

## ANEXO I

### Protocolo de Actuación para Asegurar Continuidad de Servicios

#### DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN Y CONTROL

##### o Objeto

El presente protocolo contiene las tareas que el personal de cada Gerencia Operativa de la Dirección General Fiscalización y Control deberá realizar mientras prevalezca la situación epidemiológica actual. Este protocolo busca asegurar la prestación de servicios esenciales, adaptar y reorganizar las tareas inspectivas en territorio conforme la emergencia sanitaria así lo exija, y adoptar la modalidad de trabajo domiciliario en los casos que resulte conducente.

A lo largo de dicho periodo, se llevarán adelante las principales actividades de cada área.

##### • Sistemas a utilizar

Para la ejecución de las tareas esenciales aquí descritas se dispondrá del acceso remoto de los siguientes sistemas y canales de comunicación:

- SADE
- SSIT/SGI
- LIZA
- MORE
- SUACI
- Correo Electrónico

##### • Tareas protocolizadas

A continuación, se describen las tareas que se ejecutarán durante el periodo que se extienda la emergencia sanitaria oportunamente declarada. Debe aclararse que la descripción de las presentes actividades, no resulta limitativa de aquellas otras acciones que pudieren surgir y/o debieran incorporarse de conformidad al desenvolvimiento y desarrollo de la situación epidemiológica actual, incluyéndose la posibilidad de realizar la fiscalización y verificación pertinentes mediante inspecciones de forma remota, siempre que las particularidades a observar, así lo permitan.

Asimismo, y motivo de ello, se podrán modificar los horarios habituales de trabajo, el lugar de prestación de los servicios o las tareas específicas que tienen ya asignadas los agentes dependientes de esta Dirección General, de acuerdo a lo que resulte necesario para cumplir con el presente protocolo y atendiendo a criterios de funcionalidad y razonabilidad.

## ° GERENCIA OPERATIVA DE EVENTOS

Esta Gerencia Operativa de Eventos consta de dos subgerencias a saber:

- Subgerencia Operativa de Eventos Masivos
- Subgerencia Operativa de Eventos Deportivos

**Tarea: Control y Fiscalización de Eventos masivos/deportivos. Intervenir en el control de la seguridad del establecimiento, higiene y funcionamiento de los locales donde se desarrollen eventos deportivos y masivos programados, de acuerdo a la normativa vigente.**

**Descripción:** Se contará en la modalidad Guardia Presencial de 1 (uno) persona administrativa con turno diario rotativo (Una persona turno mañana; Una persona turno tarde; Y una persona Sábados y Domingos). El requerimiento de horario a cumplimentar será acorde a la necesidad.

Sistemas necesarios: Correo Electrónico Oficial

Aclaración: De ser solicitado, se enviará la información por CCOO o email institucional.

### - Subgerencia Operativa de Eventos Deportivos:

**Tarea: Programación de Inspecciones Según Objetivos Solicitados. Soporte Correo electrónico Oficial.**

**Descripción:** Recepción de objetivos a Controlar y Fiscalizar. Comunicación a inspectores asignados.

Sistemas necesarios: Correo Electrónico Oficial.

**Tarea: Recepción de Informes de Inspección.**

**Descripción:** Personal administrativo de guardia recepciona informe de inspección. Lectura y control del mismo. En caso de corresponder eleva Clausura.

Sistemas necesarios: Correo Electrónico Oficial / CCOO

### -Subgerencia Operativa Eventos Masivos

**Tarea: Supervisión y Control.**

**Descripción:** Supervisar el control y la fiscalización en lo referente a la seguridad, higiene y funcionamiento en la inspección previa de los espectáculos musicales o de otra índole que requieran permiso especial así como también ejercer el control de lo autorizado durante el espectáculo hasta finalizada la evacuación de sus asistentes

Sistemas necesarios: Correo Electrónico Oficial / CCOO

## ° GERENCIA OPERATIVA ACTUACIONES E INSPECCIÓN POLIVALENTE

Esta Gerencia Operativa de Inspección Polivalente consta de tres subgerencias a saber:

- Subgerencia Operativa de Auditoría Integral Programada
- Subgerencia Operativa Inspecciones Simples
- Subgerencia Operativa de Actuaciones Inspectivas

### - Subgerencia Operativa Auditorías Integrales Programadas

Tarea: Supervisar el control y la fiscalización, a través de Auditorías Integrales Programadas, de la seguridad, salubridad e higiene y condiciones de los distintos establecimientos comerciales, industriales y de servicio

Descripción: Verificación y tramitación diaria del buzón grupal SADE. Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Prioridad a aquellos expedientes que lo ameritan. Trámite de Tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas. Tramitación y desarrollo de los tickets LIZA. Asignación de tareas y calificación de informes. Completar planilla de directo a objetivo para comunicación a recursos humanos.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo electrónico y Base de Datos.

### - Subgerencia Operativa Inspecciones Simples

Tarea: Verificación y tramitación diaria del buzón grupal SADE

Descripción: Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Prioridad a aquellos expedientes que lo ameriten. Comunicaciones a otras dependencias Trámite de tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas Recepción de objetivos programados por la Subgerencia Operativa de Programación. Asignación de los objetivos programados, tickets, a inspectores. Comunicación de los objetivos asignados. Calificación de los informes efectuados. Seguimiento y análisis de tickets en buzón LIZA, ordenar, filtrar y brindar eficacia al proceso de tramitación inspectiva, atento a las urgencias.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo electrónico y Base de Datos.

### -Subgerencia Operativa de Actuaciones Inspectivas

Tareas: El área implementara un sistema de guardia rotativa con la finalidad de recibir y procesar las actuaciones remitidas por las áreas operativas.

Descripción: El área dará soporte al procedimiento de gestión de clausuras y continuará con el desarrollo de las tareas de filtrado y provisión de actuaciones electrónicas a las áreas que lo requieran.-

Entrega de material al personal inspectivo. El área implementará un sistema de guardia rotativa (de 8 a 13 hs.) con la finalidad de hacer entrega de todo tipo de documentación a los inspectores (actas de comprobación, actas de intimación, actas de secuestro, fajas de clausura).

Las Gerencias Operativas de Nocturnidad, Eventos y la Gerencia Operativa de Fiscalización (Subgerencia Operativa de fiscalización de venta no autorizada de mercaderías y expendio de alimentos) deberán remitir vía mail a [gerenciavolpedgfy@gmail.com](mailto:gerenciavolpedgfy@gmail.com) el pedido de material con 24 hs de anticipación.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico, Access Actuaciones, Base de datos Excel de clausuras, Base de datos Excel de Disposiciones y Actas de Comprobación.

### **°GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES ESPECIALES**

Esta Gerencia Operativa consta de cinco subgerencias, a saber:

- Subgerencia Operativa Establecimientos Deportivos
  - Subgerencia Operativa Establecimientos Educativos
  - Subgerencia Operativa Grandes Superficies
  - Subgerencia Operativa Verificaciones, Suspensiones Y Rechazos
  - Subgerencia Operativa Establecimientos De Salud, Hoteles Y Pensiones.
- Subgerencia Operativa Establecimientos Deportivos

**Tareas: Supervisar el control y la fiscalización de las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene en los establecimientos y locales deportivos.**

**Descripción:** Recepción de denuncias de la Subgerencia Operativa de Enlace. Recepción de oficios judiciales o de los organismos oficiales que así lo requieran. Asignación de tickets a los inspectores que la SGO tenga disponibles. Calificación de las inspecciones que se realicen durante este período. Redacción de las CCOO dirigidas a otras reparticiones o a otros organismos externos. Relevamiento de datos y antecedentes para la ejecución de inspecciones según objetivos previamente programados por la Gerencia Operativa Programación.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico, Base de Datos.

- Subgerencia Operativa Establecimientos Educativos

**Tareas: Supervisar el control y la fiscalización en materia de seguridad, higiene y funcionamiento de los establecimientos educativos.**

**Descripción:** Relevamiento de datos y antecedentes para la ejecución de inspecciones según objetivos previamente programados en virtud de criterios preestablecidos con el Ministerio de Educación. Recepción de objetivos a Controlar y Fiscalizar en bandeja LIZA. Asignación de Inspectores Recepción de Informes de Inspección. Calificación de informes de inspección. Monitoreo y seguimiento de las inspecciones.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico, Base de Datos.

- Subgerencia Operativa Grandes Superficies

Tareas: Supervisar el control y la fiscalización de las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene en los establecimientos que posean superficies contempladas en el Anexo II de la Resolución N° 84/GCABA/AGC/19, modificada mediante la Resolución N° 37/GCABA/AGC/2021.

Descripción: Relevamiento de datos y antecedentes para la ejecución de inspecciones según objetivos previamente programados por la Gerencia Operativa Programación. Recepción de Informes de Inspección. Calificación de informes de inspección. Carga de información de las inspecciones en bases de datos compartidas. Relevamiento de tickets en bandeja de entrada de LIZA con el objetivo de conocer el universo a inspeccionar y la criticidad de cada local relevado. Monitoreo y seguimiento de las inspecciones.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico, Base de Datos.

- Subgerencia Operativa Verificaciones, Suspensiones y Rechazos

Tarea: Definir y controlar el plan inspectivo de verificaciones relativas a los trámites de habilitaciones, comprendiendo tanto las inspecciones previas y posteriores al otorgamiento de la habilitación, las inspecciones por transferencias y por bajas de habilitación.

Descripción: Verificación y tramitación diaria del buzón grupal SADE. Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Remisión de EE a DGHP.

Trámite de tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas. Tramitación y desarrollo de los tickets LIZA. Asignación de tareas y calificación de informes. Completar planilla de directo a objetivo para comunicación a recursos humanos.

Actualización de planilla de datos y estadísticas de One Drive y SGI. Carga de datos obtenidos de las inspecciones realizadas y las próximas a realizar.

Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Remisión de EE a DGHP siempre que el resultado de la inspección sea satisfactoria. Remisión de Informe de inspección por CCOO a DGHP.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, SGI, Correo Electrónico, Base de Datos.

- Subgerencia Operativa de Establecimientos de Salud, Hoteles y Pensiones

Tarea: Supervisar el control y la fiscalización sobre el funcionamiento de la seguridad, salubridad e higiene y condiciones de los establecimientos y locales detallados en el Anexo II de la Resolución N° 84/GCABA/AGC/19, modificada mediante la Resolución N° 37/GCABA/AGC/2021.

Descripción: Verificación y tramitación diaria del buzón grupal SADE. Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Prioridad a aquellos expedientes que lo ameriten. Comunicaciones a otras dependencias.

Trámite de tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas recepción de objetivos programados por la Subgerencia Operativa de Programación. Asignación de los objetivos programados, tickets, a inspectores. Comunicación de los objetivos asignados. Calificación de los informes efectuados Sistemas necesarios: Correo electrónico, LIZA. Creación y actualización de bases de datos con información de relevancia para mejorar y validar el universo inspeccionable. Nutrir de mayor cantidad y calidad de información a las bases de datos existentes en cada SGO, atento a los rubros específicos. Elaboración de matriz de seguimiento.

Creación de un tablero de control ante clausuras impuestas, seguimiento y control de las clausuras realizadas, en base a rubros pertinentes.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico, Base de Datos.

### °GERENCIA OPERATIVA NOCTURNIDAD

La Gerencia Operativa de Nocturnidad consta de dos Subgerencias a su cargo, a saber:

- Subgerencia de Fiscalización Nocturna
- Subgerencia Fiscalización Crítica

Tareas: Ambas Subgerencias tienen como tareas la confección de informes de inspección la realización de Informes Gráficos a través del SADE, derivaciones de soporte papel a Gestión Documental, entrega de Actas de Comprobación al área responsable, carga de Actas de Comprobación en planillas Excel, derivación de clausuras y violaciones de clausura despacho y enlace, respuesta de Expedientes Electrónicos y Comunicaciones Oficiales. Asimismo, se encarga de los armados de los equipos de inspectores, choferes y hojas de ruta, asignación de tickets a través del sistema LIZA, calificación de informes de inspección, consulta de expedientes de SGI y SADE, asistencia telefónica normativa ante el requerimiento de los inspectores, carga de planilla de denuncias telefónicas recibidas desde Fiscalía, recepción de toda la documentación labrada por los inspectores en ejercicio de sus funciones.

Los coordinadores / inspectores cubrirán una guardia mínima en lugar de trabajo (Agencia) compuesta por un (1) coordinador mínimo de modo rotativo.

La coordinación y seguimiento del avance de las tareas aquí descritas estarán a cargo de cada Gerente Operativo/ Subgerente Operativo, quien mantendrá contacto directo y fluido con su equipo de trabajo; ya sea por conversación telefónica, por mensaje o a través de cualquier otro canal digital que permita cumplir con esta acción.

A fin de reportar el avance de las mismas ante el Coordinador General y atender necesidades que pudieran surgir las cuales no hayan sido aquí previstas, se llevarán adelante reuniones virtuales semanales por ejemplo a través del Hangout Meet de Googleo Skype o Zoom. Además, a pedido de la Directora General se llevarán a cabo reuniones presenciales con los GO y SGO, existiendo la posibilidad de convocar a otras personas del área en caso de resultar necesario para el tratamiento de cualquier actividad que lo amerite.

Por último, se establecerá una guardia mínima rotativa general para atender posibles eventualidades.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico, Base de Datos.

## °GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACION

La gerencia de Fiscalización cuenta con dos subgerencias, a saber:

- Subgerencia operativa fiscalización de venta no autorizada de mercaderías y expendio de alimentos
- Subgerencia operativa logística
- Subgerencia operativa fiscalización de venta no autorizada de mercaderías y expendio de alimentos.

Tareas: Coordinar y efectuar mediante el cuerpo inspectivo a cargo, la fiscalización de actividades vinculadas a la compra y venta no autorizada de mercaderías y expendio de alimentos programada por la Gerencia Operativa de Fiscalización, y reorganizarlas en caso de resultar necesario a los fines de atender la demanda que la situación actual de emergencia sanitaria así lo requiera.

Coordinar y efectuar con carácter exclusivo y durante el plazo que se extienda la situación de emergencia sanitaria, la fiscalización de actividades económicas programada por la Gerencia Operativa de Fiscalización, únicamente en lo que respecta al cumplimiento de la normativa implementada en el marco de la pandemia COVID-19 y de los protocolos sanitarios vigentes, mediante el cuerpo inspectivo a cargo, encontrándose éste facultado para disponer las medidas preventivas que fueren necesarias para reducir el riesgo de propagación, siempre que versen sobre:

**-El horario de funcionamiento:**

**-El aforo máximo establecido:**

**-La modalidad de funcionamiento permitida y:**

**-Cualquier otra similar que pudiere determinarse con motivo de la situación de emergencia declarada.**

Descripción: Verificación y tramitación diaria del buzón grupal SADE. Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Prioridad a aquellos expedientes que lo ameriten. Actualmente se crean tickets LIZA de contingencia. Se brinda respuesta a las denuncias ingresadas por SUACI.

Asimismo, el personal inspectivo cumple sus tareas en las zonas de Avellaneda, Retiro, Liniers y Once, como así también en los polos gastronómicos que a tal fin se designe.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, Correo Electrónico y Base de Datos.

- Subgerencia operativa logística

Tareas: Intervenir a requerimiento de la Gerencia Operativa Fiscalización, en las actividades logísticas de retiro y secuestro de mesas, sillas y plataformas de esparcimiento en infracción en las áreas gastronómicas, en coordinación con las áreas competentes.

Descripción: en la actualidad tiene como funciones la carga y traslado de elementos que se encuentran en infracción a la normativa vigente al depósito del Gobierno de la Ciudad sito Don Pedro de Mendoza N°3825.

La subgerencia asiste a diferentes áreas de la agencia, como así también organismos externos.

Sistemas necesarios: SADE, Correo Electrónico y Base de Datos.

- *Subgerencia operativa de Control de Operaciones*

**Tarea: Monitoreo y Seguimiento de Procesos.**

**Descripción:** Realizar el monitoreo y seguimiento de los distintos procesos operativos de las áreas dependientes de Dirección General de Fiscalización y Control, a partir de la construcción de tableros de control y otras herramientas que permitan evaluar la gestión de los mismos, el cumplimiento de objetivos definidos, la identificación de desvíos y la adopción de medidas correctivas. Colaborar en el seguimiento de los procesos de intimación de mejoras y de clausura de las áreas dependientes de la Dirección General de Fiscalización y Control.

Sistemas necesarios: LIZA, MORE, SADE

- *Subgerencia operativa de Enlace*

**Tarea: Recepción de Comunicaciones Oficiales provenientes de la Dirección General de Administración de Infracciones.**

**Descripción:** Las Comunicaciones Oficiales ingresadas a la subgerencia referentes a las inspecciones de previo levantamiento, serán analizadas y posteriormente se generará el ticket correspondiente en el sistema LIZA, para ser remitidas a la Gerencia Operativa de Programación. Una vez realizada la inspección, lo cual figura en la bandeja de entrada del sistema LIZA, se procederá a la contestación de la nota correspondiente. Se informará vía correo electrónico los tickets generados a la Gerencia antes mencionada.

Respecto a las notas que informan levantamientos y/o clausuras como sanción, se procederá a cargar en el LIZA.

*Sistemas necesarios: SADE, LIZA.*

**Tarea: Recepción de Expedientes electrónicos provenientes de Organismos Oficiales.**

**Descripción:** Esta Subgerencia recepciona a través del SADE y/o Correo Oficial, oficios judiciales provenientes de la Justicia de la Ciudad, Nacional y Federal, como requerimientos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y Policía, entre otras Dependencias.

Estos requerimientos ingresan mediante Expediente Electrónico a través del SADE al buzón grupal, los cuales son adquiridos para su análisis como a ser cargados los datos (número de expediente electrónico, organismo requirente, domicilio del local, la solicitud) del EE en un Excel denominado Seguimiento.

Si lo que requiere la Actuaciones que ingresa es la remisión de copias, el Expediente será remitido al buzón de un usuario designado perteneciente a la Subgerencia de Enlace, quien procederá a dar respuestas al requerimiento con las constancias obrantes en el LIZA, y/o de la consulta al expediente electrónico por el cual fiscaliza el local.

En caso que requiera la realización de un acto inspectivo, se remitirá el expediente a la Gerencia de Programación, para que proceda a programar lo requerido, el cual será devuelto al buzón grupal de SADE de la Subgerencia de Enlace a la espera de su realización. El resultado de dicha inspección será obtenido de la compulsa al sistema LIZA.

Con respecto al ingreso de operativos y/o allanamientos, los mismos se notificarán a la Gerencia/Subgerencia Operativa de Programación y a la Gerencia/Subgerencia Operativa correspondiente vía correo electrónico. Asimismo, se complementará su aviso con los canales telefónicos y/o digitales disponibles.

**Aclaración:** En caso que el organismo al que se le deba brindar contestación no cuente con el sistema SADE, se procederá a notificar vía correo electrónico, remitiendo la información requerida, a fin de dar por finalizado el expediente.

*Sistemas necesarios: SADE, Correo Electrónico, LIZA.*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** S/ Protocolo de Actuación para Asegurar Continuidad de Servicios

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.