correspondan a las infracciones a las disposiciones vigentes: decomiso, secuestro, intervención y/o clausura.
- Coordinar acciones con otras dependencias para realizar fiscalizaciones específicas.
- Planificar y mantener servicios de inspección y vigilancia para fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones en vigor.
- Programar y realizar operativos de inspección en distintas zonas y temáticas.
- Decidir sobre la pertinencia de aplicar medidas sancionatorias en las distintos operativos, tales como clausuras, decomiso, secuestros, intimaciones, etc.
- Entender en el trámite de habilitación de comercios de expansión nocturna en cuanto a sus condiciones estructurales y de funcionamiento.
- Contralor del funcionamiento y mantenimiento de las medidas de seguridad conforme a la habilitación otorgada.
- Contralor de las condiciones que establezcan las legislaciones nacionales y/o provinciales en las cuestiones delegadas a los municipios.
- Coordinar con otras dependencias gubernamentales que entienden en materia de nocturnidad condiciones de habilitación y funcionamiento de locales de expansión nocturna.
- Llevar registro de las infracciones realizadas a los comercios en forma actualizada.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RE.B.A, NOCTURNIDAD E HIGIENE ACÚSTICA
DIVISIÓN RE.B.A.

MISIÓN

Intervenir en la planificación, implementación y control de las licencias para la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.

FUNCIONES

- Organizar, ejecutar y supervisar toda acción relacionada con la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.
- Administrar el sistema para la inscripción de los comerciantes de distintas categorías.
- Coordinar las tareas operativas necesarias para el contralor de la normativa vigente de comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.
- Organizar, ejecutar y supervisar toda acción relacionada con la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.
- Planificar e implementar la fiscalización del registro de comercialización de bebidas alcohólicas, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores, realizando las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Planificar e implementar la fiscalización del registro de comercialización de bebidas alcohólicas, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Confeccionar informes periódicos con respecto al registro de contribuyentes.
- Efectuar secuestros, clausuras, decomisos, intervenciones de mercadería, etc. según lo indique la normativa vigente en cada caso.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO RE.B.A, NOCTURNIDAD E HIGIENE ACÚSTICA

DIVISIÓN HIGIENE ACÚSTICA

MISIÓN

Planificar, prevenir y controlar aquellos ruidos que sean considerados como “molestos” según normativa vigente con afección a la población dentro del partido de General Pueyrredón logrando un ambiente sonoro apto para el bien común.

FUNCIONES

- Promover el control de la contaminación sonora en todo el Partido de General Pueyrredon controlando la propagación de ruidos molestos que afecten a la tranquilidad de la población, según legislación vigente.
- Recepcionar denuncias de ruidos de acuerdo a la formalidad legislada por normativas vigentes.
- Articular los mecanismos de mediación entre las partes intervinientes, sea denunciante y denunciado, a los fines de intentar lograr una solución restitutoria, amenizada y coordinada, intentando con ello el fin definitivo del conflicto.
- Ejercer el contralor de aquellos comercios de expansión nocturna que produzcan

- contaminación acústica.
- Coordinar con establecimientos educativos de la Provincia y Municipales en materia de educación referente a la polución sonora, generando charlas sobre la contaminación acústica.
 - Mantener actualizada la legislación en materia de ruidos molestos, de acuerdo a las características socioculturales del Partido de General Pueyrredon conjuntamente con los avances tecnológicos y legislativos en materia ambiental.
 - Asesorar a quienes lo soliciten sobre temas y medidas de aislamiento acústico tendientes a la prevención frente a una futura actividad que pueda generar contaminación sonora.
 - Trabajar conjuntamente con dependencias provinciales, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y medios de comunicación interesados en cuidar el medio ambiente.
 - Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
 - Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
 - Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
 - Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
 - Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
 - Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
 - Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
 - Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO PUBLICIDAD

MISIÓN

Intervenir en todos los aspectos relativos a la implementación y control de la publicidad en la vía pública, edificios, terrenos de propiedad privada, comercios e industria dentro del Partido de General Pueyrredón.

FUNCIONES

- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con la implementación de publicidad o promociones en la vía pública o sobre los frentes de comercios e industrias.
- Autorizar el emplazamiento de elementos publicitarios en terrenos de propiedad privada y sobre edificios visible desde la vía pública
- Coordinar las tareas operativas necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de publicidad urbana en la vía pública.
- Efectuar secuestros, clausuras, decomiso, intervenciones de mercadería, etc. según lo indique la normativa vigente en cada caso.
- Asesorar y mantener canales de comunicación con la industria de la publicidad.
- Conformar un registro con los sujetos de la actividad publicitaria, sus elementos y promociones.
- Diligenciar los permisos de uso de espacios públicos que impliquen acciones publicitarias directa.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en

el anteproyecto de presupuesto anual.

- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la inspección de industrias y comercios, así como de actividades en la vía pública, haciendo cumplir la normativa vigente en resguardo de la higiene, seguridad, salubridad y moralidad pública.

FUNCIONES

- Entender en todo lo relativo a la habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades sujetas a inscripción, correspondientes a comercios, industria y servicios asimilables a tales.
- Entender en las acciones operativas relativas a la inspección de vía pública en el Partido de General Pueyrredon.
- Intervenir en la aplicación, promoción, capacitación, control y estudio de las medidas de Seguridad de las actividades industriales y comerciales, contenidas en las normas municipales, provinciales y nacionales en cuanto sea materia de su competencia, en aquellos establecimientos de media y alta complejidad que representan algún riesgo mayor, para las personas que trabajan, consuman, permanezcan o sean vecinos a los mismos.
- Entender en el diligenciamiento de habilitaciones de industrias y comercios, verificando condiciones de higiene, seguridad y salubridad.
- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Dirección General, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de las distintas dependencias.
- Intervenir en el marco de la competencia atribuida a la Municipalidad de General Pueyrredon, en todo lo atinente al estudio, aplicación, control y difusión de las normas Nacionales Provinciales y Municipales referentes a la Lealtad Comercial y Pesas y Medidas.
- Realizar inspecciones y operativos de inspección en la vía pública, en temas de venta ambulante, publicidad, vehículos de carga, mesas, sillas, permisos varios, etc.
- Intervenir en la planificación, implementación y control de las licencias para la comercialización de bebidas alcohólicas.
- Centralizar las notificaciones de las distintas dependencias de la Administración Central a fin de lograr la máxima eficiencia en la comunicación formal con los destinatarios pertinentes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.

- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

MISIÓN

Entender en todo lo relativo a la habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades correspondientes a comercios, industrias y servicios, trabajando en coordinación permanente con otros organismos municipales, provinciales y nacionales respecto a la fiscalización y funcionamiento de todas aquellos rubros sometidos a su control que por razones de seguridad se encuentren bajo sus competencias, a los efectos de alcanzar criterios unificados.

FUNCIONES

- Controlar el desenvolvimiento de actividades comerciales, industriales y de servicios, fiscalizando la observancia de las normativas municipales relativas a higiene, seguridad y salubridad.
- Coordinar acciones con otras dependencias para realizar fiscalizaciones específicas.
- Planificar y mantener servicios de inspección y vigilancia para fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones en vigor.
- Programar y realizar operativos de inspección en distintas zonas y temáticas.
- Disponer las medidas accesorias que correspondan a las infracciones de las disposiciones vigentes: decomiso, secuestro, intervención y/o clausura.
- Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando mediaren razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad y salubridad pública y carezca de permiso habilitante.
- Otorgar la habilitación de comercios e industrias, revocar la misma de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en la promoción, capacitación, control y estudio de las medidas de seguridad de las actividades industriales y comerciales, contenidas en las normas municipales, provinciales y nacionales, en cuanto sea materia de su competencia,
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
DEPARTAMENTO HABILITACIONES

MISIÓN

Entender el procedimiento, ejecución y coordinación de los trámites administrativos para la obtención de habilitaciones comerciales, organizando el diligenciamiento y coordinando los controles de habilitaciones de industrias y comercios, verificando condiciones de higiene, seguridad y salubridad.

FUNCIONES

- Verificar en los distintos establecimientos que solicitan ser habilitados que se cumplan los requisitos legales vigentes necesarios en cada caso.
- Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones, anexos, ampliaciones, cambios de rubro, bajas, etc., de las actividades comprendidas en la materia vigente, previo estudio de las actuaciones correspondientes.
- Adoptar las medidas precautorias establecidas en el art. 43 del Decreto Ley N° 8751/77, una vez verificada la infracción.
- Planificar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores, realizando las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al incumplimiento de las mismas.
- Aconsejar a la superioridad en todo lo que le compete como así también la oportunidad y forma de los operativos de emergencia.
- Solicitar a través de la Dirección la coordinación con otros organismos municipales, provinciales y nacionales respecto a la fiscalización y funcionamiento de todos aquellos rubros sometidos a su control que por razones de seguridad se encuentren bajo sus competencias, a los efectos alcanzar criterios unificados.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
DEPARTAMENTO HABILITACIONES
DIVISIÓN OPERATIVA DE HABILITACIONES

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la organización, supervisión e implementación de todas las ordenes emanadas del Departamento Habilitaciones conducentes a la

efectivización de controles de habilitaciones de industrias y comercios.

FUNCIONES

- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas operativas necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de habilitaciones.
- Efectuar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores, realizando las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al incumplimiento de las mismas.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
DEPARTAMENTO HABILITACIONES
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE HABILITACIONES

MISIÓN

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del Departamento Habilitaciones, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

FUNCIONES

- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas administrativas necesarias en materia de habilitaciones de industrias y comercios.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan

al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Entender en las acciones operativas relativas e inherentes a las inspecciones en el Partido de General Pueyrredon, trabajando en coordinación permanente con las distintas direcciones de la Municipalidad de General Pueyrredon.

FUNCIONES

- Intervenir en los operativos de inspección de los comercios e industrias del Partido de General Pueyrredon.
- Intervenir en la planificación, implementación de operativos y control de licencias para la comercialización de bebidas alcohólicas.
- Planificar, organizar y realizar operativos de inspecciones a comercios e industrias, lugares de venta ambulante, publicidad en la vía pública y en comercios, permisos varios, etc.
- Decidir sobre la pertinencia de aplicar medidas sancionatorias en las distintos operativos, tales como clausuras, decomisos, intimaciones, etc..
- Atender reclamos de particulares o empresas sobre las decisiones adoptadas por los departamentos a su cargo.
- Firmar certificados o permisos varios en temas específicas de cada dependencia de la Dirección.
- Planificar, organizar y coordinar las acciones operativas relativas a la inspección de la ocupación y/o uso del espacio en vía pública.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN OPERATIVA DEPARTAMENTO OPERATIVO

MISION

Realizar inspecciones y operativos de inspección en la vía pública, comercios e industrias, en temas de venta ambulante, publicidad, vehículos de carga, mesas, sillas, permisos varios,

etc.

FUNCIONES

- Planificar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores, realizando las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al incumplimiento de las mismas.
- Programar y realizar operativos de inspección en distintas zonas y temáticas.
- Efectuar secuestros, clausuras, intervenciones de mercadería, etc. según lo indique la normativa vigente en cada caso.
- Coordinar su accionar con otras dependencias y fuerzas municipales, provinciales y/o nacionales, respecto a la fiscalización, a los efectos de lograr una acción coherente en la materia y evitar contraposición de medidas en razón de la jurisdicción; trabajando con criterios unificados.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO

MISIÓN

Intervenir en la planificación, organización y coordinación de las acciones administrativas y operativas relativas a la inspección de la ocupación y/o uso del espacio en vía pública en el Partido de General Pueyrredon.

FUNCIONES

- Planificar e implementar las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones relativas a la ocupación y/o uso del espacio público, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Controlar la ocupación y/o uso de la superficie pública con mesas, sillas, bancos, cerramientos y decks.
- Atender toda consulta o denuncia que formule la población, tanto como, requerimientos para colocar elementos en la vía pública, como así también, por incumplimiento sobre permisos o elementos sin autorización en dicho sector.
- Intervenir en el seguimiento administrativo de los programas vigentes ante las distintas áreas que integran los mismos.
- Asesorar sobre la normativa vigente en cuanto a la ocupación y/o uso de la vía pública.
- Proponer la actualización y la mejora de la normativa vigente en cuanto a la ocupación y/o uso de la vía pública, en procura de buenas prácticas de aplicación, promoviendo a tal fin los cambios necesarios en pos de favorecer la circulación de la población.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las

- mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
 - Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
 - Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
 - Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
 - Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
 - Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
 - Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Entender en todo lo relativo a la habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades correspondientes a comercios, industrias y servicios dentro de las cinco Delegaciones Municipales, como así también de las habilitaciones especiales como escuelas, jardines geriátricos, etc, trabajando en coordinación permanente con otros organismos municipales, provinciales y nacionales respecto a la fiscalización y funcionamiento de todas aquellos rubros sometidos a su control que por razones de seguridad se encuentren bajo sus competencias, a los efectos de alcanzar criterios unificados. Entender en las Habilitaciones de la industria pesquera en particular y sirviendo en forma transversal a todas las dependencias en materia de seguridad antisiniestral y técnica. Brindar apoyo técnico para la toma de decisiones de todos los trámites inherentes a la Subsecretaría.

FUNCIONES

- Otorgar la habilitación de comercios e industrias que se tramiten dentro de la jurisdicción de las cinco Delegaciones Municipales.
- Otorgar habilitaciones de establecimientos dedicados a la Industria de la Pesca y actividades afines.
- Otorgar las habilitaciones de establecimientos de larga estadía para personas mayores, educativos, culturales, sociales y deportivos, coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales.
- Disponer las medidas accesorias que correspondan a las infracciones de las disposiciones vigentes: decomiso, secuestro, intervención y/o clausura.
- Coordinar en forma transversal con todos los departamentos de la Subsecretaría de Inspección General todas las acciones en materia de seguridad antisiniestral, prestando apoyo técnico en temas de evacuación, contaminación del medio ambiente, riesgo de incendio, etc.
- Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando mediaren razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad o carezca de permiso habilitante.
- Asesor a la superioridad sobre todos los temas de los distintos departamentos que conforman la Subsecretaría, para el funcionamiento diario y la toma de decisiones, brindando apoyo técnico y específico de cada materia.
- Proveer asesoramiento de carácter técnico, profesional y administrativo a las distintas Dependencias de la Subsecretaría.
- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de las distintas dependencias de la Subsecretaría de Inspección General, orientando el trámite a las dependencias correspondientes.
- Recibir, tramitar y redactar los actos administrativos referente a las solicitudes del uso

- de espacio público coordinando el trámite con las distintas áreas intervinientes
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, proyectos de actos administrativos, memorándums, providencias, correspondencia, informes, etc.
 - Tramitar la firma del Señor Subsecretario de Inspección General en documentos oficiales internos y externos.
 - Coordinar las temáticas elevadas a consideración del Señor Subsecretario de Inspección General, logrando la unificación e criterios con las distintas Dependencias que la conforman.
 - Entender en la preparación y tramitación de las solicitudes de compra, horas extras, compensación uso de vehículo particular, minuto horario nocturno, etc.
 - Entender en todo trámite inherente al personal, registro patrimonial de los bienes y a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
 - Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual, centralizando las necesidades de la Dependencia para ser consideradas por las autoridades.
 - Preparar el despacho de la Subsecretaría de Inspección General, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
 - Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
 - Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
 - Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
 - Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
 - Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
 - Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
 - Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO PESCA

MISIÓN

Intervenir en todo lo relacionado a los productos y subproductos derivados de la pesca en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, Realizar acciones tendientes a asegurar la inocuidad de los productos de la pesca y sus derivados mediante actividades que garanticen la seguridad alimentaria efectuando controles, toma de muestras y análisis de los mismos. El diligenciamiento de habilitaciones para la instalación de industrias y comercios pertenecientes a la actividad pesquera, así como lo relacionado con la misma, como fabricación de hielo para uso de la actividad, lavado de cajones, etc. Entender en las renovaciones periódicas de las habilitaciones acordadas a los establecimientos y transportes. Realizar todas las acciones tendientes a erradicar la clandestinidad, en los establecimientos que son de su competencia. Centralizar el ordenamiento, atención y archivo de todas las actuaciones y proporcionar el apoyo administrativo necesario para un ágil y efectiva gestión.

FUNCIONES

- Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones, renovación de las mismas de establecimientos dedicados a la Pesca y actividades afines.
- Verificar el tráfico de productos y subproductos de la pesca.
- Fiscalizar las cargas y transportes de los productos marinos en todas sus condiciones, desde higiénico sanitarias, de documentación y control de pesos en carga.
- Garantizar las buenas condiciones laborales para los trabajadores del sector en cuanto a requerimientos estructurales, de seguridad y documentales.
- Atender y asesorar al público en general en todo lo relacionado a la actividad pesquera en el Partido.

- Recepcionar y diligenciar denuncias relacionadas a la actividad.
- Organizar cursos y seminarios de capacitación y formación, tanto para agentes municipales como para trabajadores del sector pesquero.
- Coordinar con organismos nacionales, provinciales y municipales todo lo necesario para mejorar las condiciones en sus diversas etapas de la labor de la industria de la pesca.
- Propender a la implementación de buenas prácticas estandarizadas en todos los eslabones del proceso productivo y de comercialización de productos de la pesca.
- Coordinar con la Superioridad la procedencia de clausuras, secuestros, intimaciones de mejoras o modificaciones en los establecimientos de su competencia habilitados.
- Detectar las actividades de su competencia que carezcan de habilitación; ordenando efectuar intimaciones, disponer el labrado de actuaciones según corresponda .
- Recabar colaboración a las dependencias externas correspondientes sobre aquellos aspectos de su competencia.
- Ordenar inspecciones de funcionamientos referidos a los aspectos de salubridad, seguridad y estado administrativo de los establecimientos ya habilitados que están bajo su control.
- Proceder a la renovación de los libros de inspección correspondientes a su área.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que la circunstancia aconsejan.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios prestados.
- Proponer normas y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar las modificaciones que crea oportunas a las normas vigentes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y TÉCNICO DE INSPECCIÓN

MISIÓN

Coordinar la atención, asesoramiento y acciones necesarias para la realización eficiente de las actividades de las distintas dependencias que conforman la Subsecretaría de Inspección General proporcionando el apoyo administrativo y técnico.

FUNCIONES

- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de las distintas dependencias de la Subsecretaría de Inspección General, orientando el trámite a las dependencias correspondientes.
- Preparar el despacho de la Subsecretaría de Inspección General, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, proyectos de actos

- administrativos, memorándums, providencias, correspondencia, informes, etc..
- Intervenir en la recepción, distribución y remisión de correspondencia.
 - Entender en la preparación y tramitación de las solicitudes de compra, horas extras, compensación uso de vehículo particular, minuto horario nocturno, etc..
 - Entender en todo trámite inherente al personal, registro patrimonial de los bienes y a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
 - Recibir, tramitar y redactar los actos administrativos referente a las solicitudes del uso de espacio público coordinando el trámite con las distintas áreas intervinientes.
 - Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación relacionada al Departamento.
 - Intervenir en la obtención de datos estadísticos y preparación de informes para la toma de decisión de la Subsecretaría de Inspección General.
 - Entender en la tramitación de oficios judiciales, en los cuales deban intervenir las distintas áreas de la Subsecretaría de Inspección General.
 - Entender en el contralor de las condiciones de seguridad, salubridad e higiene y diligenciar las habilitaciones de establecimiento de larga estadía para personas mayores, educativos, culturales, sociales y deportivos, coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales.
 - Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
 - Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
 - Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
 - Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
 - Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
 - Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
 - Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y TÉCNICO DE INSPECCIÓN

DIVISIÓN DESPACHO, CONTROL DE PERSONAL Y PATRIMONIAL

MISIÓN

Diligenciar la documentación vinculada con asuntos competentes a la Subsecretaría de Inspección General, como así también coordinar y gestionar todo trámite inherente al personal y al registro patrimonial de los bienes de la misma.

FUNCIONES

- Comunicar las novedades relativas al control de personal de la Subsecretaría de Inspección General a la Dirección General de Personal y sus dependencias.
- Gestionar todo lo relacionado a ausentismo, horarios extraordinarios, francos compensatorios.
- Controlar el funcionamiento, mantenimiento y buen uso del reloj de control de asistencia del personal. Realizar la carga de los agentes y su correspondiente comunicación al Departamento Control de Personal.
- Verificar, tomar intervención y ejercer el control en toda licencia y/o permiso solicitado por el personal.
- Gestionar los trámites que impliquen una modificación de la situación de revista de los agentes, manteniendo actualizada la planta de personal.
- Mantener actualizado el legajo personal de cada agente.
- Comunicar mensualmente los minutos nocturnos y las compensaciones por uso de

vehículo particular.

- Tramitar las solicitudes de pedido para la adquisiciones de bienes necesarios para el funcionamiento de Dependencia.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual, centralizando las necesidades de la Dependencia para ser consideradas por las autoridades.
- Centralizar la información de todos los bienes patrimoniales de la Subsecretaría de Inspección General, gestionando los traslados, altas y bajas que correspondan.
- Atender al público en general derivando las consultas al área competente.
- Recibir, controlar, registrar y distribuir expedientes, notas y toda otra documentación administrativa que ingresa y/o egresa de la Subsecretaría de Inspección General.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y TÉCNICO DE INSPECCIÓN

DIVISIÓN HABILITACIONES ESPECIALES

MISIÓN

Contralor de las condiciones de seguridad, salubridad e higiene y diligenciar las habilitaciones de establecimiento de larga estadía para personas mayores, educativos, culturales, sociales y deportivos, coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales.

FUNCIONES

- Verificar en los distintos establecimientos que solicitan ser habilitados que se cumplan los requisitos legales vigentes conforme el rubro.
- Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones, anexos, ampliaciones, cambios de rubro, bajas, etc., de las actividades comprendidas en la materia vigente, previo estudio de las actuaciones correspondientes.
- Adoptar las medidas precautorias establecidas en el art. 43 del Decreto Ley N° 8751/77, una vez verificada la infracción.
- Realizar acciones de coordinación tendientes agilizar los trámites de habilitación que implican la participación con la Dirección de Fiscalización Sanitaria del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, DIEGEP, EMDER, EMTURyC, Secretaria de Descentralización y Participación Ciudadana, entre otros.
- Planificar las actividades de fiscalización en conjunto con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
- Comunicar las actuaciones labradas en el marco de la Ley Provincial 14.263, Decreto Reglamentario 1190/12 y Resolución Ministerial Nro. 3904/13 al Área del Enlace Municipal de la Dirección Provincial de Registro y Fiscalización Sanitaria.
- Registrar las habilitaciones otorgadas por la Dirección de Fiscalización Sanitaria conforme lo establece el art. 11 de la Ley Provincial 14.263.
- Aconsejar a la superioridad la oportunidad y forma de los operativos de emergencia y en todo lo que le compete.
- Coordinar su acción y mantener comunicación con organismos municipales, provinciales y nacionales respecto a la fiscalización y funcionamiento de todas aquellos rubros sometidos a su control que por razones de seguridad se encuentren bajo sus competencias, a los efectos alcanzar criterios unificados.

- Capacitación permanente de los agentes que integran el equipo de trabajo en el marco de la Ley 14.263.
- Diligenciamiento de denuncias.
- Contestación de oficios judiciales y de otros organismos.
- Asesoramiento y acompañamiento al ciudadano y organizaciones en la tramitación de la habilitación de sus sedes y establecimientos.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO HABILITACIONES DELEGACIONES

MISIÓN

Entender el procedimiento, ejecución y coordinación de los trámites administrativos para la obtención de habilitaciones comerciales, organizando el diligenciamiento y coordinando los controles de habilitaciones de industrias y comercios, verificando condiciones de higiene, seguridad y salubridad en el ámbito de las Delegaciones Municipales.

FUNCIONES

- Verificar en los distintos establecimientos que solicitan ser habilitados que se cumplan los requisitos legales vigentes necesarios en cada caso.
- Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones, anexos, ampliaciones, cambios de rubro, bajas, etc., de las actividades comprendidas en la materia vigente, previo estudio de las actuaciones correspondientes.
- Adoptar las medidas precautorias establecidas en el art. 43 del Decreto Ley N° 8751/77, una vez verificada la infracción.
- Planificar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre las Divisiones del Departamento Habilitaciones Delegaciones y el cuerpo de inspectores, realizando las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al incumplimiento de las mismas.
- Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando medien razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato e inminente la seguridad o la salubridad públicas, carezcan del permiso habilitante o constituyan un atentado a la moral y las buenas costumbres, actuando en este último caso en coordinación con la autoridad competente cuando fuere necesario.
- Aconsejar a la superioridad en todo lo que le compete como así también la oportunidad y forma de los operativos de emergencia.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones los decretos y ordenanzas vigentes
- Coordinar su acción y mantener comunicación con otros organismos municipales, provinciales y nacionales respecto a la fiscalización y funcionamiento de todas

aquellos rubros sometidos a su control que por razones de seguridad se encuentren bajo sus competencias, a los efectos alcanzar criterios unificados.

- Actualizar permanentemente el material informativo del Departamento, instruyendo al personal sobre nuevas reglamentaciones o modificaciones.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO HABILITACIONES DELEGACIONES

DIVISIÓN HABILITACIONES Y PERMISOS VARIOS DELEGACIÓN PUERTO

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la supervisión e implementación de controles de habilitaciones de comercios e industrias en el radio de influencia de la Delegación de asiento proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las actividades emanadas del Departamento Habilitaciones Delegaciones.

FUNCIONES

- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a todas las habilitaciones de comercios e industrias en el ámbito de su incumbencia.
- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas operativas/administrativas que surjan del Departamento Habilitaciones Delegaciones, necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de habilitaciones.
- Efectuar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores.
- Realizar las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Aconsejar a la superioridad el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a contralor correspondientes a comercios e industrias.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las

distintas actividades.

- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO HABILITACIONES DELEGACIONES

DIVISIÓN HABILITACIONES, CONTROL Y PERMISOS VARIOS CHAPADMALAL

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la supervisión e implementación de controles de habilitaciones de comercios e industrias en el radio de influencia de la Delegación de asiento proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las actividades emanadas del Departamento Habilitaciones Delegaciones.

FUNCIONES

- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a todas las habilitaciones de comercios e industrias en el ámbito de su incumbencia.
- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas operativas/administrativas que surjan del Departamento Habilitaciones Delegaciones, necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de habilitaciones.
- Efectuar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores.
- Realizar las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Aconsejar a la superioridad el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a contralor correspondientes a comercios e industrias.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO HABILITACIONES DELEGACIONES
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN, HABILITACIONES Y PERMISOS VARIOS-DELEGACIÓN
SIERRA DE LOS PADRES Y LA PEREGRINA

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la supervisión e implementación de controles de habilitaciones de comercios e industrias en el radio de influencia de la Delegación de asiento proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las actividades emanadas del Departamento Habilitaciones Delegaciones.

FUNCIONES

- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a todas las habilitaciones de comercios e industrias en el ámbito de su incumbencia.
- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas operativas/administrativas que surjan del Departamento Habilitaciones Delegaciones, necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de habilitaciones.
- Efectuar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores.
- Realizar las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Aconsejar a la superioridad el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a contralor correspondientes a comercios e industrias.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO HABILITACIONES DELEGACIONES
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA HABILITACIONES Y PERMISOS BATÁN

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la supervisión e implementación de controles de habilitaciones de comercios e industrias en el radio de influencia de la Delegación de asiento proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las actividades emanadas del Departamento Habilitaciones Delegaciones.

FUNCIONES

- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a todas las habilitaciones de comercios e industrias en el ámbito de su incumbencia.
- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas operativas/administrativas que surjan del Departamento Habilitaciones Delegaciones, necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de habilitaciones.
- Efectuar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores.
- Realizar las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Aconsejar a la superioridad el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a contralor correspondientes a comercios e industrias.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO HABILITACIONES DELEGACIONES
DIVISIÓN HABILITACIONES Y PERMISOS VARIOS DELEGACIÓN NORTE

MISIÓN

Entender en todos los aspectos relativos a la supervisión e implementación de controles de habilitaciones de comercios e industrias en el radio de influencia de la Delegación de asiento proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las actividades emanadas

del Departamento Habilitaciones Delegaciones.

FUNCIONES

- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a todas las habilitaciones de comercios e industrias en el ámbito de su incumbencia.
- Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con las habilitaciones de industrias y comercios.
- Coordinar las tareas operativas/administrativas que surjan del Departamento Habilitaciones Delegaciones, necesarias para el contralor de la normativa vigente en materia de habilitaciones.
- Efectuar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores.
- Realizar las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al cumplimiento de las mismas.
- Aconsejar a la superioridad el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a contralor correspondientes a comercios e industrias.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO SEGURIDAD ANTISINIESTRAL

MISIÓN

Intervenir en la aplicación, promoción, capacitación, control y estudio de las medidas de Seguridad contenidas en las normas municipales, provinciales y nacionales, en cuanto sea materia de su competencia, de las actividades industriales y comerciales en aquellos establecimientos de media y alta complejidad que representan algún riesgo mayor, para las personas que trabajan, consuman, permanezcan o sean vecinos a los mismos.

FUNCIONES

- Entender las acciones operativas relativas a la inspección del Departamento en todo el Partido de General Pueyrredon.
- Intervenir en la habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades sujetas a inscripción, correspondientes a industria y comercios asimilables a tales, verificando condiciones de seguridad.
- Comprender el diligenciamiento en todos los aspectos relativos a la obtención de autorización y desarrollo de eventos masivos, haciendo cumplir la normativa vigente.
- Realizar inspecciones para habilitar comercios peligrosos o donde se manipulen elementos peligrosos (combustión, químicos y tóxicos) o donde concurra gran

cantidad de público.

- Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del Departamento Seguridad Antisiniestral, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de las distintas dependencias.
- Intervenir en el marco de la competencia atribuida a la Municipalidad de General Pueyrredon, en todo lo atinente al estudio, aplicación, control y difusión de las normas Nacionales, Provinciales y Municipales referentes a su competencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, proyectos de actos administrativos, providencias, correspondencia, informes, etc..
- Entender en la tramitación de oficios judiciales/denuncias, en los cuales deba intervenir por condiciones de seguridad.
- Coordinar su acción y mantener comunicación con organismos provinciales y nacionales respecto a la fiscalización y funcionamiento de todas aquellos rubros sometidos a su control que por razones de seguridad se encuentren bajo sus competencias, a los efectos alcanzar criterios unificados.
- Colaborar en conjunto con otras áreas municipales en inspecciones relativas a la seguridad en temas como evacuación, contaminación del medio ambiente, riesgo de incendio, etc.,
- Generar y mantener actualizados una base de datos de establecimientos comerciales y/o industriales intervenidos en materia de seguridad realizando distintas estadísticas y preparación de informes para la toma de decisión de la Dirección.
- Planificar las actividades de fiscalización de los diferentes rubros sometidos a control, distribuyendo las tareas entre el cuerpo de inspectores, realizando las inspecciones de verificación de la observancia de las disposiciones, procediendo a instrumentar los medios de corrección al incumplimiento de las mismas.
- Colaborar en la realización de estudios relacionados con accidentes y siniestros, que posibiliten la adopción de medidas preventivas para evitar o disminuir los mismos.
- Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones, anexos, ampliaciones, cambios de rubro, bajas, etc., de las actividades comprendidas en la normativa vigente, previo estudio de las actuaciones correspondientes.
- Adoptar las medidas precautorias establecidas en el art. 43 del Decreto Ley N° 8751/77, una vez verificada la infracción. Decidir sobre la pertinencia de aplicar medidas sancionatorias en las distintos operativos, tales como clausuras, decomisos, intimaciones, etc..
- Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando mediaren razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad, carezca de permiso habilitante.
- Mantener permanente contacto con cámaras empresarias, asociaciones, instituciones en los temas del Departamento.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.

- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, INVERSIONES E INTEGRACIÓN PÚBLICO PRIVADO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ASESORÍA INTEGRAL DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO SEGURIDAD ANTISINIESTRAL

DIVISIÓN SEGURIDAD ANTISINIESTRAL

MISIÓN

Planificar y mantener servicios de inspección y vigilancia para fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones vigente concerniente al Departamento. Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones del Departamento Seguridad Antisiniestral, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones administrativas y operativas derivadas de las funciones de contralor ejercidas por el Departamento Seguridad Antisiniestral.
- Intervenir en la habilitación e inspección de eventos masivos a fin de dar cumplimiento a la normativa municipal vigente.
- Mantener actualizado el archivo de normas municipales, provinciales y nacionales relativas a los temas de su competencia.
- Identificar y registrar las actividades realizadas en materia de contralor y capacitación a cargo de la superioridad a fin de disponer sobre el desarrollo de los mismos y su resultado.
- Coordinar acciones con otras dependencias u organismos para realizar fiscalizaciones específicas.
- Participar en análisis de casos, operativos o inspecciones especiales a solicitud de la superioridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

