
Protocolo de actuación para asegurar continuidad de servicios bajo modalidad de trabajo domiciliario

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 a través de la modalidad de trabajo domiciliario. A lo largo de dicho periodo se llevarán adelante las principales actividades de cada área.

o 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

o Tareas protocolizadas

A continuación, se describen las tareas que se ejecutarán durante el periodo que se lleve a cabo dicho protocolo. Debe aclararse que la descripción de las presentes actividades, no resultan limitantes a otras acciones que resulten necesario agregar en el devenir:

○ **GERENCIA OPERATIVA DE PROGRAMACIÓN**

La Gerencia es un área administrativa desde la cual se produce la programación de inspecciones que son ejecutadas por las áreas operativas

Tarea: Programación

Descripción: A partir de un input de requerimientos de inspecciones como verificaciones de intimación o clausuras, denuncias SUACI, requerimientos de organismos, etc. Se analiza la información, a través de la criticidad y la georreferenciación de los establecimientos se planifican las ordenes de trabajo para los inspectores

Sistemas necesarios: SGI, LIZA, SADE.

Tarea: Anulación de tickets duplicados

Descripción: Por contar con distintos inputs, áreas que coinciden en establecimientos y errores humanos, muchas veces se crea más de un ticket por establecimiento. Es por eso que a través de cruces de tablas logramos identificarlos y a partir de un análisis específico caso por caso se determina si se puede anular o no un ticket.

° 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 informara vía correo electrónico los tickets generados a la Gerencia antes mencionada.

Respecto a las notas que informan levantamientos y/o clausuras como sanción, se procederán 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 consulta al sistema LIZA.

Con respecto al ingreso de operativos y/o allanamientos, los mismos se notificaran a la Gerencia/Subgerencia Operativa de Programación y a la Gerencia/Subgerencia Operativa correspondiente vía correo electrónico. Asimismo, se complementara 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 finalizar el expediente.

Sistemas necesarios: SADE, Correo Electrónico, LIZA.

° GERENCIA OPERATIVA DE EVENTOS

o Recepción de Objetivos Notificados por la DGHP

o Recepción de objetivos programados por la Subgerencia Operativa de Programación Crítica.

o Recepción de denuncias de la Subgerencia Operativa de Enlace

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.

Tarea: Programación de Inspectores 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

°GERENCIA OPERATIVA DE INSPECCIÓN POLIVALENTE

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

- Subgerencia Operativa de Auditoria Integral Programada
- Subgerencia Operativa de Establecimientos de Salud, Hoteles y Pensiones
- Subgerencia de Verificaciones

Subgerencia de Inspecciones Simples

Tarea: control y seguimiento del cumplimiento de la tareas inspectivas, a requerimiento de la GO de Programación

Descripción: llevar adelante una correcta realización de la tarea inspectiva programada

Tareas: asistencia en las tareas inspectivas a requerimiento de las SGO

Descripción: soporte y ayuda al cuerpo inspectivo

Tarea: control de las tareas operativas implementadas por las SGO

Descripción: seguimiento de trabajo que ingresa por SADE, control de buzones grupales.

Tareas: elaboración de estadísticas y bases de datos en relación a los rubros correspondientes. Revisión de las existentes.

Descripción: generación de reportes e información cuantitativa que permite realizar un mapa de actualidad.

Tareas: analisis y mejora de los instrumentos que se utilizan en materia inspectiva

Descripción: Con el fin de mejorar los instrumentos de trabajo a la hora de realizar la inspección, se trabajará en mejorar, simplificar y ordenar los check list de los inspectores.

Análisis de normativa en base a los rubros específicos.

Sistemas necesarios: SADE, LIZA, SGI, Correo electrónico

- Subgerencia Operativa Auditorías Integrales Programadas

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 ameritan.

Sistemas necesarios: SADE

Tarea: Trámite de Tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas

Descripción: 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: LIZA, Correo electrónico

Tarea: Actualización de planilla de datos y estadísticas de one drive.

Descripción: Carga de datos obtenidos de las inspecciones realizadas y las próximas a realizar. Elaboración de cuadros de situación atento a la contingencia de lugares cerrados.

Sistemas necesarios: LIZA, Correo electrónico.

Tarea: Revisión de check -list

Descripción: Con el fin de mejorar los instrumentos de trabajo a la hora de realizar la inspección, se trabajará en mejorar, simplificar y ordenar los check list de los inspectores.

Análisis de normativa en base a los rubros específicos.

Sistemas necesarios: Correo electrónico.

-Subgerencia Operativa de Establecimientos de Salud, Hoteles y Pensiones

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 ameritan. Comunicaciones a otras dependencias

Sistemas necesarios: SADE

Tarea: Trámite de tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas

Descripción: 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

Tarea: Revisión de check -list

Descripción: Con el fin de mejorar los instrumentos de trabajo a la hora de realizar la inspección, se trabajará en mejorar, simplificar y ordenar los check list de los inspectores.

Análisis de normativa en base a los rubros específicos.

Sistemas necesarios: Correo electrónico.

Tarea: Creación y actualización de bases de datos con información de relevancia para mejorar y validar el universo inspeccionable.

Descripción: 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.

Sistemas necesarios: Correo electrónico.

Tarea: Creación de un tablero de control ante clausuras impuestas

Descripción: Seguimiento y control de las clausuras realizadas, en base a rubros pertinentes.

Sistemas necesarios: Correo electrónico.

- 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 ameritan. Comunicaciones a otras dependencias

Sistemas necesarios: SADE

Tarea: Trámite de tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas

Descripción: 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

Tarea: Revisión de check -list

Descripción: Con el fin de mejorar los instrumentos de trabajo a la hora de realizar la inspección, se trabajará en mejorar, simplificar y ordenar los check list de los inspectores. Análisis de normativa en base a los rubros específicos.

Sistemas necesarios: Correo electrónico.

Tarea: seguimiento y análisis de tickets en buzón LIZA

Descripción: ordenar, filtrar y eficientizar el proceso de tramitación inspectiva, atento a las urgencias.

Sistemas necesarios: LIZA.

-Subgerencia Operativa Verificaciones

Tarea: Verificación y tramitación diaria del buzón grupal SADE

Descripción: Seguimiento, análisis y tramitación de los expedientes que ingresan en SADE. Remisión de EE a DGHP siempre que el resultado de la inspección sea satisfactorio. Remisión de Informe de inspección por CCOO a DGHP cuando el expediente que origino la Inspección es Físico como medida provisoria.

Sistemas necesarios: SADE

Tarea: Trámite de tickets LIZA. Organización de las inspecciones programadas

Descripción: 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: LIZA, Correo electrónico

Tarea: Actualización de planilla de datos y estadísticas de one drive y SGI

Descripción: Carga de datos obtenidos de las inspecciones realizadas y las próximas a realizar.

Sistemas necesarios: LIZA, Correo electrónico, SGI

°GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES ESPECIALES

A los fines esquemáticos se señala que esta Gerencia Operativa se halla compuesta por

- Subgerencia Operativa Establecimientos Deportivos
- Subgerencia Operativa Establecimientos Educativos
- Subgerencia Operativa Grandes Superficies
- Subgerencia Operativa Suspensiones y Rechazos

- **Subgerencia Operativa Establecimientos Deportivos**

-
- a) Tratamiento de la documentación solicitada por organismos oficiales
 - b) Los calificadores deberán notificar a la SGO de Enlace por correo electrónico oficial la dirección del establecimiento y número de Nota por la que se solicita la inspección a fin de que dicha área le dé el tratamiento correspondiente.
 - c) Recepción de objetivos programados por la Gerencia Operativa de Programación (DGFYC)
 - d) Recepción de denuncias de la Subgerencia Operativa de Enlace.
 - e) Recepción de oficios judiciales o de los organismos oficiales que así lo requieran.
 - f) Asignación de tickets a los inspectores que la SGO tenga disponibles.
 - g) Calificación de las inspecciones que se realicen durante este período.
 - h) Redacción de las CCOO dirigidas a otras reparticiones o a otros organismos externos.
 - i) Relevamiento de datos y antecedentes para la ejecución de inspecciones según objetivos previamente programados por la Gerencia Operativa Programación.
 - j) Recepción de Informes de Inspección.
 - k) Definición de criterios avanzados del nuevo Check-List el cual será adecuado a la normativa vigente y elevado a la superioridad administrativa para su validación.
 - l) Definición de criterios para armado de protocolo de inspección, específico para el área. Calificación de informes de inspección.
 - m) Carga de información de las inspecciones en bases de datos compartidas.
 - n) Administración del panel de control de las clausuras efectuadas por el área.
 - o) Remisión de clausuras, providencias y CCOO al área de dictámenes para su intervención.
 - p) 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.
 - q) Monitoreo y seguimiento de las inspecciones.
-

- **Subgerencia Operativa Establecimientos Educativos**

a) Relevamiento de datos y antecedentes para la ejecución de inspecciones según objetivos previamente programados en virtud de criterios preestablecidos con el Ministerio de Educación.

b) Recepción de objetivos a Controlar y Fiscalizar en bandeja LIZA. Asignación de inspectores

c) Recepción de Informes de Inspección.

d) Definición de criterios avanzados del nuevo Check-List el cual será adecuado a la normativa vigente y elevado a la superioridad administrativa para su validación.

e) Definición de criterios para armado de protocolo de inspección, específico para el área.

f) Calificación de informes de inspección.

g) Carga de información de las inspecciones en bases de datos compartidas.

h) Administración del panel de control de las clausuras efectuadas por el área.

i) Remisión de clausuras, providencias y CCOO al área de dictámenes para su intervención.

j) Monitoreo y seguimiento de las inspecciones.

- **Subgerencia Operativa Grandes Superficies**

a) Relevamiento de datos y antecedentes para la ejecución de inspecciones según objetivos previamente programados por la Gerencia Operativa Programación.

b) Recepción de Informes de Inspección.

c) Definición de criterios avanzados del nuevo Check-List el cual será adecuado a la normativa vigente y elevado a la superioridad administrativa para su validación.

d) Definición de criterios para armado de protocolo de inspección, específico para el área.

-
- e) Calificación de informes de inspección.
 - f) Carga de información de las inspecciones en bases de datos compartidas.
 - g) Administración del panel de control de las clausuras efectuadas por el área.
 - h) Remisión de clausuras, providencias y CCOO al área de dictámenes para su intervención.
 - i) 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.
 - j) Monitoreo y seguimiento de las inspecciones.

- **Subgerencia Operativa Suspensiones y Rechazos**

- a) La Gerencia Operativa Programación solicita los objetivos a programar, con un análisis básico obtenido del sistema liza. Para ello se nutre de la base del inventario que proporciona y actualiza el área en forma semanal (vía correo electrónico oficial)
- b) Brindar respuesta al área de programación tras el análisis de los antecedentes del caso respecto de los objetivos propuestos
- c) Dar respuesta a la Dirección General Habilitaciones y Permisos respecto de los requerimientos y objetivos propuestos que resulten inviables, ello mediante comunicación oficial.
- d) Analizar el estado de clausura de los establecimientos que resultaren seleccionados
- e) Asignación de objetivos a los inspectores.
- f) Control de inspección y calificación de los informes generados por el cuerpo de inspectores
- g) Recepción de documental en base o bien via digital a los fines de iniciar el procedimiento administrativo de clausuras.
- h) Brindar asistencia a los inspectores
- i) Definición de criterios avanzados del nuevo Check-List el cual será adecuado a la normativa vigente y elevado a la superioridad administrativa para su validación.
- j) Carga de información de las inspecciones en bases de datos compartidas.

k) Administración del panel de control de las clausuras efectuadas por el 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
- LIZA
- Correo Electrónico
- Tableros de Control y bases de datos compartidas

°GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE OPERACIONES

Tarea: GESTION DE CLAUSURAS INMEDIATAS Y PREVENTIVAS

Las áreas operativas deberán informar por mail a la dirección: gerenciavolpedgfyf@gmail.com en forma diaria las clausuras que se hayan llevado a cabo en el día y detallar en el asunto el “área de origen y la dirección de los locales”.-

Las áreas operativas una vez transmitido al Sistema Liza el informe de la clausura, deberán **CALIFICARLO** y remitir el Ticket correspondiente al área “**Despacho**”. (el informe de inspección debe contener las Actas de Comprobación, Acta Circunstanciada, Faja/s de Clausura/s y Acta/s de Intimación/es (en caso de corresponder). Si el área cuenta con documentación conducente a la clausura que no se encuentre incorporada al informe LIZA deberá adjuntarse y ser enviada al mail ut-supra mencionado.-

El área Despacho deberá generar el **Informe gráfico** de la información enviada por las áreas.-

A continuación, se verificará si existen antecedentes (expediente físico o electrónico) y luego se solicitará la remisión de los mismos a la Subgerencia Operativa de Actuaciones Internas. De no existir antecedentes se generara un expediente electrónico.- En forma excepcional, de existir antecedente físico también se generara un expediente electrónico dejando expresa constancia en la trata que continuara por dicho antecedente.-

Luego se procederá a adjuntar el informe gráfico al Expediente electrónico y se enviará el mismo por sistema SADE a la Subgerencia Operativa Dictámenes I Fiscalización y Control (SGOFYC).-

Paralelamente se generará un expediente electrónico con el informe gráfico y la Disposición de ratificación de clausura, el cual será enviado por sistema SADE a la Dirección General de Administración de Infracciones (DGA).-

En caso de existir personal de guardia, se generará una Comunicación Oficial (CCOO) con destino a la Dirección General de Administración de Infracciones (DGA) adjuntando todas las actas de comprobación originales.-

-Subgerencia Operativa de Actuaciones Inspectivas

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

-Subgerencia Operativa de Actuaciones Internas

TAREAS: 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 y Eventos y la Gerencia Operativa de Fiscalización Integral (Subgerencia Operativa de Actividad Espacio Público) deberá remitir vía mail a gerenciavolpedgfyf@gmail.com el pedido de material con 24 hs de anticipación

Sistemas a utilizar:

- SADE
- LIZA
- Correo Electrónico

-
- Access Actuaciones
 - Base de datos Excell de clausuras
 - Base de datos Excell de Disposiciones y Actas de Comprobación

°GERENCIA OPERATIVA NOCTURNIDAD

La Gerencia Operativa de Nocturnidad posee dos Subgerencias a su cargo ellas son:

-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.

Sistemas a utilizar:

-
- SADE
 - LIZA
 - Correo Electrónico
 - Base de datos Excell

○ **Monitoreo y seguimiento**

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 Google o 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.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: S/ Protocolo de Actuación DGFYC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.