



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II - Responsabilidades primarias

AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Agencia Gubernamental de Control, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas de control interno y auditoría interna.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad para su aprobación.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del sistema de control interno, asesorando en esta materia a la autoridad superior.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, proporcionando recomendaciones para su mejora.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Realizar informes de auditoría especiales a solicitud de la autoridad superior y de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Gubernamental de Control con la responsabilidad y autoridad para asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.

Desarrollar e implementar herramientas de gestión para la mejora continua.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE CALIDAD

Descripción de Acciones

Desarrollar métodos y herramientas de uso interno que permitan la mejora continua en la calidad de los procedimientos, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad del Organismo conforme lo establece la norma ISO9001:2008 o la que en el futuro la reemplace.

Colaborar con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y optimización de procesos en las Unidades funcionales del Organismo.

Supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejoras detectadas.

Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

Planificar, definir estrategias y armar flujos de trabajo realizando el control de la ejecución de dichos procesos.

Administrar el tablero de observaciones detectadas del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.1.2SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE AUDITORÍA

Descripción de Acciones

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que este determine.

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Planificar, definir estrategias y armar flujos de trabajo realizando el control de la ejecución de dichos procesos.

Dirigir y coordinar los proyectos y programas relativos a la temática de las áreas a auditar.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes de auditoría.

Producir informes de auditoría conforme a la normativa de Control Interno.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación permanente del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas Dependencias del Organismo respecto de las cuestiones vinculadas al Control Interno.

Evaluar periódicamente al personal a su cargo.

1.2SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Organizar las actividades protocolares e institucionales de la Agencia Gubernamental de Control.

Propiciar la colaboración entre la Agencia Gubernamental de Control, otras áreas de gobierno y distintos organismos externos, estableciendo canales fluidos y dinámicos de intercambio de información.

Relevar urgencias y necesidades de la comunidad relacionadas con las competencias y responsabilidades de la Agencia Gubernamental de Control, suministrando la información a la Dirección Ejecutiva.

1.3 GERENCIA OPERATIVA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

Descripción de Acciones

Organizar las relaciones con la prensa y los medios de comunicación coordinando la centralización y dirigiendo la difusión, para asegurar una adecuada divulgación de las actividades que se llevan a cabo en la Agencia Gubernamental de Control.

Planificar y coordinar políticas y acciones de información y comunicación de las actividades de la Agencia Gubernamental de Control y los servicios que ofrece a la comunidad, a fin de garantizar el acceso a la información, de acuerdo a lo estipulado por la Dirección Ejecutiva.

Diseñar y ejecutar los lineamientos estratégicos de comunicación institucional, con el fin de optimizar las acciones comunicacionales entre las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control y la calidad del servicio a la comunidad.

Administrar la imagen institucional del sitio web de la Agencia Gubernamental de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las redes sociales, así como otro tipo de medio que puedan surgir en el futuro.

Producir, procesar y normalizar información sobre las acciones preventivas en materia de seguridad, salubridad e higiene de cada sector de la Agencia Gubernamental de Control a fin de hacerla más clara y accesible al público masivo.

1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Atender las requisitorias de los medios de comunicación y establecer contacto con los actores principales de los mismos.

Generar contenidos para difusión de las actividades de la organización.

Intervenir en la ejecución de estrategias comunicacionales de la Agencia Gubernamental de Control para establecer y fortalecer los canales de comunicación dentro de la organización.

1.4 GERENCIA OPERATIVA CONTROL INSPECTIVO

Descripción de Acciones

Elaborar y elevar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos del área a su cargo.

Ejercer el control y seguimiento del proceso inspectivo, a fin de contribuir a mejorar la calidad y transparencia de las funciones de vigilancia del cumplimiento de la normativa que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva respecto de aquellos temas que le sean requeridos.

Supervisar la planificación y la coordinación del control integral de los procesos inspectivos determinados por la Dirección Ejecutiva.

Supervisar la carga de información en los sistemas informáticos de la Agencia Gubernamental de Control.

Desarrollar nuevos métodos y herramientas de uso interno que permitan la mejora continua en la calidad de los procedimientos inspectivos.

Relevar e informar a la instancia superior toda necesidad de normativa o capacitación.

1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DEL CONTROL INSPECTIVO

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en las materias de su competencia.

Efectuar el control sistemático sobre la asignación y rendición de Actas de Comprobación e Intimación.

Realizar informes sobre la actividad inspectiva de cada una de las áreas operativas.

Evaluar, confeccionar y elevar a la Dirección General Legal y Técnica los proyectos de iniciación de sumarios administrativos a efectos de deslindar responsabilidades.

Intervenir en la programación de los objetivos a fiscalizar por la Gerencia Operativa.

1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIONES

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en materia de su competencia.

Verificar los levantamientos de clausura efectuados por las Gerencias Operativas que desarrollen tareas inspectivas.

Coordinar y comunicar órdenes de inspección a los inspectores.

Solicitar descargos a las áreas correspondientes en caso de existir inconsistencias entre los hechos detectados y los datos aportados en el informe de inspección correspondiente.

Supervisar el labrado de Actas de Comprobación, las intimaciones de mejora, clausuras y verificar su cumplimiento.

Controlar el efectivo cumplimiento de la Programación Inspectiva del sector.

1.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA OPTIMIZACIÓN INSPECTIVA

Diseñar procesos de mejora de la calidad inspectiva en función de los resultados obtenidos por la Subgerencia Operativa Verificaciones.

Implementar nuevos métodos y herramientas de uso interno que permitan la mejora continua en la calidad de los procedimientos inspectivos.

Supervisar la carga de información en los sistemas informáticos de la Agencia Gubernamental de Control.

1.5 GERENCIA OPERATIVA FALTAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Intervenir en el proceso de gestión documental de faltas especiales entre la Agencia Gubernamental de Control y la Dirección General Administración de Infracciones, dependiente de la Secretaría de Justicia, en materia de faltas especiales.

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de las Subgerencias Operativas Fiscalización Documental y Gestión de Actas.

1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en el proceso de gestión documental de faltas especiales entre la Agencia Gubernamental de Control y la Dirección General Administración de Infracciones, dependiente de la Secretaría de Justicia, en materia de faltas especiales.

Gestionar el enlace en materia de faltas especiales de la Agencia Gubernamental de Control y la Dirección General de Administración de Infracciones.

Atender lo referido a la notificación de las Resoluciones interlocutorias o definitivas de las Unidades Administrativas de Atención de Faltas Especiales, a la comunicación de los diligenciamientos de mandamientos de clausura o levantamientos y toda otra cuestión relacionada a faltas especiales.

1.5.2SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE ACTAS

Descripción de Acciones

Administrar la entrega, giro y seguimiento de los talonarios de actas de comprobación en blanco utilizados por las distintas Gerencias Operativas dependientes de la Agencia Gubernamental de Control.

Registrar las actas de comprobación labradas por las distintas Gerencias Operativas dependientes de la Agencia Gubernamental de Control.

Realizar la precalificación de las faltas detalladas en las actas de comprobación recibidas de las distintas Gerencias Operativas dependientes de la Agencia Gubernamental de Control.

Producir informes estadísticos para la implementación de políticas públicas en materia de faltas especiales.

1.6GERENCIA OPERATIVA SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripción de Acciones

Dirigir el desarrollo e implementación de las tecnologías de la información para el cumplimiento de los planes estratégicos de la Agencia Gubernamental de Control.

Suministrar apoyo técnico a los usuarios y asesorar a las autoridades de la Agencia de Gubernamental de Control en los aspectos relativos a los sistemas informáticos.

Asistir a las áreas de la Agencia Gubernamental de Control en lo referente a tecnologías de información, sistemas de información, seguridad de la información, políticas y procedimientos, telefonía fija y móvil y comunicaciones de datos, así como también las correspondientes a audio y video.

Detectar y proponer el uso de nuevas tecnologías a fin de contribuir con la política de mejora continua de actividades y garantizar la continuidad de los esfuerzos tendientes a incorporar una estructura de calidad en la Agencia Gubernamental de Control.

Planificar y coordinar el desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información y el procesamiento de datos de las diversas aplicaciones.

Establecer estándares relativos a la plataforma de hardware y software de la Agencia Gubernamental de Control, en coordinación y cumplimiento de los fijados por la Agencia de Sistemas de Información.

Coordinar la elaboración y actualización de los planes de contingencia de sus áreas operativas.

Evaluar la necesidad, proponer la adquisición y custodiar todas las licencias de software a ser utilizadas en la Agencia Gubernamental de Control.

Actuar en concordancia y en cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática establecidas por la Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y adecuar, si correspondiera, e implementar las

medidas de seguridad en materia accesos, perfiles, claves, métodos criptográficos, virus informáticos y otros establecidos por dicha repartición.

1.6.1SUBGERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Descripción de Acciones

Dirigir las actividades relacionadas con el registro de datos, operación del equipamiento central, y con la administración de la biblioteca de soportes magnéticos; y velar respecto de las políticas de resguardo y recuperación de información.

Participar en la implementación de planes de contingencia que impacten en las tareas del Centro de Procesamiento de Datos y promover las actualizaciones y adecuaciones necesarias, conforme con los cambios que se produzcan a nivel de los sistemas, así como tecnológicos.

Decidir sobre las acciones prioritarias para subsanar los inconvenientes ante una caída del sistema y reprogramar el procesamiento de las tareas pendientes, informando en forma inmediata la situación a la Gerencia Operativa.

Supervisar las tareas inherentes a la ocupación y liberación de espacios en disco, estableciendo los lineamientos necesarios a los fines de su correcta administración.

Supervisar la administración, actualización y depuración de las bases de datos.

Analizar las nuevas aplicaciones y proyectos desarrollados a los efectos de determinar si se contemplan los aspectos necesarios para su implementación, así como su efecto sobre los equipos y otros aspectos de la producción.

Coordinar la instalación, configuración, renovación, mantenimiento y operación de redes, hardware y software de base que conforman la plataforma informática de la Agencia Gubernamental de Control.

1.6.2SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SOPORTE A USUARIOS

Descripción de Acciones

Realizar todas las acciones tendientes a la atención de necesidades de usuarios vinculados a microinformática.

Asesorar y asistir en el uso de productos tecnológicos a usuarios externos y/o internos de la Agencia Gubernamental de Control y actuar como primer nivel de atención en la gestión de Mesa de Ayuda a su cargo.

Determinar los controles de calidad a efectuar sobre los equipos y software que ingresen a la Agencia Gubernamental de Control.

Mantener actualizados los distintos perfiles de usuarios autorizados a utilizar los diferentes sistemas de información y/o de comunicaciones de datos, voz e imágenes.

Entender en los temas relacionados con los niveles seguridad lógica necesarios de las distintas aplicaciones de la Agencia Gubernamental de Control.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, proyectos y estudios de sistemas vinculados con los servicios de control de calidad y testeo de aplicativos.

Entender en la planificación, ejecución y control de la implementación y automatización de procesos de la Agencia Gubernamental de Control.

Establecer y garantizar la correcta implementación de los sistemas de información, acorde a los requerimientos de automatización de procesos.

Definir y coordinar la preparación de la documentación de los proyectos asignados, entre otros, la elaboración de manuales, instructivos y carpetas de sistemas.

1.7UNIDAD OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar los indicadores de gestión de la Agencia Gubernamental de Control, en base a la información suministrada por las distintas Direcciones Generales, Unidades, Gerencias Operativas y Subgerencias Operativas.

Articular la formulación y seguimiento de las metas monitoreadas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno.

Suministrar a la Dirección Ejecutiva información para la toma de decisiones, asistiendo a las Direcciones Generales y Gerencias Operativas en la implementación de indicadores para la evaluación de gestión, en materia de las competencias correspondientes.

Elaborar e implementar planes de acción sobre las actividades desarrolladas por las distintas Direcciones Generales, Unidades, Gerencias Operativas y Subgerencias Operativas de la Agencia Gubernamental de Control, de acuerdo lo establecido por la Dirección Ejecutiva, que propicien la simplificación administrativa de los procesos y mejoren la experiencia del ciudadano en su interacción con la Agencia Gubernamental de Control.

Elaborar y desarrollar planes de mejoras que faciliten los procesos relacionados a la tramitación de denuncias y a los requerimientos de los ciudadanos, a fin de garantizar la eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad en las materias de competencia de la Agencia Gubernamental de Control.

Supervisar e intervenir en la implementación de proyectos innovadores y transversales a toda la Agencia Gubernamental de Control.

Coordinar y verificar la integridad de la información y su elaboración, supervisando el seguimiento de los indicadores de gestión y el intercambio de datos con otras áreas.

Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos y los Planes Operativos Anuales de la Agencia Gubernamental de Control, acorde a los lineamientos establecidos de la Dirección Ejecutiva.

Concentrar los registros estadísticos e informes cualitativos y cuantitativos a fin de detectar focos de optimización y mejora.

Recibir, tramitar y derivar al área de competencia y responder las denuncias provenientes del sistema de denuncias centralizado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir el funcionamiento de la Mesa de Ayuda y Atención Al Público.

Supervisar la planificación de los objetivos a fiscalizar por la Dirección General de Fiscalización y Control y la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria.

1.7.1 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Administrar el tratamiento de las denuncias ingresadas a la Agencia Gubernamental de Control.

Analizar la información que ingresa al Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), u otro que en un futuro lo reemplace, de manera tal de que la misma se constituya en una herramienta esencial de planificación inspectiva.

Realizar y gestionar propuestas de mejoras en los procesos relacionados a la tramitación de denuncias y otros requerimientos externos para todas las áreas receptoras de la Agencia Gubernamental de Control.

Implementar mejoras que faciliten el ingreso y seguimiento de las denuncias y requerimientos para los ciudadanos.

Intervenir en la implementación de niveles de criticidad para las actividades y establecimientos objeto de fiscalización, en base a parámetros objetivos.

1.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE DENUNCIAS

Descripción de Acciones

Analizar y administrar las denuncias que ingresan a la Agencia Gubernamental de Control mediante el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), de acuerdo con sus niveles de criticidad, y derivarlas a las áreas competentes para su fiscalización.

Supervisar el proceso de tramitación de denuncias.

Controlar la calidad de la tramitación de las denuncias en relación a su seguimiento y respuesta.

Remitir información a la Gerencia Operativa Evaluación de la Información sobre el proceso de tramitación de las denuncias.

Participar en la implementación de los niveles de criticidad para las actividades y establecimientos objeto de fiscalización en base a parámetros objetivos, en coordinación con la Subgerencia Operativa Explotación de datos y la Gerencia Operativa Planificación Inspectiva,

1.7.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Unidad Operativa Planificación y Coordinación de Gestión en la elaboración de los Planes Estratégicos de Gestión, a partir de los programas y proyectos presentados por las áreas operativas y de las líneas de acción establecidas por la Dirección Ejecutiva.

Elaborar y elevar el proyecto de Plan Operativo Anual a partir de las propuestas operativas de las áreas de la Agencia Gubernamental de Control, del resultado de ejercicios anteriores y de los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.

Asistir a la Unidad Operativa en el desarrollo de un modelo de indicadores que permitan efectuar el seguimiento de la gestión de la Agencia Gubernamental de Control.

Asesorar a la Unidad Operativa en el seguimiento de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan Estratégico de Gestión, como de los monitoreados por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir a la Unidad Operativa en la formulación y seguimiento de las metas monitoreadas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Desarrollar informes de avance trimestral y de cierre anual que permitan efectuar el seguimiento de las áreas, asistiendo a las mismas a exponer sus descargos por desvíos y sugerir adecuaciones.

Supervisar el proceso de análisis y explotación de datos disponibles en los sistemas de la Agencia, aportando información relevante y de apoyo para todos los procesos operativos y estratégicos de la Agencia.

1.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EXPLOTACIÓN DE DATOS

Descripción de Acciones

Diseñar, mantener y administrar un sistema de indicadores de gestión que permita monitorear la performance de las Direcciones Generales y aportar información para detectar oportunidades de mejoras.

Administrar el sistema de seguimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y elaborar reportes periódicos que evalúen su cumplimiento.

Identificar, proponer y mantener actualizados los indicadores de impacto, de producto, de proceso, de eficiencia y de eficacia de los diferentes proyectos de la Agencia Gubernamental de Control.

Colaborar en la identificación del universo de los objetivos a fiscalizar y proveer información para la elaboración de la matriz de criticidad, en coordinación con la GO Planificación Inspectiva.

1.7.3 GERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Establecer los criterios de atención al público, de acuerdo con las políticas de cercanía y calidad de servicio en los trámites y gestiones que los administrados realicen en la Agencia Gubernamental de Control.

Administrar el funcionamiento de la mesa de ayuda y atención al público y garantizar la accesibilidad e información al administrado sobre el curso de las actuaciones administrativas tramitadas en la Agencia Gubernamental de Control.

Evaluar el nivel de eficacia y eficiencia en la respuesta a los trámites gestionados por los ciudadanos.

Proponer nuevos procedimientos a los efectos de optimizar la atención al administrado.

Coordinar la orientación y asesoramiento que se brinda a los ciudadanos respecto a los trámites que deban gestionar ante la Agencia Gubernamental de Control.

Colaborar con todas las áreas de la Agencia Gubernamental de Control. Brindar soporte al ciudadano para el inicio de las tramitaciones efectuadas.

Gestionar la entrega de constancias de trámite y certificados de autorizaciones expedidos en sus diferentes formatos, relacionados con los trámites efectuados en las Direcciones Generales de la Agencia Gubernamental de Control.

1.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Orientar y asesorar a los ciudadanos respecto a los trámites que deban gestionar ante la Agencia Gubernamental de Control.

Recepcionar la documentación para ser ingresada a la Mesa de Entradas de la Dirección General Legal y Técnica.

Establecer una guía de tramitación eficiente y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Dar inicio a todo trámite y/o denuncia presentado ante la Agencia Gubernamental de Control.

Interactuar directamente con el Ciudadano a los fines de solicitar y recabar toda la información y documentación necesaria, para que remitido el trámite al área pertinente, sólo reste su evaluación y ejecución técnica final.

Efectuar la entrega a los administrados de constancias de trámite y certificados de autorizaciones expedidos en sus diferentes formatos relacionados con los distintos trámites que se hubieran efectuado en las áreas de la Agencia Gubernamental de Control.

Otorgar vista de Expedientes en trámite ante las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control.

1.7.4 GERENCIA OPERATIVA MODERNIZACIÓN, PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

Descripción de Acciones

Asistir a la Unidad Operativa de Planificación y Coordinación de Gestión en la formulación, coordinación e implementación de proyectos de modernización que contribuyan a la agilización, unificación de criterios y la mejora de resultados que demanden la intervención coordinada de las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control.

Elaborar, coordinar y articular proyectos de mejora continua y modernización que tiendan a facilitar el ejercicio de las competencias de la Agencia Gubernamental de Control en materia de prevención, fiscalización y control, tratamiento de denuncias, otorgamiento de autorizaciones de actividad económica, permisos e inscripción en registros.

Intervenir y brindar apoyo en la gestión de procesos de mejora internos a la Agencia Gubernamental de Control.

Identificar y proponer mejoras del diseño de los procedimientos vigentes en el ámbito de la Agencia Gubernamental de Control que

tiendan a evitar la duplicidad de tareas e inconsistencias, minimizar la carga administrativa, agilizar los procesos, garantizando un uso eficiente y eficaz de la tecnología.

Entender en la definición de las mejoras de los sistemas de la Agencia y asesorar a la Unidad Operativa respecto de la priorización de los requerimientos de cambios a los sistemas y aplicaciones de la Agencia Gubernamental de Control.

Analizar el impacto de los proyectos de mejora y modernización y de los proyectos especiales en las aplicaciones de sistemas de gestión de la Agencia Gubernamental de Control y proponer nuevas aplicaciones, en coordinación con las áreas competentes.

1.7.4.1 SUBGERENCIA PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

Descripción de Acciones

Intervenir en el diseño de proyectos de modernización en materia de prevención, fiscalización y control y tratamiento de denuncias.

Proponer, diseñar e implementar cambios en los sistemas de fiscalización, prevención y denuncias, necesarios para la implementación de proyectos.

Relevar y llevar el registro de los requerimientos de mejoras por parte de los usuarios referentes de los sistemas de la Agencia Gubernamental de Control.

Realizar y mantener actualizados los informes de flujograma de los procesos de fiscalización.

Garantizar la existencia y actualización de manuales de usuarios internos y externos de las aplicaciones a su cargo.

Proponer y diseñar soluciones informáticas que agilicen y mejoren los procesos de fiscalización y control, de prevención y de tratamiento de denuncias, que aún no se encuentren sistematizados.

Efectuar los requerimientos, el desarrollo y testeo de las aplicaciones informáticas a su cargo, en coordinación con las áreas competentes

1.7.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PROCESOS DE AUTORIZACION DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REGISTROS Y CONTROL DE OBRAS

Descripción de Acciones

Intervenir en el diseño de proyectos de modernización y de mejora continua de vinculados con el otorgamiento de autorización de actividades económicas, permisos e inscripción en registros, así como de los procesos de verificación y control de obras, de las instalaciones y de las fachadas de las fincas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, diseñar e implementar las soluciones y los cambios de mejora a los sistemas y aplicaciones vinculadas con el otorgamiento de autorización de actividades económicas, permisos e inscripción en registros, así como de los procesos de control de obras, de las instalaciones y de las fachadas de las fincas.

Relevar y llevar el registro de los requerimientos de mejoras por parte de los de usuarios referentes de los sistemas de la Agencia Gubernamental de Control.

Realizar y mantener actualizados los informes de flujograma de los procesos de autorizaciones y registros, así como de verificación y control de obras, de instalaciones y de fachadas.

Mantener actualizados los manuales de usuarios internos y externos de las aplicaciones a su cargo.

Proponer y diseñar soluciones informáticas que agilicen y mejoren los procesos de otorgamiento de autorizaciones, permisos e inscripción en registros o, parte de ellos, que aún no se encuentren sistematizados

Elaborar los requerimientos y dar seguimiento al desarrollo y testeo de las aplicaciones informáticas a su cargo.

1.7.5 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Brindar asistencia y asesoramiento técnico a las diferentes áreas que conforman la Agencia Gubernamental de Control, diseñando proyectos especiales y articulando vínculos, que involucren a la comunidad, al tercer sector y a otras áreas inspectivas del Gobierno de la Ciudad.

Establecer y coordinar el diseño e implementación de políticas públicas y proyectos entre las áreas de la Agencia Gubernamental de Control, y organismos externos, para la mejora en la ejecución de tareas que hagan al cumplimiento de las misiones de cada una, a fin de potenciar estrategias conjuntas y brindar soluciones globales favorables al ciudadano.

Impulsar y participar en la formulación y coordinación de políticas públicas intergubernamentales, que lleven adelante las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito de competencia de la Agencia Gubernamental de Control

Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, y organizaciones en general, vinculadas a la temática la Agencia Gubernamental de Control.

1.7.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Coordinación y Proyectos Especiales en las materias de su competencia.

Impulsar la realización de proyectos especiales que tengan como fin mejorar la efectividad, y desempeño de las competencias de la Agencia Gubernamental de Control y fortalecer el vínculo entre las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control, y de éstas con otras áreas de gobierno, con la comunidad y con otros organismos externos.

Realizar el seguimiento de los proyectos especiales a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos y mantener la calidad de los entregables, como mínimo, en los niveles comprometidos.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Explotación de Datos y con la Gerencia Operativa Modernización, procesos y mejora continua, en la identificación e implementación de mejoras en los procesos y sistemas de gestión de la Agencia Gubernamental de Control, a fin de utilizar y optimizar las aplicaciones tecnológicas existentes.

1.7.6 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN INSPECTIVA

Descripción de acciones

Desarrollar el control integral de los procesos de planificación inspectivos, de la Dirección General de Fiscalización y Control y de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planificados sobre la matriz de criticidad.

Elaborar y mantener actualizado el Manual de Planificación Operativa, con criterios que sean sistematizables a fin de optimizar las aplicaciones tecnológicas existentes en materia de planificación inspectiva.

Elaborar y mantener actualizada la matriz de criticidad para la planificación de las verificaciones y/o inspecciones, inspecciones integrales, control de intimaciones, control de clausuras, denuncias, requerimientos de organismos oficiales, verificación de autorizaciones de actividades económicas, operativos y cualquier otra tarea de fiscalización, con la colaboración de la Subgerencia Operativa Explotación de Datos.

Coordinar, planificar y supervisar el efectivo cumplimiento de los objetivos a fiscalizar por las áreas operativas, sobre la matriz de criticidad, considerando los plazos de intimación de mejoras, denuncias y la prevención de riesgos.

Mantener actualizado el universo inspectivo de la Dirección General de Fiscalización y Control y la Dirección General de Seguridad Alimentaria, en conjunto con la Subgerencia Operativa Explotación de datos en materia de aplicaciones tecnológicas.

1.7.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Realizar la planificación de los objetivos a fiscalizar de la Subgerencia Operativa Fiscalización De Establecimientos y Productos Alimenticios y la Subgerencia Operativa Fiscalización De Mercadería en Tránsito en Vía Pública perteneciente a la Dirección General Higiene y Seguridad Alimentaria.

Planificar los objetivos a fiscalizar de acuerdo a la matriz de criticidad, los requerimientos externos, las denuncias de los vecinos y los relevamientos preventivos.

Efectuar un registro actualizado de los objetivos inspeccionables y sus antecedentes de las distintas reparticiones de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria, en coordinación con la Subgerencia Operativa Explotación de Datos

Recibir, planificar y realizar el seguimiento de las denuncias enviadas por la Subgerencia Operativa de Denuncias, correspondientes a la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria, para dar respuestas a las mismas.

1.7.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN CRÍTICA

Descripción de Acciones

Realizar la planificación de los establecimientos a fiscalizar por la Subgerencia Operativa Fiscalización Nocturna, Subgerencia Operativa Fiscalización Crítica, Subgerencia Operativa Eventos Masivos, Subgerencia Operativa Eventos Deportivos, Subgerencia Operativa Establecimientos de Salud, Hoteles y Pensiones, correspondientes a la Dirección General de Fiscalización y Control.

Planificar los objetivos a fiscalizar de acuerdo a la matriz de criticidad, los requerimientos externos, las denuncias de los vecinos y los relevamientos preventivos.

Controlar el efectivo cumplimiento de la planificación operativa, respetando los plazos de intimación y dando cumplimiento al Manual de Programación Operativa.

Recibir, planificar y realizar el seguimiento de las denuncias enviadas por la Subgerencia Operativa de Denuncias, correspondientes a la Subgerencia Operativa Fiscalización Nocturna, Subgerencia Operativa Fiscalización Crítica, Subgerencia Operativa Eventos Masivos, Subgerencia Operativa Eventos Deportivos, Subgerencia Operativa Establecimientos de Salud, Hoteles y Pensiones, correspondientes a la Dirección General de Fiscalización y Control.

1.7.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN POLIVALENTE

Descripción de acciones

Realizar la planificación de los establecimientos a fiscalizar por la Subgerencia Operativa Verificaciones, Suspensiones y Rechazos; la Subgerencia Operativa Auditorías Integrales Programadas; Subgerencia Operativa Establecimientos Deportivos y la Subgerencia Operativa Grandes Superficies; la Subgerencia Operativa Inspecciones Simples, y la Subgerencia Operativa Establecimientos Educativos correspondientes a la Dirección General Fiscalización y Control.

Planificar los objetivos a fiscalizar de acuerdo a la matriz de criticidad, los requerimientos externos, las denuncias de los vecinos y los relevamientos preventivos.

Controlar el efectivo cumplimiento de la planificación operativa, respetando los plazos de intimación y dando cumplimiento al Manual de Programación Operativa.

Recibir, planificar y realizar el seguimiento de las denuncias enviadas por la Subgerencia Operativa de Denuncias, correspondientes a la Subgerencia Operativa Verificaciones, Suspensiones y Rechazos; la Subgerencia Operativa Auditorías Integrales Programadas; Subgerencia Operativa Establecimientos Deportivos y la Subgerencia Operativa Grandes Superficies; la Subgerencia Operativa Inspecciones Simples, y la Subgerencia Operativa Establecimientos Educativos correspondientes a la Dirección General Fiscalización y Control.

1.8UNIDAD OPERATIVA FISCALIZACIÓN INTEGRAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular el ejercicio del poder de policía a cargo de la Agencia Gubernamental de Control, contemplando las tareas inspectivas y policiales y en coordinación con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular la interacción de procedimientos inspectivos, promoviendo la cooperación entre las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control y otras jurisdicciones externas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con competencia en materia de fiscalización y procedimientos especiales.

Supervisar el análisis de criticidad de los informes de antecedentes de actividades comerciales.

1.8.1GERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN INTEGRAL

Descripción de Acciones

Planificar intervenciones conjuntas y proponer a los organismos intervinientes en función de sus competencias para el desarrollo de operativos inspectivos con riesgo de criticidad.

Coordinar procedimientos inspectivos integrales basados en criterios técnicos y funcionales en forma conjunta con las áreas competentes en materia de fiscalización y control.

1.8.1.1SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Elevar prioridades de ejecución de la labor inspectiva, en base a la criticidad detectada de los rubros y objetivos de fiscalización y control.

Ejecutar las intervenciones inspectoras conjuntas con otras áreas de la Agencia Gubernamental de Control y Organismos Estatales.

Coordinar actividades preventivas y de contralor con las áreas de la Agencia Gubernamental de Control con ejercicio del poder de policía y con otros organismos estatales.

1.8.1.2SUBGERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TÉCNICO - OPERATIVA

Descripción de Acciones

Llevar un registro de los informes técnicos emitidos por la Unidad a los fines de mejorar la planificación inspectiva.

Fomentar canales de comunicación que favorezcan la unificación de criterios de las distintas áreas de la Agencia, que nutren de información necesaria a la Unidad para su eficaz funcionamiento.

Entender en la asistencia técnica requerida durante todo el proceso de inspección conjunta con el fin de optimizar la labor inspectiva de la Agencia Gubernamental de Control en articulación con otros entes gubernamentales

1.8.2GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Acciones

Fomentar el abordaje de estrategias conjuntas en materia de fiscalización con otros organismos estatales e instrumentar canales de comunicación intra e interinstitucional tendientes a favorecer la coordinación de las actividades inspectivas de la Unidad.

Analizar informes de los antecedentes de actividades comerciales para la planificación estratégica de esta Unidad, con el objeto de identificar los rubros y objetivos potenciales de fiscalización y control, en conjunto con otros entes gubernamentales.

1.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ANTECEDENTES E INFORMES OPERATIVOS

Descripción de Acciones

Analizar la información proveniente del sistema BENDER a fin de establecer acciones de regularización de las actividades comerciales.

Realizar y elevar a la Gerencia Operativa los informes de antecedentes sobre actividades comerciales que permitan definir los rubros y objetivos potenciales de fiscalización y control, en articulación con otros entes gubernamentales.

1.9 UNIDAD COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Gubernamental de Control en los temas de su competencia, asegurando a las Direcciones y Unidades los recursos tendientes a cumplir las misiones y funciones.

Entender en la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y de personal, en la distribución y guarda de expedientes administrativos y en la administración de los servicios generales de la Agencia Gubernamental de Control.

Dirigir el sistema de compras, licitaciones y convenios.

Articular la prestación de los servicios de vigilancia, de custodia y de seguridad de personas, documentación y patrimonio de la Agencia Gubernamental de Control, solicitando la intervención de las autoridades competentes en caso de resultar necesario.

Suministrar apoyo técnico y administrativo a requerimiento de las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control.

Planificar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos de la Agencia Gubernamental de Control.

Coordinar la movilidad de los cuerpos inspectivos de la Agencia Gubernamental de Control y los agentes, a través de la flota de vehículos y los recursos humanos correspondientes a fin de garantizar la logística y operatividad necesaria a tal fin.

1.9.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Coordinar las acciones destinadas al cumplimiento a los objetivos de los sistemas de administración financiera en cuanto a la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.

Supervisar el sistema de compras, licitaciones y convenios.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Agencia Gubernamental de Control.

Administrar los bienes y recursos de la Agencia Gubernamental de Control.

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria y coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos, efectuando el seguimiento de su ejecución.

Organizar y administrar el archivo de actuaciones de la Agencia Gubernamental de Control.

1.9.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Efectuar las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios que correspondan en función de la reglamentación vigente.

Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la contratación por compra de bienes, locación de obras y adquisiciones destinadas a la organización.

Colaborar en la implementación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control.

Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición, realizando la confección de los pliegos de condiciones particulares, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento de Contrataciones.

1.9.1.2SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Efectuar el diligenciamiento y el control interno de los expedientes de pago, hasta su etapa previa a la remisión a la Dirección General Contaduría.

Intervenir en la confección del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la Agencia Gubernamental de Control, efectuando el seguimiento de su ejecución.

Supervisar las actividades de ingreso, registro y liquidación de la facturación de aquellas obligaciones contratadas en las diversas modalidades.

Efectuar el registro y control del presupuesto de gastos y recursos de la Agencia Gubernamental de Control, interviniendo en las distintas etapas del gasto mediante imputaciones y controles que le competen.

Efectuar la ejecución mensual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución, de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.

1.9.1.3SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO DE ACTUACIONES

Descripción de Acciones

Organizar y administrar el funcionamiento del Archivo de la Agencia Gubernamental de Control.

Coordinar con la Gerencia Operativa Mesa de Entrada y Atención al Público la remisión de las actuaciones para su archivo en el Archivo General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar los mecanismos de control de acceso y seguridad en el Archivo de la Agencia Gubernamental de Control.

1.9.1.4SUBGERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO Y SUMINISTROS

Descripción de Acciones

Organizar y efectuar el registro de bienes muebles e inmuebles, y las variaciones patrimoniales en los libros correspondientes, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Dirección General Contaduría.

Recibir los bienes adquiridos por la Agencia Gubernamental de Control, confeccionando el Parte de Recepción Definitiva (PRD) de los mismos.

Organizar el suministro de bienes e insumos adquiridos a las Direcciones Generales de la Agencia Gubernamental de Control.

1.9.1.5SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Asegurar la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento de inmuebles de la Agencia Gubernamental de Control.

Administrar la asignación, funcionamiento, organización y guarda de la flota automotora de la Agencia Gubernamental de Control y

coordinar las reparaciones y mantenimiento.

1.9.2 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Planificar, implementar, coordinar y administrar las actividades destinadas al ingreso, egreso, desarrollo de los recursos humanos de la Agencia Gubernamental de Control. Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Agencia Gubernamental de Control.

Establecer la metodología de desarrollo y mantenimiento del manual de puestos y de perfiles ocupacionales, en base a competencias laborales.

Planificar, coordinar y controlar la confección de la documentación e información requerida para las liquidaciones de remuneraciones al personal.

Promover acciones para desarrollar y jerarquizar la carrera administrativa de los agentes de la Agencia Gubernamental de Control, a través de mecanismos de selección y concurso.

Administrar el Registro de agentes afectados a las tareas de verificación e inspección de la Agencia Gubernamental de Control.

1.9.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Descripción de Acciones

Confeccionar y administrar la documentación e información requerida para las liquidaciones de remuneraciones al personal que se encuentran amparados bajo la Ley N° 471 y modificatorias.

Controlar las liquidaciones de los haberes del personal de acuerdo a lo establecido en las políticas de la Agencia Gubernamental de Control y la legislación laboral y previsional vigente.

Liquidar las asignaciones generales y particulares, convenios especiales, seguros, asignaciones familiares y otros aportes que se definan en la normativa vigente.

Supervisar los procesos de control de asistencia y de accesos del personal de la Agencia Gubernamental de Control.

Gestionar, registrar, digitalizar y archivar en los legajos correspondientes las licencias e incidencias del personal del Agencia Gubernamental de Control.

Administrar altas y tratamientos de ART.

Gestionar altas, bajas y renunciaciones del personal que se encuentran amparados bajo la Ley N° 471 y modificatorias.

1.9.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Implementar y dar seguimiento al sistema de gestión de personal, o en el que en un futuro lo reemplace, a los fines de efectuar la tramitación particular de cada agente de la Agencia Gubernamental de Control.

Responder a los oficios sobre el personal de la Agencia Gubernamental de Control remitidos por las dependencias judiciales y por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Notificar al personal de la Agencia Gubernamental de Control de las citaciones provenientes de las dependencias judiciales y de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los efectos de dar cumplimiento a las mandas requeridas.

Gestionar los registros de personal y efectuar el procedimiento administrativo relativo a los nombramientos, sanciones, cesantías, adscripciones y licencias, entre otros, acorde a la normativa vigente.

Administrar las altas, bajas, cambios y permisos del personal contratado de las distintas reparticiones de la Agencia Gubernamental de Control.

Actualizar en forma continua la base de datos de los recursos humanos de la Agencia Gubernamental de Control a fin de poder realizar un análisis general y/o particular, según se requiera.

1.9.2.3SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO

Descripción de Acciones

Desarrollar y mantener actualizado el relevamiento de puestos y manual de perfiles ocupacionales.

Planificar, implementar y administrar las actividades destinadas al desarrollo de los recursos humanos de la Agencia Gubernamental de Control.

Diseñar los perfiles de puesto de las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control, en el marco de los Concursos Públicos Abiertos para cubrir los cargos del Régimen Gerencial.

Realizar la selección y reclutamiento del personal de la Agencia Gubernamental de Control.

Administrar un sistema de evaluación de desempeño que permita identificar, rediseñar y mejorar los perfiles y capacidades del personal.

Administrar una carrera profesional técnico-administrativa basada en perfiles y capacidades.

Diseñar y ejecutar el proceso de selección masiva para cubrir los puestos de Inspección, de acuerdo a la normativa vigente.

1.9.3GERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN

Descripción de Acciones

Proyectar, proponer y ejecutar actividades educativas y de capacitación dirigidas al personal de la Agencia Gubernamental de Control.

Elaborar e implementar planes y programas de capacitación, formación y entrenamiento anuales y plurianuales en base a las competencias requeridas por las distintas áreas de la Agencia Gubernamental de Control.

Proyectar, proponer y coordinar el curso de "Manipulación Higiénica de los Alimentos".

Coordinar el Registro de Manipuladores de Alimentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar, proponer y coordinar actividades de capacitación dirigidas a la comunidad.

Proponer, diseñar, ofrecer y realizar el seguimiento de acciones de formación, actualización y perfeccionamiento para todo el personal de la Agencia Gubernamental de Control en sus distintas funciones y especialidades.

Proponer y coordinar convenios de colaboración técnico-profesional con otras entidades de formación y capacitación.

1.9.3.1SUBGERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Proponer, diseñar, ofrecer y realizar capacitaciones institucionales a toda entidad que lo requiera.

Diseñar y promover programas de capacitación para distintas entidades dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar convenios de colaboración técnico-profesional con entidades de formación y capacitación.

Proponer y coordinar el curso "Manipulación Higiénica de los Alimentos" Intervenir y participar de las actividades educativas y de capacitación dirigidas a la comunidad o para instituciones u organismos.

Administrar el Registro de Manipuladores de Alimentos del Gobierno de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires.

1.10 DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir el servicio jurídico de la Agencia Gubernamental de Control.

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a las Unidades y a las Direcciones Generales en los aspectos legales de la gestión de proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el régimen disciplinario de relación de empleo público.

1.10.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACION LEGAL

Descripción de Acciones

Emitir informes jurídicos y proyectar actos administrativos a requisitoria de los órganos de la Agencia Gubernamental de Control, conforme los criterios de la Dirección General Legal y Técnica, vinculados con temáticas y competencias propias de la Ley N° 2624.

Impulsar la unificación de criterios legales, jurisprudenciales y doctrinales en el resto de las reparticiones que conforman la Agencia Gubernamental de Control.

Entender en los procedimientos relativos al régimen disciplinario previsto en el Capítulo VII de la Ley N° 471 de Empleo Público.

Intervenir a requerimiento de la Dirección General Legal y Técnica en el seguimiento de todos los proyectos parlamentarios que tengan incidencia en la Agencia Gubernamental de Control y se encuentren en tratamiento en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de ley y a las reglamentaciones de leyes y decretos vinculados con la naturaleza propia de la Agencia Gubernamental de Control.

1.10.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO LEGAL

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos relacionados con las competencias de la Agencia Gubernamental de Control.

Realizar informes jurídicos en las actuaciones que se tramiten en el ámbito de la Agencia Gubernamental de Control, atendiendo al cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso.

Intervenir para alcanzar la uniformidad de criterios respecto a las técnicas de redacción de actos administrativos, respetando los aspectos formales y jurídicos previstos en la normativa vigente.

1.10.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES Y SUMARIOS

Descripción de Acciones

Recibir y canalizar en tiempo y forma los requerimientos formulados por organismos públicos administrativos y judiciales nacionales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de su competencia.

Organizar y gestionar un sistema de seguimiento y control de causas judiciales en los que la Agencia Gubernamental de Control revista el carácter de parte.

Atender los requerimientos efectuados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires referidos a causas judiciales.

Relevar actuaciones judiciales de impicancia para la Agencia Gubernamental de Control.

Realizar un seguimiento de las actuaciones remitidas en virtud de requerimientos formulados por organismos administrativos públicos y judiciales, nacionales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las distintas Gerencias y/o Subgerencias Operativas de la Agencia Gubernamental de Control, a fin de controlar que las mismas sean respondidas en tiempo y forma.

Recabar la información necesaria mediante diligencias presumariales a efectos de determinar la conveniencia de instruir sumarios administrativos y/o para la aplicación de sanciones disciplinarias que no requieran la instrucción de un sumario previo.

Realizar acciones vinculadas con la tramitación de los sumarios administrativos disciplinarios en la órbita de la Agencia Gubernamental de Control a requerimiento de los funcionarios competentes, de conformidad con la normativa vigente, así como la tramitación para la imposición de sanciones que no requieran la instrucción de un sumario previo.

Administrar un registro unificado de los sumarios vinculados con la Agencia Gubernamental de Control.

1.10.1.3SUBGERENCIA OPERATIVA COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Realizar un seguimiento de todos los proyectos parlamentarios que tengan incidencia en la Agencia Gubernamental de Control y se encuentren en tratamiento en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos de ley y a las reglamentaciones de leyes y decretos, conforme las directivas fijadas por la Gerencia Operativa.

Asistir en la elaboración de respuestas a los pedidos de información de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.10.1.4SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA PENAL

Analizar e informar las herramientas para fortalecer los mecanismos de tramitación sobre las actuaciones administrativas que se remiten a la Dirección General Legal y Técnica.

Intervenir en las actuaciones administrativas que tramiten en la Agencia Gubernamental de Control, concretando una valoración jurídica y fortaleciendo los mecanismos de gestión.

Proponer criterios de funcionamiento de los circuitos administrativos, valorando la interacción entre las diversas áreas de la Dirección General Legal y Técnica.

Recibir, canalizar y contestar los requerimientos formulados por organismos públicos administrativos y legislativos nacionales, provinciales y locales en tiempo y forma, suscribiendo los informes técnicos legales que a sus efectos se produzcan.

Intervenir en toda acción penal en la cual la Agencia Gubernamental de Control tenga derechos e intereses controvertidos.

Asesorar a las diferentes áreas de la Agencia Gubernamental de Control en materia penal.

Asistir a la Dirección General en la formulación de denuncias penales relacionadas con hechos que dañifiquen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.10.2GERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES

Descripción de Acciones

Coordinar la producción de los dictámenes legales previos a las disposiciones de las distintas Direcciones Generales de la Agencia Gubernamental de Control y asistirles en la elaboración de proyectos de actos administrativos que las mismas requieran.

Producir en forma periódica o a requerimiento de la Dirección General Legal y Técnica, informes estadísticos en relación a los actos administrativos registrados por las subgerencias a su cargo.

1.10.2.1SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES I (FISCALIZACIÓN Y CONTROL)

Descripción de Acciones

Producir los dictámenes legales previos y asistir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que requiera la Dirección General Fiscalización y Control.

Confeccionar un registro de los informes técnico-legales emitidos por el área.

Efectuar un registro de los actos administrativos emitidos por la Dirección General Fiscalización y Control.

1.10.2.2SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES II (FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS)

Descripción de Acciones

Producir los dictámenes legales previos y asistir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que requiera la Dirección General Fiscalización y Control de Obras.

Confeccionar un registro de los informes técnico-legales emitidos por el área.

Efectuar un registro de los actos administrativos emitidos por la Dirección General Fiscalización y Control de Obras.

1.10.2.3SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES III (HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA)

Descripción de Acciones

Producir los dictámenes legales previos y asistir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que requiera la Dirección General Higiene y Seguridad Alimentaria.

Confeccionar un registro de los informes técnico-legales emitidos por el área.

Efectuar un registro de los actos administrativos emitidos por la Dirección General Higiene y Seguridad Alimentaria.

1.10.2.4SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES IV (HABILITACIONES Y PERMISOS)

Descripción de Acciones

Producir los dictámenes legales previos y asistir en la elaboración de proyectos de actos administrativos que requiera la Dirección General Habilitaciones y Permisos.

Confeccionar y elevar a consideración de la Dirección General Habilitaciones y Permisos los proyectos de actos administrativos relacionados con todas aquellas actividades que no puedan ser libradas al público hasta tanto no cuenten con habilitación otorgada y que se tramitan por ante la Gerencia Operativa Habilitaciones Especiales.

Confeccionar un registro de los informes técnico-legales emitidos por el área.

Efectuar un registro de los actos administrativos emitidos por la Dirección General Habilitaciones y Permisos.

1.10.3GERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS

Descripción de Acciones

Administrar y registrar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes administrativos ingresados a la Agencia Gubernamental de Control, para su posterior remisión a las áreas competentes.

Diligenciar de manera exclusiva y en los plazos legales correspondientes todas las notificaciones de las distintas Direcciones Generales y Unidades de la Agencia Gubernamental de Control.

Controlar la caratulación de expedientes y/o actuaciones relativas a las distintas áreas que integran la Agencia Gubernamental de Control.

Supervisar el proceso de las denuncias que ingresen, girándolas a la Dirección General que corresponda.

1.10.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTRADA Y SALIDA DE ACTUACIONES

Descripción de Acciones

Supervisar el registro general de ingresos y egresos de actuaciones y documentación de la Agencia Gubernamental de Control.

Efectuar las caratulaciones de expedientes solicitados por cualquier área de la Agencia Gubernamental de Control y/o por los administrados y su correspondiente remisión.

Analizar las actuaciones que ingresen a la Dirección General dentro de los requerimientos dispuestos.

Intervenir en el procesamiento de las denuncias que ingresen a la repartición, girándolas a las áreas que corresponda.

1.10.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA NOTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Diligenciar las notificaciones de la Agencia Gubernamental de Control en los plazos legales.

Confeccionar un registro de las notificaciones realizadas.

Remitir la documentación al área que corresponda una vez finalizado el trámite.

Informar las violaciones de clausura detectadas al momento de la notificación a la repartición que corresponda.

1.11 DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer el poder de policía mediante la fiscalización e inspección de las construcciones de obras civiles públicas y privadas que no sean realizadas en el espacio público-, nuevas, remodelaciones, fachadas, así como de las instalaciones complementarias adosadas a una obra, que se proyecten y ejecuten de acuerdo a lo autorizado por la Autoridad competente, en cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de obras civiles, públicas y privadas comprendidas por el Código de la Edificación, como así también de sus instalaciones complementarias, siempre que no sean realizadas en el espacio público.

Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias en materia de construcción.

Dirigir la programación de los objetivos a fiscalizar por las Gerencias Operativas y Subgerencias Operativas a su cargo, de acuerdo al criterio de criticidad.

Administrar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes administrativos ingresados a la Dirección General.

Coordinar las acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales para el apoyo de las actividades operativas de su competencia.

Disponer y ratificar clausuras inmediatas o preventivas, así como también disponer la ampliación, o dejar sin efecto las mismas.

Crear los mecanismos que aseguren la recepción y el tratamiento de las denuncias en el ámbito de su competencia provenientes de denuncias personales o derivadas del sistema de denuncias de la Agencia Gubernamental de Control y/o del Ministerio de Justicia y/o Seguridad o del Sistema de denuncias centralizado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar a través de las Gerencias Operativas y Subgerencias Operativas a su cargo, las acciones para promover un moderno y eficaz concepto de fiscalización edilicia.

1.11.1 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar el cumplimiento del ejercicio del poder de policía en lo concerniente a la fiscalización de obras en ejecución y finalizadas.

Supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de obras civiles, públicas y privadas comprendidas por el Código de la Edificación, siempre que no sean realizadas en el espacio público.

Supervisar las intimaciones de mejoras y el labrado de actas de comprobación en obras finalizadas.

Coordinar y administrar el registro de los antecedentes de las inspecciones a realizar en materia de obras.

Supervisar el cumplimiento de las intimaciones realizadas y las clausuras impuestas.

1.11.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIONES PROGRAMADAS

Descripción de Acciones

Supervisar el ejercicio del poder de policía en materia de obras civiles de arquitectura en ejecución y finalizadas.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de obras civiles, públicas y privadas, que no sean realizadas en el espacio público.

Verificar el cumplimiento de las intimaciones realizadas y las clausuras impuestas.

Controlar el cumplimiento de medidas de seguridad en la vía pública, en lo que refiere a linderos y aceras transitables.

Controlar el labrado de informes y actas de inspección, actas de comprobación y clausuras.

Supervisar las inspecciones requeridas por las Unidades Administrativas de Atención de Faltas en cumplimiento del procedimiento establecido por la Ley N° 1217.

Entender las inspecciones de origen externo y las requeridas por la Gerencia Operativa Fiscalización y Control de Obras.

1.11.2 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE MANTENIMIENTO EDILICIO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar el cumplimiento del ejercicio del poder de policía en lo concerniente a la fiscalización de obras en ejecución y finalizadas en materia de instalaciones complementarias.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de instalaciones.

Coordinar y supervisar el plan inspectivo y la correcta implementación de los Registros de Mantenimiento/Conservación de Instalaciones y de Fachadas.

Coordinar los procedimientos de fiscalización integral a fin de detectar irregularidades en el mantenimiento edilicio.

Supervisar el control de las clausuras inmediatas y preventivas, realizadas por el cuerpo inspectivo en materia de instalaciones complementarias.

Promover acciones de difusión y actualización de los Registros de Mantenimiento/Conservación de Instalaciones y de Fachadas.

1.11.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO

Descripción de Acciones

Ejercer el ejercicio del poder de policía en materia de instalaciones contra incendio en obras en ejecución y finalizadas.

Supervisar el proceso de fiscalización a través del sistema de gestión correspondiente, para la verificación de intimaciones y/o en el caso de solicitud de inspección de carácter extraordinario.

Supervisar el labrado de actas de comprobación, intimaciones de mejoras y la realización de clausuras.

Supervisar las inspecciones en relación a las condiciones de seguridad contra incendio y medios de salida de locales bailables.

Administrar, analizar y supervisar el Registro Digital de Mantenimiento de Instalaciones Fijas contra Incendio (IFCI).

Supervisar las inspecciones a las Empresas Mantenedoras de Instalaciones Fijas contra Incendio y/o de Fabricación y Recarga de Extintores, para determinar si están aptas para el desarrollo de su actividad.

1.11.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSTALACIONES ELÉCTRICAS, TÉRMICAS E INFLAMABLES

Descripción de Acciones

Ejercer el ejercicio del poder de policía en materia de instalaciones eléctricas, electromecánicas, térmicas, inflamables, máquinas provisorias de obra y antenas en obras en ejecución y finalizadas.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de instalaciones que sean objeto de su competencia.

Supervisar el proceso de fiscalización a través del sistema de gestión correspondiente para la verificación de intimaciones y/o en el caso de solicitud de inspección de carácter extraordinario.

Supervisar el labrado de actas de comprobación, las intimaciones de mejoras y la realización de clausuras.

Administrar, analizar y supervisar el/los Registro/s Digital/es de certificación y/o mantenimiento, de las instalaciones que controla y fiscaliza.

1.11.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ELEVADORES

Descripción de Acciones

Ejercer el ejercicio de poder de policía en materia de instalaciones de elevadores en obras en ejecución y finalizadas.

Supervisar el proceso de fiscalización a través del sistema de gestión correspondiente, para la verificación de intimaciones y/o en el caso de solicitud de inspección de carácter extraordinario.

Supervisar el labrado de actas de comprobación, las intimaciones de mejoras y la realización de clausuras.

Administrar, analizar y supervisar el Registro de Conservación de Elevadores (Ascensores Registrados).

Administrar, analizar y supervisar el Registro de Empresas Conservadoras de Ascensores.

Supervisar las inspecciones a las Empresas Conservadoras de Ascensores, para determinar si están aptas para el desarrollo de su actividad.

1.11.2.4SUBGERENCIA OPERATIVA CONSERVACIÓN EDILICIA

Descripción de Acciones

Administrar, analizar y supervisar el Registro de Conservación de Fachadas.

Supervisar la tramitación de solicitudes ingresadas en la Agencia Gubernamental de Control, en materia de Conservación de Fachadas.

Administrar, analizar y supervisar el sistema digital integral -por domicilio- con la información del estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones complementarias y fachadas.

Supervisar el proceso de fiscalización a través del sistema de gestión correspondiente, -para la verificación de intimaciones- y/o en el caso de solicitud de inspección de carácter extraordinario.

1.11.3GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Desarrollar el control integral de los procesos inspectivos a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planificados sobre la matriz de criticidad.

Elaborar criterios que sean sistematizables a fin de optimizar las aplicaciones tecnológicas existentes en materia de programación inspectiva.

Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales para el apoyo de actividades operativas.

Proponer y gestionar la programación de nuevos objetivos inspectivos que surjan de la información relevada por la Subgerencia Operativa Relevamiento de Obras y Edificios, y que requieran intervención de acuerdo a la matriz de criticidad.

Supervisar el efectivo cumplimiento de la planificación operativa en los plazos pautados para la labor inspectiva.

Entender en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico Anual (PEA).

Evaluar la normativa interna de aplicación, generando reportes que permitan la rápida implementación de cambios y modificaciones de procesos.

Recibir y contestar los requerimientos de informes que formulen los organismos de control y de auditoría del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.11.3.1SUBGERENCIA OPERATIVA OBJETIVOS INSPECTIVOS

Descripción de Acciones

Intervenir en la programación de objetivos a fiscalizar por las distintas Subgerencia Operativas de la Dirección General y en el control de asignación de tickets de inspección, implementando el criterio de prioridad de inspecciones.

Controlar el cumplimiento de los plazos pautados para la realización de las tareas del cuerpo inspectivo.

Intervenir en el registro de los antecedentes de las inspecciones realizadas en materia de obras y articular con la Dirección General el monitoreo de las mismas.

Implementar Planes de Monitoreo preventivos de Obras Registradas en la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras.

1.11.3.2SUBGERENCIA OPERATIVA RELEVAMIENTO DE OBRAS Y EDIFICIOS

Descripción de Acciones

Relevar el ejido de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de constatar posibles desvíos, riesgos y/u obras clandestinas o cualquier otra situación que sea pasible de un requerimiento inspectivo.

Generar solicitudes de Inspección en virtud de lo relevado en el ejido urbano.

Colaborar con las áreas inspectivas recabando información actualizada de las obras y los edificios de la Ciudad para optimizar el proceso inspectivo

Intervenir en la programación de objetivos a fiscalizar por las distintas Subgerencias Operativas de la Dirección General y en el control de asignación de tickets de inspección, implementando el criterio de prioridad de inspecciones.

1.11.4GERENCIA OPERATIVA VERIFICACIONES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Administrar el giro de solicitudes de inspecciones al área correspondiente.

Informar a los consejos profesionales y/u organismos oficiales cuando se produjeran conductas irregulares de los profesionales responsables de las obras.

Verificar los procesos de cierre de inspecciones en el Sistema Informático de Inspecciones de la Dirección General.

Administrar y mantener actualizado el Registro de Demoledores y Excavadores.

Informar a los Registros de Constructores y Contratistas según lo establecido en los artículos 2.2.1.4 y 2.2.2 del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N° 6100) y su correspondiente Reglamentación Técnica.

Supervisar las inspecciones de los Agentes Verificadores de Obras.

Desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de instalaciones, que no se encuentren ubicadas en el espacio público.

1.11.4.1SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECTIVA

Descripción de Acciones

Ejecutar el plan de inspecciones de verificaciones especiales en materia de obras y las relativas al cumplimiento de las obligaciones del profesional de acuerdo a lo establecido en el Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 6100), conforme al artículo 2.1.11 y su correspondiente Reglamentación Técnica.

Efectuar los procesos de cierre de inspecciones en el Sistema Informático de Inspecciones.

Coordinar y administrar el registro relativo a todos los antecedentes de las inspecciones a realizar en materia de obras con permiso e instalaciones sanitarias de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.1.11 del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N°6100) y su correspondiente Reglamentación Técnica.

Desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de instalaciones, que no sean realizadas en el espacio público.

1.12DIRECCIÓN GENERAL HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el diseño, desarrollo e implementación del programa de higiene y seguridad alimentaria para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Establecer un sistema integrado de vigilancia epidemiológica que permita disminuir los casos de enfermedades transmitidas por alimentos, con el objeto de brindar seguridad en el consumo de los productos alimenticios a la población.

Entender en la normalización y formulación de medidas preventivas en los aspectos de inocuidad y calidad de los alimentos, a fin de proporcionar un marco jurídico de protección a la comunidad.

Intervenir y participar en el control higiénico sanitario de establecimientos donde se elaboren, fraccionen, depositen o expendan alimentos y unidades de transportes de alimentos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias a sus usuarios.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de los establecimientos sujetos a su fiscalización.

Elaborar un mapa de riesgo sanitario y administrar una base de datos actualizable de establecimientos relacionados con la manipulación, venta, comercialización y transporte de alimentos.

Instrumentar programas y proyectos dirigidos a capacitar y promover en lo relativo a la higiene y la seguridad alimentaria, en coordinación con las reparticiones correspondientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los análisis de laboratorios de aquellas materias primas y productos alimenticios que circulen, se vendan o se almacenen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes administrativos ingresados a la Dirección General.

Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales en el apoyo de las actividades operativas sobre su competencia.

Colaborar con la Dirección de Fiscalización y Control en relación al control de las áreas gastronómicas de conformidad con el capítulo 11.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones y plataformas de esparcimiento.

1.12.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Entender en la administración de los Registros de Establecimientos, Productos Alimenticios y Registro de Capacitadores externos acreditados ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las necesidades presupuestarias, patrimoniales y de compras, licitaciones y contrataciones de la Dirección General

Asistir técnicamente a la autoridad de aplicación en materia de permisos para la venta de alimentos en la vía pública.

Llevar adelante un mapa de riesgo sanitario georreferenciado y administrar una base de datos actualizable de establecimientos relacionados con la manipulación, venta, comercialización y transporte de alimentos.

Entender en lo referente a la elaboración y control de ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan de Monitoreo Alimentario.

1.12.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración y el control del cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Monitoreo de Alimentos y proponer adecuaciones para su correcta implementación.

Supervisar, conjuntamente con la Subgerencia Operativa Epidemiología Alimentaria, el Plan de Monitoreo de Alimentos.

Elaborar propuestas sobre las necesidades patrimoniales y de compras, licitaciones y contrataciones de la Dirección General.

1.12.1.2SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS PRODUCTIVOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Descripción de Acciones

Sustanciar los requerimientos del Registro Nacional de Establecimientos y del Registro Nacional de Productos Alimenticios.

Administrar los Registros de Establecimientos y Productos Alimenticios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender y coordinar con los establecimientos productivos las acciones necesarias para la obtención en el ámbito de la Ciudad de certificaciones en materia alimentaria.

Coordinar y administrar el Registro de Capacitadores Externos acreditados ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en todo lo concerniente al Código Alimentario Argentino, al resto de las áreas de la Dirección General.

1.12.1.3SUBGERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN NORMATIVA ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Planificar y proponer estrategias para el control de los productos alimenticios.

Asesorar en materia reglamentaria y/o de procedimiento de seguridad alimentaria.

Proponer y proyectar normativas, códigos, métodos y condiciones de elaboración, distribución, comercialización y consumo de las materias primas y productos alimenticios.

Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la aplicación de las normas en materia de seguridad e higiene alimentarias y efectuar su actualización.

Proponer y proyectar convenios y programas de colaboración técnico-científico con organismos e instituciones vinculadas con la seguridad e higiene alimentarias.

Analizar la correcta aplicación de los procedimientos y normativas vigentes a fin de resolver los descargos presentados por los administrados en relación a las contraverificaciones de la toma de muestras de productos alimenticios.

Relevar la vigencia de los RNE (Registro Nacional de Establecimientos) a fin de que los establecimientos productivos acrediten su actividad comercial en el lugar oportunamente habilitado.

1.12.2GERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Entender en el control higiénico sanitario de establecimientos donde se produzcan, elaboren, fraccionen, depositen, transporten o expendan alimentos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias a sus usuarios de acuerdo a los parámetros de coordinación establecidos en el Plan Operativo Anual.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de los establecimientos sujetos a su fiscalización.

Ejercer la fiscalización del transporte de materias primas y productos alimenticios y de su comercialización en la vía pública.

Otorgar la habilitación de transportes de sustancias alimenticias y el mantenimiento de su correspondiente registro.

Intervenir en el control de la calidad e inocuidad de las materias y productos alimenticios y supervisar los controles de calidad bajo los parámetros establecidos en la materia.

Realizar análisis de laboratorio, bajo los criterios de economía, eficacia y eficiencia de aquellas materias primas y productos alimenticios que ingresen, se elaboren, expendan, transporten, almacenen o comercialicen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar indicadores de gestión, mapas georreferenciados y cualquier otra herramienta que pudiese generarse para el mejor cumplimiento de las misiones que les son propias.

Elaborar estrategias de prevención y control y entender en los estudios de epidemiología alimentaria de las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Representar a la Dirección General en la Comisión Permanente del Código Alimentario Argentino.

Entender en el Registro de Antecedentes de Infracciones higiénico-sanitarias y bromatológicas en las que incurrieran los permisionarios de los puestos de venta de alimentos en la vía pública conforme el Decreto 342/2013 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.12.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EPIDEMIOLOGÍA ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Realizar el estudio de los productos alimenticios, en coordinación con la Subgerencia Operativa Laboratorio de Investigación y Monitoreo.

Elaborar estrategias de prevención y control y entender en los estudios de epidemiología alimentaria de las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Realizar investigaciones epidemiológicas de casos y brotes ocurridos en el ejido de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las reparticiones correspondientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e informar del estado de situación de los síndromes generados por enfermedades transmitidas por alimentos.

Investigar los probables factores de riesgo de las enfermedades transmitidas por alimentos mediante relevamientos de establecimientos elaboradores de alimentos en el ámbito público y/o privado.

Elaborar estadísticas conforme los estándares internacionales sobre intoxicaciones alimentarias.

Supervisar, conjuntamente con la Subgerencia Operativa Planificación e Investigación Alimentaria, el Plan de Monitoreo de Alimentos.

Coordinar diariamente con el Ministerio de Salud las denuncias recibidas y la notificación de brotes bromatológicos y/o epidemiológicos y comunicar a las autoridades sanitarias locales y nacionales.

Elevar las denuncias epidemiológicas confirmadas al Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.

1.12.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Descripción de Acciones

Supervisar el ejercicio del poder de policía en los procesos de elaboración, almacenaje y expendio de alimentos y establecimientos alimenticios conforme con la normativa de aplicación, como así también desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos al ambiente exterior proveniente de éstos, de conformidad a las pautas de planificación establecidas por el Plan Operativo Anual.

Ejecutar el Plan de Monitoreo de Alimentos con la toma de las muestras correspondientes.

Comunicar a los inspectores las órdenes de inspección derivadas de la Gerencia Operativa Planificación Inspectiva de la Unidad

Operativa Planificación y Coordinación de Gestión.

Supervisar el registro del labrado actas de comprobación, intimaciones de mejoras, clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones y el secuestro y/o decomiso de mercadería y otros elementos cuando corresponda.

Verificar el cumplimiento de las intimaciones realizadas y de las clausuras impuestas, intervenir ante las violaciones de clausura y efectuar las denuncias correspondientes.

1.12.2.3SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE MERCADERÍA EN TRÁNSITO EN VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Supervisar el ejercicio el poder de policía sobre los procesos de transporte y comercialización de alimentos en la vía pública.

Proceder al estudio, inscripción, registro, acreditación y habilitación de los vehículos de transporte de sustancias alimenticias conforme la normativa vigente.

Comunicar a los inspectores las órdenes de inspección derivadas de la Gerencia Operativa Planificación Inspectiva de la Unidad Operativa Planificación y Coordinación de Gestión.

Supervisar y efectuar el registro del labrado actas de comprobación, el decomiso de mercadería y otros elementos cuando corresponda.

1.12.2.4SUBGERENCIA OPERATIVA NORMATIVA ESPECIAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Seguridad Alimentaria en materia de procesos administrativos internos conforme a la normativa vigente, relacionados a la toma de muestras de productos alimenticios y otros derivados de la tarea inspectiva.

Asistir y coordinar con la Subgerencia Operativa Laboratorio de Investigación y Monitoreo en la correcta aplicación de los distintos protocolos de análisis ante una toma de muestra de un producto alimenticio.

Administrar el Registro de Antecedentes de Infracciones higiénico-sanitarias y bromatológicas en las que incurrieran los permisionarios de los puestos de venta de alimentos en la vía pública conforme el Decreto 342/2013 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Coordinar con la Subgerencia Operativa de Laboratorio de Investigación y Monitoreo y la Unidad Coordinación Administrativa (UCA) el desarrollo y efectivo cumplimiento del Plan de Carnicerías Saludables y/o cualquier otro proyecto similar que pueda surgir a futuro.

Recibir, canalizar y contestar los requerimientos formulados por Organismos Públicos, Judiciales y Legislativos, Nacionales, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de su competencia.

1.12.2.5SUBGERENCIA OPERATIVA LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

Descripción de Acciones

Realizar análisis de laboratorio, bajo los criterios de economía, eficacia y eficiencia, de aquellas materias primas y productos alimenticios que ingresen, se elaboren, expendan, transporten, almacenen o comercialicen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Monitorear y fiscalizar laboratorios de análisis bromatológicos y controles de calidad.

Evaluar, promover, proyectar y efectuar investigaciones de métodos, estándares y teorías analíticas, para mejorar el desarrollo de las funciones a cargo de la Dirección General.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.13 DIRECCIÓN GENERAL HABILITACIONES Y PERMISOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el otorgamiento de habilitaciones y permisos, conforme la normativa vigente en la materia, en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de recreación, de salud y de educación, depósitos, espectáculos, entretenimientos públicos y para la realización de eventos masivos en espacios de dominio público y privado.

Entender en el otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requieran un análisis arquitectónico estructural conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada, siempre que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

Ejercer el poder de policía referido a las habilitaciones que expresamente correspondan, durante la tramitación de las mismas y hasta su total sustanciación.

Confeccionar y administrar el registro de habilitaciones, transferencias y permisos otorgados.

Administrar los Registros de Fabricantes, Reparadores y Recargadores de Extintores (Matafuegos) y equipos contra incendios, Registro de Fabricantes, Reparadores e Instaladores de Instalaciones fijas, Registro Público de Productores de Eventos Masivos (Ley 5641), Registro Público de Lugares bailables (DNU 1/05) y todo aquel que por norma corresponda.

Disponer el trámite de solicitudes y otorgamiento de transferencias de habilitaciones.

Presidir las Asociaciones y Consejos que por expresa delegación efectúe el Director Ejecutivo.

Confeccionar y administrar el registro de profesionales sancionados e inhabilitados para gestionar habilitaciones, permisos, transferencias, altas, bajas, denegatorias y caducidades en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes administrativos ingresados a la Dirección General.

Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales para el apoyo de las actividades operativas sobre su competencia.

1.13.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Registrar las habilitaciones, permisos, transferencias, altas, bajas, denegatorias y caducidades tramitadas ante la Dirección General y proceder con la tramitación que en su caso corresponda.

Realizar el seguimiento, despacho y supervisión de las actuaciones remitidas por las distintas Gerencias Operativas y/o Subgerencias Operativas para la suscripción del Director General.

Administrar y gestionar el Registro Único de Lugares Habilitados (RULH).

Gestionar las consultas al padrón de locales, para efectuar el trámite de transferencia de habilitación.

Recibir, canalizar y contestar los requerimientos formulados por Organismos Públicos, Judiciales y Legislativos, Nacionales, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de su competencia.

Evaluar y elevar a la Dirección General para su suscripción, los proyectos de iniciación de sumarios administrativos a efectos de deslindar responsabilidades.

Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y proponer adecuaciones para su correcta implementación.

1.13.1.SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Acciones

Brindar asistencia administrativa en las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, transferencias, registros y permisos, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente.

Confeccionar los proyectos correspondientes a actos administrativos de otorgamiento de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Dar respuesta a oficios, notas, consultas o distintos requerimientos internos o de otras áreas, rubricando los mismos.

1.13.2.GERENCIA OPERATIVA REGISTROS Y PERMISOS

Descripción de Acciones

Administrar los Registros de Fabricantes, Reparadores y Recargadores de Extintores (Matafuegos) y Equipos contra incendios, Registro de Fabricantes, Reparadores e Instaladores de Instalaciones fijas, Registro Público de Productores de Eventos Masivos (Ley 5641), Registro Público de Lugares bailables (DNU 1/05) y todo aquel que por norma corresponda.

Controlar el vencimiento de toda documentación y/o certificación privada y/o pública emanada de la autoridad competente, que resulte exigible para la vigencia de la inscripción en los registros correspondientes.

Administrar el registro de todo acto de fiscalización efectuado sobre los diversos tipos de local por la Dirección General, en el marco de su competencia específica, y de todo otro organismo público de fiscalización.

Requerir a los organismos públicos de fiscalización la realización periódica de actos de control inspectivo de las condiciones generales de funcionamiento, seguridad e higiene sobre los establecimientos sujetos a Registro.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos especiales de eventos con afluencia masiva de público (espectáculos, entretenimiento, esparcimiento) de carácter eventual en establecimientos de dominio público o privado no habilitados a tal fin, de carácter artístico, musical, deportivo o de exhibición.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelera y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público;

1.13.2.1SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTROS

Descripción de Acciones

Realizar las gestiones administrativas de las solicitudes de inscripción en los registros correspondientes, evaluando y expidiéndose sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos exigidos por la normativa vigente.

Controlar el vencimiento de toda documentación y/o certificación privada y/o pública emanada de la autoridad competente, que resulte exigible para la vigencia de la inscripción en los registros correspondientes.

Requerir las inspecciones correspondientes a los organismos de control con competencia en la materia.

Organizar y gestionar los Registros de Fabricantes, Reparadores y Recargadores de Extintores (Matafuegos) y Equipos contra incendios, Registro de Fabricantes, Reparadores e Instaladores de Instalaciones fijas, Registro Público de Productores de Eventos Masivos (Ley 5.641), Registro Público de Lugares bailables (DNU 1/05), y todo aquel que por norma corresponda.

1.13.2.2SUBGERENCIA OPERATIVA PERMISOS

Descripción de Acciones

Realizar la gestión administrativa para la tramitación y otorgamiento de permisos especiales y los referidos a la realización de

eventos con afluencia masiva de público (espectáculos, entretenimiento, esparcimiento) de carácter artístico, musical, festivo, político, religioso o de otra índole, en lugares no habilitados a tal fin, evaluando y expidiéndose sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos exigidos por la normativa vigente.

Efectuar un registro anual de eventos con constancia de las inspecciones efectuadas por los organismos de control correspondientes.

1.13.3 GERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Intervenir en las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, transferencias, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente de aquellas actividades que no puedan ser libradas al público hasta tanto no cuenten con la habilitación otorgada, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.1.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el tratamiento de las solicitudes de habilitaciones que, a pesar de ser actividades autorizadas a funcionar con el inicio de la solicitud de habilitación, por determinación de normativas especiales, en función de su naturaleza y/o criticidad, se considera conveniente la práctica de una inspección previa al otorgamiento de sus habilitaciones.

Entender en la verificación de los locales de su competencia de conformidad con la legislación vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES PREVIAS

Descripción de Acciones

Recibir y tramitar las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitación, duplicados, bajas, denegatorias de establecimientos cuyas actividades no puedan ser libradas al uso hasta tanto no cuenten con habilitación otorgada, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.1.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir al área pertinente la verificación de los locales de conformidad con la legislación vigente.

Confeccionar las intimaciones pertinentes para adecuar los establecimientos a las normas vigentes en la materia y controlar plazos y cumplimiento.

Requerir las verificaciones que correspondan, de conformidad a la normativa vigente.

Confeccionar los proyectos correspondientes a actos administrativos de otorgamiento de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TRANSFERENCIAS

Descripción de Acciones

Recibir y tramitar las actuaciones relacionadas con transferencias de habilitaciones de establecimientos en general, conforme las normas aplicables.

Intervenir en la conclusión de las actuaciones pendientes de habilitaciones que se rijan por normativa que ha sido modificada.

Confeccionar las intimaciones pertinentes para adecuar los establecimientos a las normas vigentes en la materia y controlar plazos y cumplimiento de acuerdo al marco normativo vigente.

Confeccionar los proyectos de actos administrativos de otorgamiento de transferencia de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.4 GERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES AUTOMÁTICAS

Descripción de Acciones

Intervenir en las actuaciones relacionadas con solicitudes de autorización de actividad económica, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente de aquellas actividades cuyo trámite corresponda a Declaración Responsable Automática

Firmar observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.5 GERENCIA OPERATIVA COMERCIOS, INDUSTRIAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Intervenir en las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente de aquellas actividades que no requieran de la habilitación otorgada para ser libradas al público y que se refiera a establecimientos comerciales, industriales, de depósitos y de servicios.

Firmar observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMERCIOS E INDUSTRIAS

Descripción de Acciones

Tramitar las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente de aquellas actividades que no requieran de la habilitación otorgada para ser libradas al público, y que se refieran a establecimientos comerciales e industriales.

Confeccionar las intimaciones pertinentes para adecuar los establecimientos a las normas vigentes en la materia y controlar plazos y cumplimientos.

Confeccionar los proyectos correspondientes a actos administrativos de otorgamiento de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Asistir a la Gerencia Operativa en lo relativo a la firma de observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DEPÓSITOS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Tramitar las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente de aquellas actividades que no requieran de la habilitación otorgada para ser libradas al público, y que se refieran a establecimientos de depósitos y/o servicios.

Confeccionar las intimaciones pertinentes para adecuar los establecimientos a las normas vigentes en la materia y controlar plazos y cumplimientos.

Confeccionar los proyectos correspondientes a actos administrativos de otorgamiento de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Asistir a la Gerencia Operativa en lo relativo a la firma de observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelera y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.6 GERENCIA OPERATIVA RECREACIÓN, SALUD Y EDUCACIÓN

Descripción de Acciones

Intervenir en las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente, de aquellas actividades que no requieran de la habilitación otorgada para ser libradas al público y que se refiera a establecimientos de recreación, cultura, culto y esparcimiento, sanidad y educación.

Firmar observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelera y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECREACIÓN

Descripción de Acciones

Tramitar las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación vigente de aquellas actividades que no requieran de la habilitación otorgada para ser libradas al público, y que se refieran a establecimientos de recreación, cultura, culto y esparcimiento.

Confeccionar las intimaciones pertinentes para adecuar los establecimientos a las normas vigentes en la materia y controlar plazos y cumplimientos.

Confeccionar los proyectos correspondientes a actos administrativos de otorgamiento de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Asistir a la Gerencia Operativa en lo relativo a la firma de observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelera y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.13.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SALUD Y EDUCACIÓN

Descripción de Acciones

Tramitar las actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitaciones, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias de conformidad con la legislación, vigente de aquellas actividades que no requieran de la habilitación otorgada para ser libradas al público, y que se refieran a establecimientos de salud y educación.

Confeccionar las intimaciones pertinentes para adecuar los establecimientos a las normas vigentes en la materia y controlar plazos y cumplimientos.

Confeccionar los proyectos correspondientes a actos administrativos de otorgamiento de habilitaciones, denegatorias, suspensiones y otros específicos de la materia.

Asistir a la Gerencia Operativa en lo relativo a la firma de observaciones, providencias y/o certificados de habilitación, de conformidad a la normativa vigente.

Intervenir en el trámite y otorgamiento de permisos de cartelera y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

1.14 DIRECCION GENERAL FISCALIZACION Y CONTROL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer el poder de policía a través de las áreas operativas que forman parte de la misma, en materia de seguridad de las instalaciones, higiene y condiciones de funcionamiento sobre los establecimientos comerciales, industrias, de servicios, espectáculos y entretenimientos públicos, permisos otorgados para la realización de eventos masivos, en estadios y espacios de dominio público y privado, eventos deportivos de carácter programados, así como el control de cartelera y publicidad simple y lumínica conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, vinculadas directamente a la actividad económica autorizada que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

Coordinar y supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de actividades económicas desarrolladas en establecimientos públicos y privados; estadios y/o espacios de uso público y privado donde se desarrollen eventos deportivos, espectáculos artísticos y culturales y de cualquier otra índole al que concurra público masivamente.

Coordinar los secuestros y/o decomisos de mercadería y/o de otros elementos, según correspondiere, al ámbito de su competencia.

Coordinar y participar en operativos de control y verificación.

Disponer y ratificar clausuras inmediatas o preventivas, así como también disponer la ampliación, la suspensión y/o dejar sin efecto las mismas, y en caso de su incumplimiento efectuar la denuncia correspondiente por ante la Justicia en lo Penal Contravencional y de Faltas.

Recibir y tramitar las denuncias en el ámbito de su competencia provenientes de denuncias personales o derivadas del sistema de denuncias de la Agencia Gubernamental de Control, y/o del Ministerio de Justicia y/o Seguridad, del Ministerio Público Fiscal o de un Sistema de denuncias centralizado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar los establecimientos a requerimiento de la Dirección General Habilitaciones y Permisos y remitir toda la información que sea requerida por la mencionada Dirección General, por el mismo medio que le fuera peticionada, la cual no será vinculante para dicha Dirección General, quien podrá disponer de acuerdo a las competencias que le son propias, el otorgamiento o la denegatoria de la habilitación y/o permiso solicitado.

Verificar las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en forma previa al otorgamiento de la habilitación, como así también constatar lo declarado en la habilitación y verificar el cese de actividades cuando corresponda.

Administrar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes administrativos ingresados a la Dirección General.

Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales para el apoyo de las actividades

operativas sobre su competencia.

Dar intervención a los Organismos de Control correspondientes sobre la información que surja de las inspecciones realizadas a fin de que cumpla con los objetivos de control que corresponda en cada caso.

Entender en la logística que requieran por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Poder Judicial, Ministerio Público o Policía de la Ciudad en la medida de la disponibilidad de recursos humanos y técnicos

1.14.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENLACE

Descripción de Acciones

Efectuar un registro de actuaciones originadas en requerimientos de Organismos Oficiales, a los fines de sistematizar la información e incorporar los objetivos a inspeccionar.

Canalizar y derivar a las áreas operativas de la Dirección General los requerimientos de informes de previo levantamiento de clausuras, a efectos de ser ejecutados y/o realizados por las mismas.

Centralizar el control de las citaciones y notificaciones al cuerpo inspectivo a fin de analizar la disponibilidad de la fuerza inspectiva.

Analizar la necesidad de requerir la intervención de otros organismos en razón de la jurisdicción y competencia cuando las actuaciones lo requieran.

Requerir en forma directa la colaboración de las distintas Gerencias Operativas y/o Subgerencias Operativas para retener los requerimientos de información provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en tiempo y forma, suscribiendo los informes técnicos legales que a sus efectos se produzcan o de la realización de inspecciones, en el plazo perentorio verificando su efectivo cumplimiento.

Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales para el apoyo de las actividades operativas.

Recibir, canalizar y contestar los requerimientos formulados por Organismos Públicos, Judiciales y Legislativos, Nacionales, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de su competencia.

1.14.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Proporcionar soporte a la Dirección General de Fiscalización y Control en las materias de su competencia.

Asistir a las áreas inspectivas dependientes de la Dirección General de Fiscalización y Control en el desempeño de sus funciones, estableciendo criterios y parámetros comunes a todas ellas.

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.

Coordinar la articulación entre los antecedentes que constan en distintos soportes y los sistemas informáticos que actualmente se utilizan para la gestión de la fiscalización.

1.14.3 SUBGERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Prestar colaboración en toda acción de secuestro de bienes cuando le sea requerida por otras dependencias de la Agencia

Gubernamental de Control.

Brindar la colaboración logística requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Poder Judicial, Ministerio Público o Policía de la Ciudad en la medida de la disponibilidad de recursos humanos y técnicos.

Asistir a la Dirección General en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados según correspondiera en coordinación con la Unidad de Coordinación Administrativa.

Entender y administrar, en coordinación con la Subgerencia Operativa Compras y Contrataciones, la ejecución de los pliegos de licitaciones públicas respecto del servicio de provisión de grúas, móviles y maquinarias generados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en favor de la Unidad de Coordinación Administrativa.

Llevar un registro de las órdenes de trabajo y de actividades llevadas adelante por las empresas prestatarias de los servicios aludidos.

1.14.4 GERENCIA OPERATIVA EVENTOS

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización, en materia de seguridad del establecimiento, higiene y funcionamiento (teniendo en cuenta el informe técnico requerido en el artículo 17 de la Ley N° 5847) sobre los estadios de fútbol, en todo predio donde se desarrolle un evento de carácter deportivo que cuente con permiso otorgado por la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, y en locales donde se desarrollen eventos masivos (espectáculo público, diversión pública, religiosos, sociales, políticos, culturales, y de otra índole), desde la apertura y hasta su cierre, conforme a lo previsto por las Leyes N° 5641 y N° 5847, con excepción de los que se realicen en el espacio público.

Supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los establecimientos y locales citados precedentemente.

Intervenir en el control de la seguridad del establecimiento, higiene y funcionamiento (teniendo en cuenta el informe técnico requerido en el artículo 17 de la Ley N° 5847) de los locales donde se desarrollen eventos deportivos programados, de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar la inspección previa de los espectáculos musicales o de otra índole que requieran permiso especial, así como también supervisar el control de lo autorizado durante el espectáculo hasta finalizada la evacuación de los asistentes.

Planificar las acciones necesarias para optimizar el control de actas de comprobación labradas por el cuerpo inspectivo, así como también el seguimiento de las intimaciones de mejoras.

Supervisar el control de las clausuras, inmediatas y preventivas, realizadas en locales, actividades e instalaciones, efectuadas por el cuerpo inspectivo.

Supervisar el control en lo concerniente a las denuncias de violaciones de clausura efectuadas por el cuerpo inspectivo.

Supervisar el cumplimiento e implementación de los manuales de procedimientos y protocolos de actuaciones aprobados por la Agencia Gubernamental de Control.

Establecer los criterios del efectivo cumplimiento de los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por las Subgerencias Operativas que la componen.

Determinar los casos en los que corresponde ordenar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EVENTOS MASIVOS

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización en lo referente a la seguridad, higiene y funcionamiento (teniendo en cuenta el informe

técnico requerido en el artículo 10 de la Ley N° 5641) para la apertura de eventos masivos (espectáculo público, diversión pública, religiosos, sociales, políticos, culturales, y de otra índole) hasta finalizada la evacuación de sus asistentes y su cierre derivados del permiso otorgado por la Dirección General Habilitaciones y Permisos, en función de los términos de la Ley N° 5641 y su reglamentación, conforme a la normativa vigente como así también desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de materia emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de estos.

Supervisar el control y la fiscalización en lo referente a la seguridad, higiene y funcionamiento (teniendo en cuenta el informe técnico requerido en el artículo 10 de la Ley N° 5641) 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, en el marco de lo establecido en la Ley N° 5641, o las que en el futuro la reemplacen o modifiquen, conforme a la normativa vigente.

Controlar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante el procedimiento inspectivo, en caso de corresponder.

Realizar los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por los inspectores del área.

1.14.4.2SUBGERENCIA OPERATIVA EVENTOS DEPORTIVOS

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización de las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene en los establecimientos y locales detallados en el Anexo II de la Resolución N° 150/GCABA/AGC/23 conforme Ley N° 6101, o la que en el futuro la reemplace, de acuerdo a las categorías de su competencia que se enuncian a continuación: 1.7.2, 1.7.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9, 2.4.7, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10, 2.4.11, 2.4.12, 2.4.21, 3.1.30, 3.1.32, 4.1.1, 6.1.11, 6.1.17, 6.1.18 y/o establecimientos que en lo sucesivo correspondan por razón de la materia y conforme con la normativa de aplicación.

Entender en el control, supervisión y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los establecimientos a fiscalizar.

Supervisar el control y la fiscalización sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar, respetando las pautas de planificación establecidas por el Plan Operativo Anual de la Agencia Gubernamental de Control.

Controlar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

Realizar los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por los inspectores del área.

1.14.5GERENCIA OPERATIVA ACTUACIONES E INSPECCIÓN POLIVALENTE

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas de la fuerza inspectiva sobre las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene, acciones de control, inspección y vigilancia en materia emisión de ruidos en el ambiente exterior, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar.

Planificar las acciones necesarias para optimizar el control de actas de comprobación labradas por el cuerpo inspectivo así como también el seguimiento de las intimaciones de mejoras.

Supervisar el control de las clausuras, inmediatas y preventivas, realizadas en locales, actividades y/o instalaciones, llevadas a cabo por el cuerpo inspectivo.

Supervisar el control en lo concerniente a las denuncias de violaciones de clausura efectuadas por el cuerpo inspectivo.

Supervisar el cumplimiento e implementación de los manuales de procedimientos y protocolos de actuaciones aprobados por la Agencia Gubernamental de Control.

Establecer los criterios del efectivo cumplimiento de los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por las Subgerencias Operativas que la componen.

Determinar los casos en los que corresponde ordenar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

Organizar la recepción, giro y seguimiento, y su correcta integración de las actuaciones y expedientes administrativos ingresados y/o pertenecientes a la Dirección General.

1.14.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA AUDITORÍAS INTEGRALES PROGRAMADAS

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización, a través de Auditorías Integrales Programadas, de la seguridad, salubridad e higiene, acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, y condiciones de los distintos establecimientos comerciales, industriales y de servicio, de conformidad por los parámetros previstos en el Plan Operativo Anual de la Dirección General.

Elaborar estrategias con el fin de facilitar el acceso anticipado de la información al administrado en relación a los requerimientos que regulan su actividad específica, para cumplimentar y alcanzar los parámetros establecidos por la normativa vigente.

Controlar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Informar al administrado sobre el procedimiento en caso de verificarse faltas y/o irregularidades.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Realizar los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por los inspectores del área.

Ordenar y supervisar el secuestro de documentación apócrifa y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES SIMPLES

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización sobre el funcionamiento, seguridad, salubridad e higiene, acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los establecimientos y locales detallados en el Anexo II de la Resolución N° 150/GCABA/AGC/23 conforme Ley N° 6101, o en la que en el futuro la reemplace, de acuerdo a las categorías de su competencia que se enuncian a continuación: 1.3.1, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4, 1.5, 1.6, 1.6.4, 1.7.2, 1.7.3, 1.8.1, 1.8.2, 1.8.3, 1.8.4, 1.8.8, 1.8.9, 1.8.10, 1.8.11, 1.8.12, 1.8.13, 1.8.14, 1.8.15, 1.8.16, 1.8.17, 1.8.18, 1.8.19, 1.8.20, 1.8.21, 1.8.22, 1.8.23, 1.8.24, 1.8.25, 1.8.26, 1.8.27, 1.8.28, 1.8.29, 1.8.30, 1.8.31, 1.8.32, 1.8.33, 1.8.34, 1.8.35, 1.8.36, 2.4.14, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.16, 6.1.19, 6.1.20, 6.2.2, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.16, 6.2.17, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.8, 6.3.9, 6.3.10 y 6.4.1; como así también sobre aquellos que se incorporen, de conformidad por los

parámetros previstos en el Plan Operativo Anual de la Dirección General.

Supervisar el control y la fiscalización sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria de los establecimientos a fiscalizar

Controlar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

Realizar los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por los inspectores del área.

1.14.5.3SUBGERENCIA OPERATIVA ACTUACIONES INSPECTIVAS

Descripción de Acciones

Proporcionar soporte y coordinación administrativa en el control de la gestión documental de los diferentes cuerpos inspectivos de la Dirección General Fiscalización y Control.

Gestionar, administrar y controlar la entrega, asignación y rendición de los talonarios de actas utilizados por las Gerencias Operativas de la Dirección General.

Recibir, tramitar y administrar cédulas de notificación derivadas de las diferentes Gerencias y Subgerencias de Dirección General.

Administrar la provisión y control de fajas de interdicción utilizado por las distintas Gerencias Operativas de la Dirección General.

Efectuar las denuncias respecto de las violaciones de clausura ante la Fiscalía en lo Penal, Contravencional y de Faltas de Turno.

Realizar la foliatura, desglose, agregación de presentaciones, informes y actuaciones administrativas a los expedientes en trámite de la Dirección General, organizando su recepción y guarda.

Identificar acciones de fiscalización y control a realizar sobre la base de informes remitidos por otras Direcciones Generales y/o por organismos externos a la Agencia Gubernamental de Control.

Proveer a las Gerencias Operativas la documentación necesaria para la realización de sus misiones y funciones.

1.14.6GERENCIA OPERATIVA NOCTURNIDAD

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización, en materia de seguridad del establecimiento, higiene y funcionamiento en los locales que desarrollen sus actividades en el horario de 22 a 6 horas, como así también en horarios vespertinos y matutinos que representen criticidad respetando las pautas de planificación establecidos por el Plan Operativo Anual de la Agencia Gubernamental de Control.

Supervisar el control y fiscalización en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria de los establecimientos a fiscalizar.

Supervisar los controles sistemáticos llevados a cabo sobre la actividad nocturna clandestina, la desvirtuación de rubro en forma reiterada en los locales nocturnos, el desarrollo de actividades que requieren inspección previa, careciendo de la misma, y toda otra actividad desarrollada al margen de la normativa vigente.

Planificar las acciones necesarias para optimizar el control de actas de comprobación labradas por el cuerpo inspectivo, así como también el seguimiento de las intimaciones de mejoras.

Supervisar el control de las clausuras, inmediatas y preventivas, realizadas en locales, sectores, actividades y/o instalaciones, efectuados por el cuerpo inspectivo.

Supervisar el control en lo concerniente a las denuncias de violaciones de clausura efectuadas por el cuerpo inspectivo.

Supervisar el cumplimiento e implementación de los manuales de procedimientos y protocolos de actuaciones aprobados por la Agencia Gubernamental de Control.

Establecer los criterios del efectivo cumplimiento de los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por las Subgerencias Operativas que la componen.

Determinar los casos en los que corresponde ordenar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN NOCTURNA

Descripción de Acciones

Supervisar el ejercicio del poder de policía sobre el funcionamiento, condiciones de seguridad de los establecimientos e higiene en todo local que desarrolle actividad en horario nocturno, y desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar.

Desarrollar controles sistemáticos sobre la actividad inspectiva nocturna.

Controlar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN CRÍTICA

Descripción de Acciones

Supervisar el ejercicio del poder de policía sobre el funcionamiento, condiciones de seguridad e higiene, y desarrollar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia emisión de ruidos en el ambiente exterior como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar, en todo local que desarrolle actividad en horario vespertino y matutino que represente criticidad.

Desarrollar controles sistemáticos sobre la actividad nocturna en las figuras de desvirtuación de rubro solicitado o habilitado, desarrollo de actividades que requieren inspección previa careciendo de la misma y toda otra actividad efectuada al margen de la normativa vigente.

Realizar informes cualitativos y cuantitativos sobre la actividad nocturna, que facilite la planificación de los controles inspectivos, de acuerdo al nivel de criticidad.

Controlar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.7 GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización sobre las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene y supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior de los locales y/o establecimientos a fiscalizar por las Subgerencias Operativas que forman parte de la misma, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica ubicadas en estos, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria

Planificar las acciones necesarias para optimizar el control de actas de comprobación labradas por el cuerpo inspectivo así como también el seguimiento de las intimaciones de mejoras.

Supervisar el control de las clausuras inmediatas y preventivas, realizadas por el cuerpo inspectivo en locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Supervisar el control en lo concerniente a las denuncias de violaciones de clausura efectuadas por el cuerpo inspectivo, comunicar a la autoridad policial y labrar las actas correspondientes.

Supervisar el cumplimiento e implementación de los manuales de procedimientos y protocolos de actuaciones aprobados por la Agencia Gubernamental de Control.

Establecer los criterios y verificar el efectivo cumplimiento de los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por las Subgerencias Operativas que la componen.

Determinar los casos en los que corresponde ordenar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTABLECIMIENTOS DEPORTIVOS

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización de las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene en los establecimientos y locales detallados en el Anexo II de la Resolución N° 150/GCABA/AGC/23 conforme Ley N° 6101, o en la que en el futuro la reemplace, de acuerdo a las categorías de su competencia que se enuncian a continuación: 1.7.2, 1.7.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9, 2.4.7, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10, 2.4.11, 2.4.12, 2.4.21, 3.1.30, 3.1.32, 4.1.1, 6.1.11, 6.1.17, 6.1.18 y/o establecimientos que en lo sucesivo correspondan por razón de la materia y conforme con la normativa de aplicación, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar, respetando las pautas de planificación establecidas por el Plan Operativo Anual de la Agencia Gubernamental de Control.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los establecimientos sujetos a su competencia.

Controlar y registrar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Supervisar y validar los informes de inspección, como así también recepcionar las actas de comprobación, intimación y actas circunstanciadas labradas.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GRANDES SUPERFICIES

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización de las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene, en los establecimientos y locales detallados en el Anexo II de la Resolución N° 150/GCABA/AGC/23 conforme Ley N° 6101, o en la que en el futuro la reemplace, de acuerdo a las categorías de su competencia que se enuncian a continuación: 1.1, 1.2, 1.3, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.7.2, 1.7.3, 1.7.4, 1.8.5, 1.8.6, 1.8.7, 1.8.10, 1.8.11, 1.8.12, 1.8.13, 1.8.14, 1.8.15, 1.8.16, 1.8.17, 1.8.18, 1.8.19, 1.8.20, 1.8.21, 1.8.22, 1.8.23, 1.8.24, 1.8.25, 1.8.26, 1.8.27, 1.8.28, 1.8.29, 1.8.30, 1.8.31, 1.8.32, 1.8.33, 1.8.34, 1.8.35, 1.8.37, 1.8.38, 5.2.36, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.12, 6.1.13, 6.1.14, 6.1.15, 6.2.3, 6.2.5, 6.2.8, 6.2.14, 6.2.15, 6.2.17, 6.2.18, 6.2.19, 6.2.20, 6.2.21, 6.2.22, 6.3.6, 6.3.7, 7.1.1, 7.1.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.8, 7.3.1, 7.3.2, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.4.5, 7.4.6, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 8.1, 8.2 y 8.3 y los rubros detallados conforme categoría 10 del Cuadro de usos de suelo industrial del Código Urbanístico 3.12.1; como así también sobre aquellos que se incorporen, como así también sobre la cartelera y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar, de conformidad por los parámetros previstos en el Plan Operativo Anual de la Dirección General.

Controlar, inspeccionar y vigilar en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los establecimientos sujetos a su competencia.

Controlar y registrar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.7.3SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIONES, SUSPENSIONES Y RECHAZOS

Descripción de Acciones

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.

Analizar la documentación girada por la Dirección General Habilitaciones y Permisos como sustento de la verificación requerida.

Supervisar las clausuras inmediatas y preventivas de locales, sectores, actividades y/o instalaciones, ejercer su control posterior.

Remitir las actuaciones a la Dirección General Habilitaciones y Permisos con los informes realizados por el área, a los efectos de completar el proceso de Habilitación.

Efectuar el visado y ponderación de las inspecciones realizadas por los inspectores a su cargo.

Supervisar el control y la fiscalización en materia de seguridad, higiene y funcionamiento y supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los locales comerciales, industriales, de servicios, espectáculos y entretenimientos públicos, como así también sobre la cartelera y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar, de conformidad con los parámetros previstos por el Plan Operativo Anual de la Agencia Gubernamental de Control.

Ejecutar el plan de Inspecciones según los requerimientos de la Dirección General Habilitaciones y Permisos, comprendiendo tanto los rechazos de solicitudes de habilitación como las revocaciones de las habilitaciones otorgadas oportunamente y cualquier otro requerimiento de inspecciones especiales solicitado por la Dirección General Habilitaciones y Permisos.

Controlar y registrar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, actividades y/o instalaciones.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.7.4SUBGERENCIA OPERATIVA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización en materia de seguridad, higiene y funcionamiento, y supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior, como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos detallados en el Anexo II de la Resolución N° 150/GCABA/AGC/23 conforme la Ley N° 6101 y/o los establecimientos que en lo sucesivo correspondan por razón de la materia y conforme con la normativa de aplicación, respetando las pautas de planificación establecidas por el Plan Operativo Anual de la Agencia Gubernamental de Control.

Controlar y registrar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

1.14.7.5SUBGERENCIA OPERATIVA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, HOTELES Y PENSIONES

Descripción de Acciones

Supervisar el control y la fiscalización sobre el funcionamiento de la seguridad, salubridad e higiene y condiciones y supervisar las acciones de control, inspección y vigilancia en materia de emisión de ruidos en el ambiente exterior proveniente de los establecimientos y locales detallados en el Anexo II de la Resolución N° 150/GCABA/AGC/23 conforme Ley N° 6101, o en la que en el futuro la reemplace, de acuerdo a las categorías de su competencia que se enuncian a continuación: 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14, 5.2.15, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.20, 5.2.21, 5.2.22, 5.2.24, 5.2.25, 5.2.26, 5.2.27, 5.2.28, 5.2.29, 5.2.30, 5.2.31, 5.2.32, 5.2.33, 5.2.34, 5.2.35, 5.2.37, 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4; como así también sobre la cartelería y publicidad simple y lumínica, conforme la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, de los establecimientos a fiscalizar, así como aquellos que se incorporen, de conformidad por los parámetros previstos en el Plan Operativo Anual de la Dirección General.

Controlar y registrar el labrado de actas de comprobación, la intimación a la realización de mejoras y las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones.

Denunciar las violaciones de clausura y labrar las actas pertinentes cuando corresponda.

Comunicar las órdenes de inspección a los inspectores.

Ordenar y supervisar el secuestro de mercadería y otros elementos durante un procedimiento inspectivo.

Realizar los controles de visado y ponderación de las inspecciones realizadas por los inspectores del área.