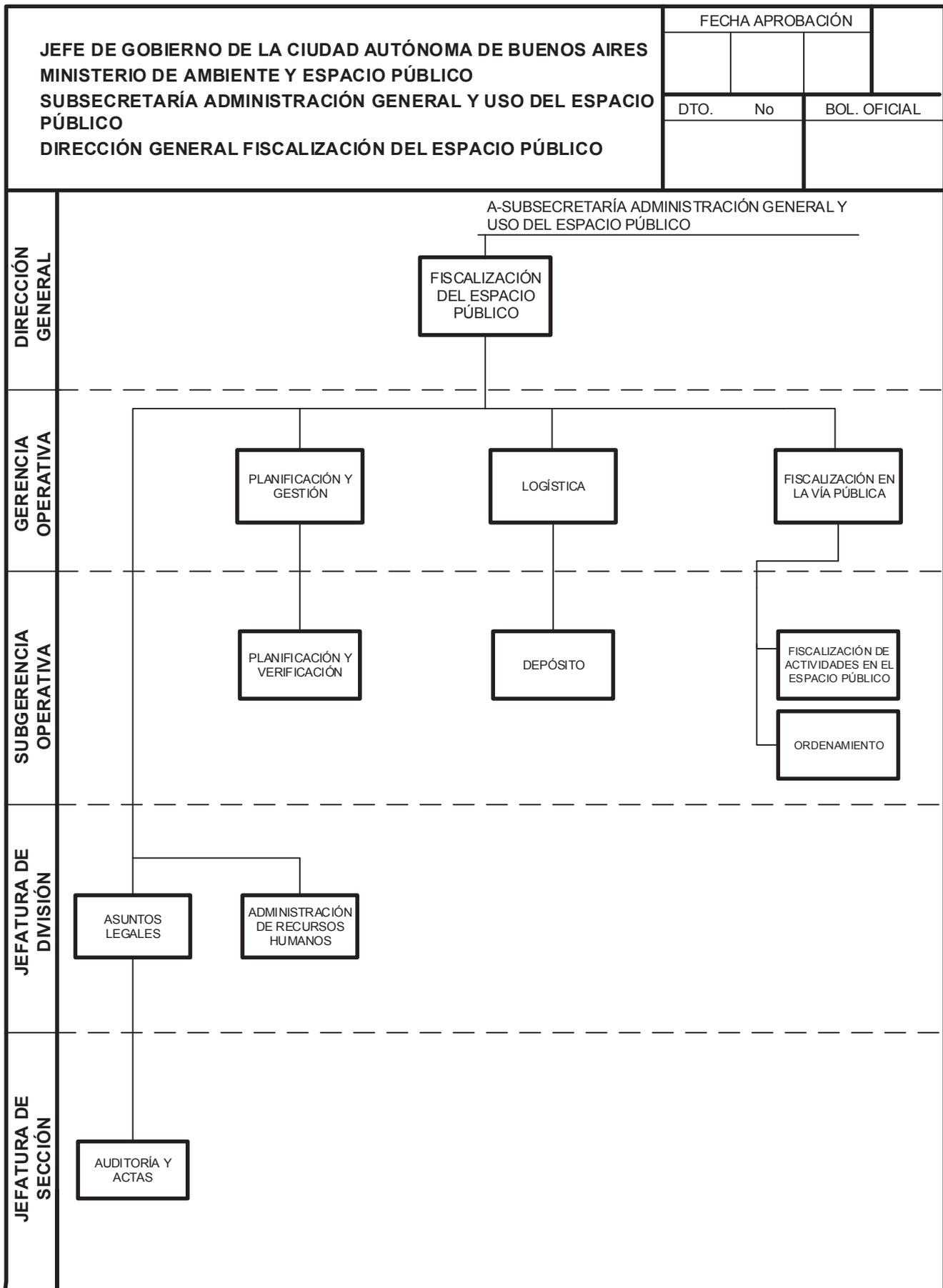
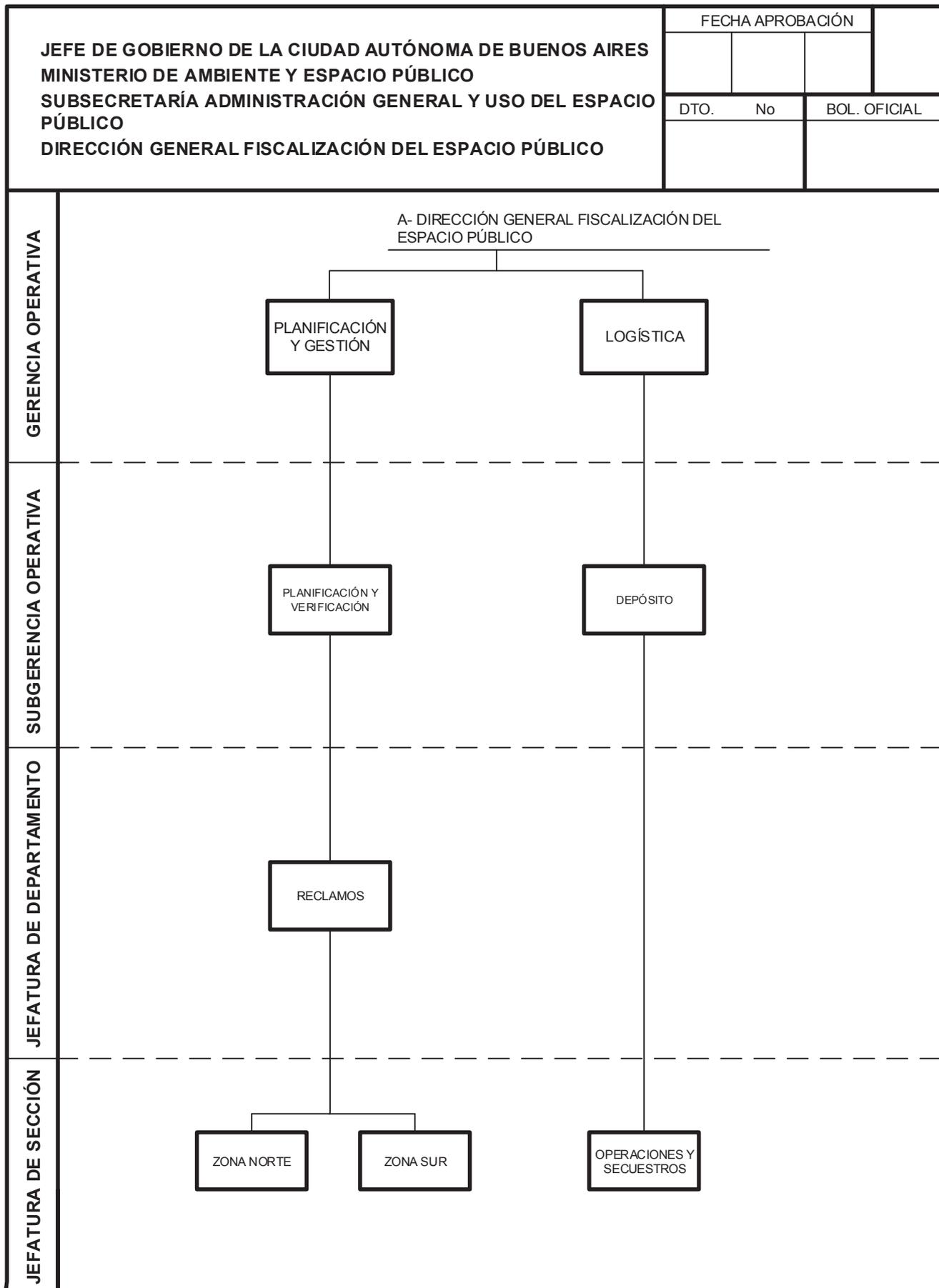
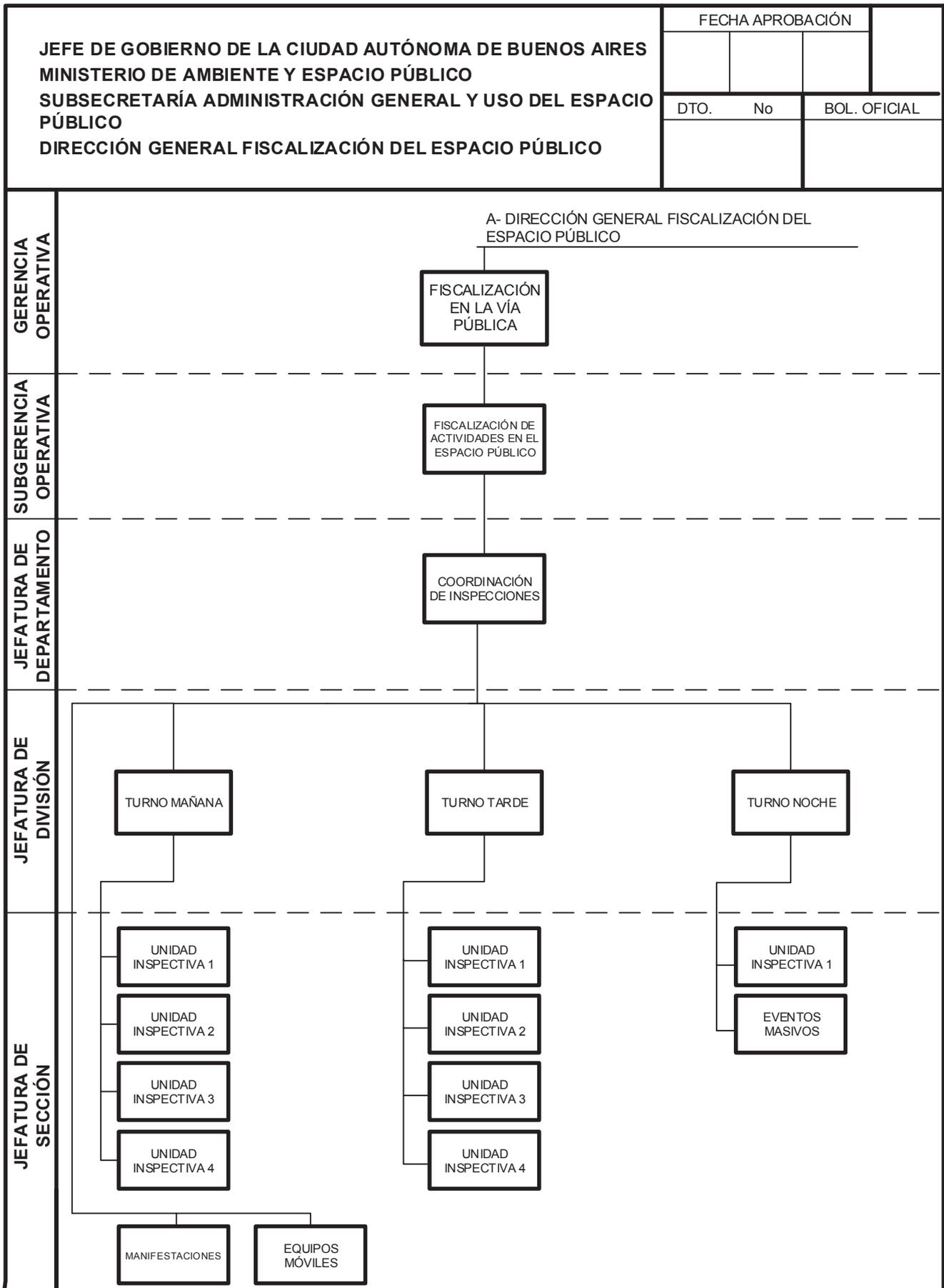
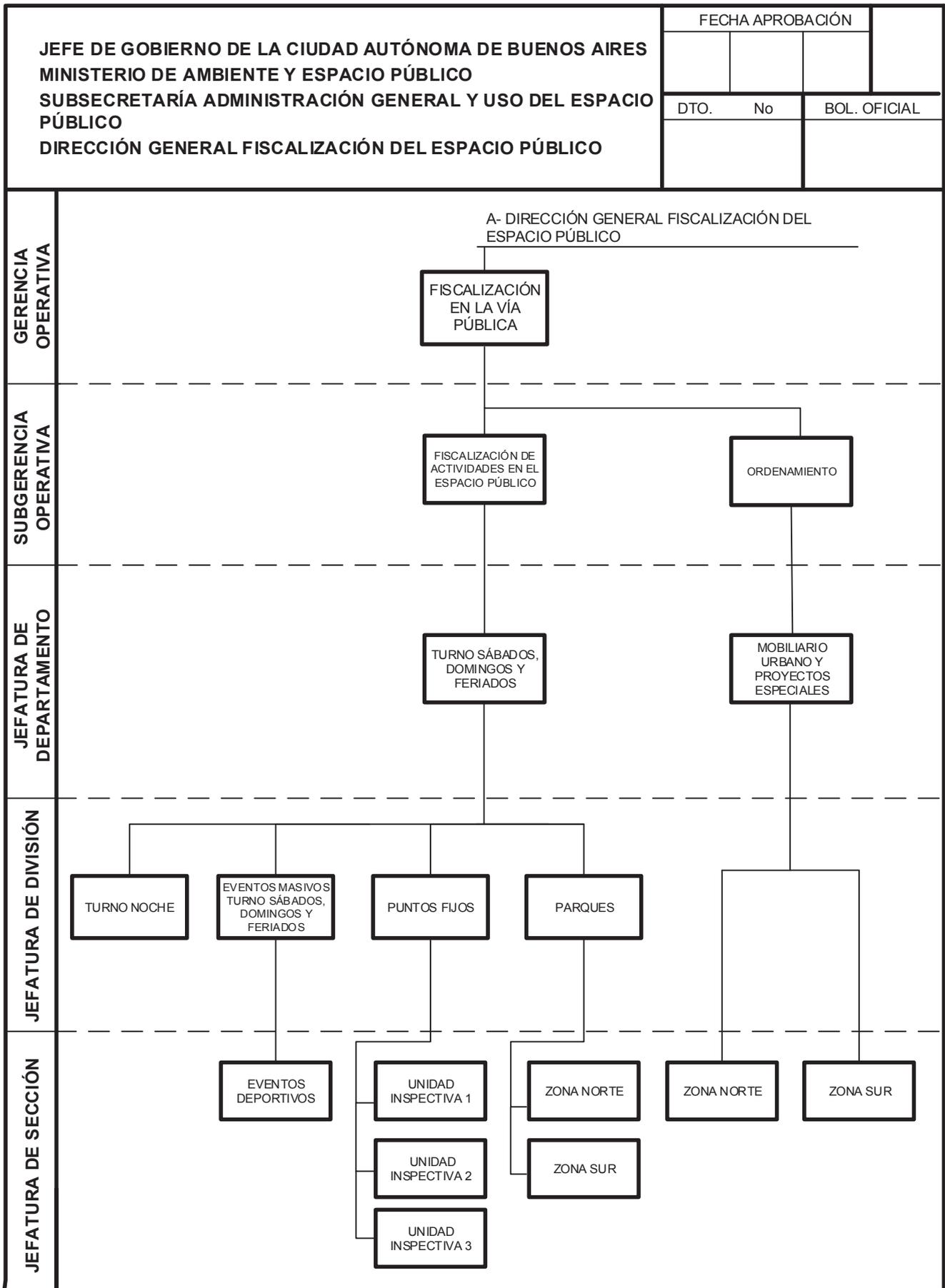


**ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 1684/MEFGC/19**











GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

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

**Número:** IF-2019-20420892-GCABA-MAYEPGC

Buenos Aires,

Martes 25 de Junio de 2019

**Referencia:** EX-2019-20243904- -GCABA-MAYEPGC ANEXO I VF

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.06.25 16:17:05 -03'00'

Eduardo Macchiavelli

Ministro

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

Digitally signed by Comunicaciones  
Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.06.25 16:17:06 -03'00'

## **1. DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejercer la fiscalización, control y verificación del ordenamiento del espacio público a excepción de lo que refiere a las vías peatonales, sobre aquellos elementos instalados y sobre aquellas actividades desarrolladas, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cooperando y coordinando acciones con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar órdenes de inspección y fiscalización, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias en lo que respecta al ordenamiento del espacio público, a excepción de las vías peatonales.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de mercadería y/o de otros elementos según correspondiere, en coordinación con la Subsecretaría de Vías Peonales.

Supervisar las intimaciones, labrado de actas de comprobación y las medidas precautorias adoptadas en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente, por parte de las áreas que le dependen, en coordinación con la Subsecretaría de Vías Peonales.

Aplicar las sanciones que correspondieren en el marco de sus competencias, conforme la normativa aplicable en cada caso.

Intervenir en el control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia, disponer clausuras inmediatas, preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal.

Cooperar con las distintas áreas de este Ministerio en la prevención de la contaminación visual y la ocupación indebida del espacio público.

Coordinar operativos de fiscalización y control junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Inspeccionar y fiscalizar los servicios de mantenimiento urbano en el ámbito de su competencia, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría Administración General y de Uso del Espacio Público y/o conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios.

Fiscalizar el cumplimiento de toda la normativa de ocupación del espacio público.

Efectuar ante la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las denuncias al incumplimiento de la normativa vigente.

Elaborar un Plan Operativo Anual que ordene los recursos disponibles, fije los objetivos de gestión del área e integre el Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Proponer un plan de inspección general y de uso racional del espacio público, a excepción de lo que refiere a las vías peatonales.

Supervisar la administración del depósito de la Dirección General, así como el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública.

Intervenir en la capacitación del personal de fiscalización, elaborar planes y programas de formación y entrenamiento en coordinación con la Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio.

#### **1.1.1.1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en los aspectos técnicos jurídicos de las actuaciones administrativas y verificar su encuadre en la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de respuesta a los requerimientos efectuados a la Dirección General.

Confeccionar respuestas a ciudadanos, como así también contestaciones a requerimientos de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los efectuados por Ley N° 104, y/o por todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la confección y diligenciamiento de contestaciones de oficios judiciales.

Supervisar la gestión de las actas labradas por el cuerpo de inspectores de la Dirección General.

Efectuar el análisis de los informes y estadísticas confeccionadas por la Jefatura de Sección Auditoría y Actas.

#### **1.1.1.1.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN AUDITORÍA Y ACTAS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la recepción, procesamiento y gestión de las actas labradas por el cuerpo de inspectores de la Dirección General.

Participar en la capacitación y formación de los inspectores respecto al labrado de actas de infracción.

Confeccionar y elevar periódicamente a la Jefatura de División Asuntos Legales informes y estadísticas.

#### **1.1.1.1.2. JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios de los agentes, entre otras.

Supervisar el contralor del presentismo y ausentismo de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la carga de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal e iniciar las gestiones para la liquidación de haberes correspondiente a los agentes que prestan servicios en la Dirección General.

Realizar las tramitaciones de sanciones del personal, de acuerdo al Régimen Disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la administración de los legajos del personal de la Dirección General en coordinación con la Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

#### **1.2. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación, elaboración e implementación del plan operativo anual y sus indicadores de gestión.

Coordinar y verificar la integridad de la información, supervisando el seguimiento de los indicadores de gestión y el intercambio de datos con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y verificar el funcionamiento de los servicios de mantenimiento urbano, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría de Administración General y de Uso del Espacio Público o conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios.

Intervenir en la planificación de inspecciones y verificaciones en materia de actividades que se desarrollen y de materiales que ocupen el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Fiscalización en la Vía Pública.

Intervenir en la resolución de reclamos en materia de ordenamiento y ocupación del espacio público, a excepción de lo que refiere a intervenciones en vías peatonales, y actividades desarrolladas en infracción en el espacio público, a través del análisis, verificación y derivación de los contactos administrados por la Gerencia Operativa.

### **1.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de plan operativo anual y efectuar el seguimiento de su implementación.

Colaborar en la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión e intervenir en la integración e intercambio de información con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el análisis de reclamos que ingresen a través del Sistema Único de Atención Ciudadana, a solicitud de la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión y/o de la repartición que eventualmente pudiera corresponder, en materia de calzadas, espacios verdes no centralizados, mobiliario urbano, mantenimiento y talleres, postes, cables y otros materiales instalados en el espacio público.

Verificar el servicio de mantenimiento urbano en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría Administración General y de Uso del Espacio Público o según surja de los correspondientes pliegos licitatorios.

Asistir a la Dirección General en la verificación del ordenamiento, contaminación visual y ocupación del espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **1.2.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO RECLAMOS**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar y supervisar la inspección de los reclamos que ingresen al área en materia de calzadas, espacios verdes no centralizados, mobiliario urbano, mantenimiento y talleres, postes, cables y otros materiales instalados en el espacio público.

Llevar el registro de los resultados de inspección y analizar el cumplimiento de objetivos.

Supervisar la administración y rotación del personal a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Planificación y Verificación informes periódicos de gestión.

Gestionar y coordinar instancias de formación e intercambio para el equipo de inspectores a su cargo.

#### **1.2.1.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN ZONA NORTE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores encargados de los reclamos que se desempeñan en las Comunas 2, 11, 12, 13, 14 y 15 o en cualquier otra que a futuro conforme la Zona Norte.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento Reclamos el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de Departamento Reclamos.

#### **1.2.1.1.2. JEFATURA DE SECCIÓN ZONA SUR**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores encargados de los reclamos que se desempeñan en las Comunas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 o en cualquier otra que a futuro conforme la Zona Sur.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento Reclamos el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de Departamento Reclamos.

#### **1.3. GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir a requerimiento de la Dirección General en las actividades logísticas de retiro, secuestro y/o decomiso de herramientas, elementos publicitarios, estructuras, mercaderías y otros materiales en infracción en el espacio público, en coordinación con las Gerencias Operativas competentes.

Entender en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados según correspondiera.

### **1.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA DEPÓSITO**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar el depósito de la Dirección General.

Recibir y almacenar los bienes retirados, secuestrados y/o decomisados.

Elaborar el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública por la Dirección General.

Asistir a la Dirección General, en las tareas de fiscalización, retiro y secuestro de elementos publicitarios, mercadería, estructuras y otros elementos materiales en infracción en el espacio público.

#### **1.3.1.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN OPERACIONES Y SECUESTROS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar el ingreso y egreso de los vehículos y grúas al depósito de la Dirección General.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Depósito en la confección y mantenimiento del inventario de elementos publicitarios, mercadería, estructuras y otros elementos incautados y/o decomisados que ingresan al depósito de la Dirección General.

### **1.4. GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar e intervenir en operativos de fiscalización y control en materia de ordenamiento y ocupación del espacio público en el marco del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Subsecretaría de Vías Peatonales.

Controlar la gestión de los reclamos referidos al ordenamiento y uso del espacio público, a excepción de lo que respecta a vías peatonales, en coordinación con las Gerencias Operativas Planificación y Gestión y Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias y sancionatorias en el marco de los Códigos Contravencional y de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

IF-2019-20420989-GCABA-MAYEPGC

### **1.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ESPACIO PÚBLICO**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar las inspecciones de actividades comerciales, artísticas, culturales y/o de otras actividades realizadas en el espacio público y que no sea competencia exclusiva de la Subgerencia Operativa Ordenamiento.

Labrar actas de comprobación de faltas y secuestro y/o decomiso de mercaderías, estructuras y otros materiales utilizados en actividades en infracción en el espacio público.

Fiscalizar los secuestros y/o decomisos de mercaderías, estructuras y otros materiales utilizados en actividades en infracción en el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Logística.

Entender en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados.

Ejecutar las solicitudes referentes a la fiscalización, control y sanción de faltas en el espacio público, en materia de su competencia.

Implementar clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y elevar los informes de violación de las mismas a la Dirección General.

Participar en los operativos de desocupación de los espacios ocupados sin permiso del dominio público o privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que sean ordenados por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes y solicitando el auxilio de la fuerza pública en caso de corresponder.

#### **1.4.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE INSPECCIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar y supervisar la inspección de actividades comerciales, artísticas, culturales y/u otras actividades realizadas en el espacio público que no sean competencia exclusiva de la Jefatura de Departamento Reclamos ni de la Jefatura de Departamento Mobiliario Urbano y Proyectos Especiales, durante la semana y en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar los secuestros y/o decomisos de mercaderías, estructuras y otros materiales utilizados en actividades en infracción en el espacio público efectuados por el personal a su cargo.

Llevar el registro de los resultados de inspección y analizar el cumplimiento de objetivos.

Supervisar la administración y rotación del personal a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Fiscalización de Actividades en el Espacio Público informes periódicos de gestión.

Gestionar y coordinar instancias de formación e intercambio para el equipo de inspectores a su cargo.

#### **1.4.1.1.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN MANIFESTACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir la inspección de las actividades que se desarrollen en el marco de manifestaciones en el espacio público.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones.

#### **1.4.1.1.1.2. JEFATURA DE SECCIÓN EQUIPOS MÓVILES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos móviles de inspección de actividades en el espacio público.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones.

#### **1.4.1.1.2. JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en el espacio público durante la semana, en el turno de la mañana.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal del turno mañana.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.1.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 1**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la mañana en la zona de microcentro y macrocentro o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 1.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Mañana el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Mañana.

#### **1.4.1.1.2.2. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 2**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la mañana en el barrio Once y la avenida Acoyte o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 2.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Mañana el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Mañana.

#### **1.4.1.1.2.3. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 3**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la mañana en el barrio Liniers y la avenida Avellaneda o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 3.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Mañana el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Mañana.

#### **1.4.1.1.2.4. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 4**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la mañana en los barrios Retiro y Constitución o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 4.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Mañana el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Mañana.

#### **1.4.1.1.3. JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en el espacio público durante la semana en el turno de la tarde.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal del turno tarde.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.1.3.1. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 1**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la tarde en la zona de microcentro y macrocentro o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 1.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Tarde el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Tarde.

#### **1.4.1.1.3.2. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 2**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la tarde en el barrio Once y la avenida Acoyte o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 2.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Tarde el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Tarde.

#### **1.4.1.1.3.3. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 3**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la tarde en el barrio Liniers y Avenida Avellaneda o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 3.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Tarde el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Tarde.

#### **1.4.1.1.3.4. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 4**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la tarde en los barrios Retiro y Constitución o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 4.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Tarde el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Tarde.

#### **1.4.1.1.4. JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO NOCHE**

### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Coordinación de Inspecciones en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en el espacio público durante la semana en el turno de la noche.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal del turno noche.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.1.4.1. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 1**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante la semana en el turno de la noche en la zona de microcentro y macrocentro o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 1.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Noche el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Noche.

#### **1.4.1.1.4.2. JEFATURA DE SECCIÓN EVENTOS MASIVOS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir la inspección de las actividades que se desarrollen durante la semana en el turno de la noche en eventos masivos de carácter público o privado.

Definir y elevar a la Jefatura de División Turno Noche el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Turno Noche.

#### **1.4.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar y supervisar la inspección de actividades comerciales, artísticas, culturales y/u otras actividades realizadas en el espacio público, durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar los secuestros y/o decomisos de mercaderías, estructuras y otros materiales utilizados en actividades en infracción en el espacio público efectuados por el personal a su cargo.

Llevar el registro de los resultados de inspección y analizar el cumplimiento de objetivos.

Supervisar la administración y rotación del personal a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Fiscalización de Actividades en el Espacio Público informes periódicos de gestión.

Gestionar y coordinar instancias de formación e intercambio para el equipo de inspectores a su cargo.

#### **1.4.1.2.1. JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO NOCHE**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Turno Sábados, Domingos y Feriados en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en el espacio público durante el turno de la noche.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal del turno noche.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.2.2. JEFATURA DE DIVISIÓN EVENTOS MASIVOS TURNO SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Turno Sábados, Domingos y Feriados en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en el espacio público durante eventos masivos de carácter público o privado.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal del turno sábados, domingos feriados durante eventos masivos de carácter público o privado.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.2.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN EVENTOS DEPORTIVOS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir la inspección de las actividades que se desarrollen durante el turno sábados, domingos y feriados en eventos deportivos.

Definir y elevar a la Jefatura de División Eventos Masivos el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Eventos Masivos.

#### **1.4.1.2.3. JEFATURA DE DIVISIÓN PUNTOS FIJOS**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Turno Sábados, Domingos y Feriados en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en el espacio público.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal de las Unidades Inspectivas a su cargo.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.2.3.1. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 1**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante los días sábados, domingos y feriados en la zona de microcentro y macrocentro o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 1.

Definir y elevar a la Jefatura de División Puntos Fijos el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Puntos Fijos.

#### **1.4.1.2.3.2. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 2**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante los días sábados, domingos y feriados en el barrio Once y la avenida Acoyte o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 2.

Definir y elevar a la Jefatura de División Puntos Fijos el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Puntos Fijos.

#### **1.4.1.2.3.3. JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD INSPECTIVA 3**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante los días sábados, domingos y feriados en el barrio Liniers y Avenida Avellaneda o en cualquier otra zona que a futuro conforme la Unidad Inspectiva 3.

Definir y elevar a la Jefatura de División Puntos Fijos el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Puntos Fijos.

#### **1.4.1.2.4. JEFATURA DE DIVISIÓN PARQUES**

### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Jefatura de Departamento Turno Sábados, Domingos y Feriados en el diseño y organización de operativos de fiscalización e inspección de las actividades en parques y plazas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los operativos y tareas efectuadas por el personal a su cargo.

Supervisar el labrado de actas efectuado por el equipo de inspectores a su cargo.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la necesidad de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Participar en la confección de informes de gestión.

#### **1.4.1.2.4.1. JEFATURA DE SECCIÓN ZONA NORTE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante los días sábados, domingos y feriados en parques de las Comunas 2, 11, 12, 13, 14 y 15 o en cualquier otra que a futuro conforme la Zona Norte.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Definir y elevar a la Jefatura de División Parques el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Parques.

#### **1.4.1.2.4.2. JEFATURA DE SECCIÓN ZONA SUR**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan durante los días sábados, domingos y feriados en parques de las Comunas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 o en cualquier otra que a futuro conforme la Zona Sur.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Definir y elevar a la Jefatura de División Parques el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de División Parques.

#### **1.4.2. SUBGERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer las fiscalizaciones e inspecciones de los secuestros y/o decomiso en materia de cartelería y marquesinas, puestos de flores, diarios y comida, postes y cables en infracción en el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Logística.

Labrar actas de comprobación de faltas y secuestro y/o decomiso de elementos publicitarios, mercaderías y estructuras en infracción en el espacio público en coordinación con la Gerencia Operativa Logística.

Entender en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados.

Implementar clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Participar en los operativos de desocupación, ordenados por la Dirección General, de los espacios del dominio público o privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ocupados sin permiso y/o sin permiso vigente, y requerir el auxilio de la fuerza pública en caso de corresponder.

##### **1.4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MOBILIARIO URBANO Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar y supervisar las fiscalizaciones e inspecciones de los secuestros y/o decomisos en materia de cartelería y marquesinas, puestos de flores, diarios y comida, postes y cables en infracción en el espacio público.

Llevar el registro de los resultados de inspección y analizar el cumplimiento de objetivos.

Supervisar la administración y rotación del personal a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Ordenamiento informes periódicos de gestión.

Gestionar y coordinar instancias de formación e intercambio para el equipo de inspectores a su cargo.

#### **1.4.2.1.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN ZONA NORTE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan en las Comunas 2, 11, 12, 13, 14 y 15 o en cualquier otra que a futuro conforme la Zona Norte.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento Mobiliario Urbano y Proyectos Especiales el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de Departamento Mobiliario Urbano y Proyectos Especiales.

#### **1.4.2.1.1.2. JEFATURA DE SECCIÓN ZONA SUR**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, liderar y asistir a los equipos de inspectores que se desempeñan en las Comunas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 o en cualquier otra que a futuro conforme la Zona Sur.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento Mobiliario Urbano y Proyectos Especiales el requerimiento de materiales e insumos necesarios para llevar adelante las tareas de inspección.

Elevar el parte diario de actividades a la Jefatura de Departamento Mobiliario Urbano y Proyectos Especiales.

**ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 1684/MEFGC/19 (continuación)**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe gráfico**

**Número:** IF-2019-20420989-GCABA-MAYEPGC

Buenos Aires,

Martes 25 de Junio de 2019

**Referencia:** EX-2019-20243904- -GCABA-MAYEPGC ANEXO II VF

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2019.06.25 16:17:38 -03'00'

Eduardo Macchiavelli  
Ministro  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2019.06.25 16:17:39 -03'00'

**FIN DE ANEXO**