



Práctica Profesionalizante III

Tecnicatura en Análisis de Sistemas y Desarrollo de Software

Grupo de trabajo N°4:

Profesor :Cesar Arevalo

Fiscalizacion

descripcion de la organizacion

- **Objetivo:** mediante los estudios pertinentes a realizar , Buscamos Entender como se constituye y funciona **el Area de Fiscalizacion** ,dentro de la Municipalidad, asi poder definir su **Estructura y procesos** de manera clara y concisa.
 - **Entrada :** La informacion obtenida por medio de las entrevistas realizadas a el area de fiscalizacion y a sus respectivos encargados .
-

- **Salidas:**
- **PROCESO: DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

Reseña Historica: La municipalidad fue establecida el 24 de julio de 1947 en Las Lajitas. Actualmente está a cargo del intendente Fernando Daniel Alabi ,que asumió como Jefe Comunal el 10 de diciembre de 2019.

Mision

Administra las Verificaciones y Habilitaciones de los diferentes locales comerciales , tambien se encargan de administrar al personal de control de residuos y desmalizamiento de terrenos baldios y del resto de la localidad.

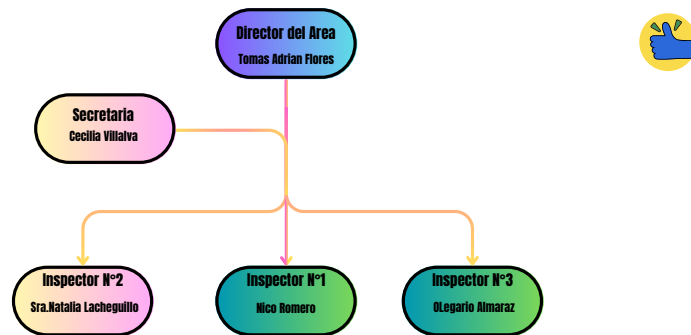
Vision

Hacer que su Area se reconocida, por brindarle un buen servicio a la comunidad

Objetivos

Garantizar el cumplimiento de las normativas municipales mediante la verificación, control y fiscalización de actividades comerciales, urbanas y ambientales en el territorio municipal,

asegurando el orden público y la legalidad de las operaciones bajo jurisdicción municipal.



- **Descripcion de la Estructura de la Organizacion**

Director del area: SR. Tomas Adrian Flores.

Es el responsable de Supervisar y gestionar al personal para desarrolle sus diferentes actividades.

Administrativa : Sra.Cecilia Villalva.

se encarga de resivir las planillas con los parametros de los locales habilitados para el comercio. si cumplen con las normativas

Inspector N°1:Nico Romero.

se encargan de realizar la documentacion en cual se encuentran registrados los locales habilitados para el comercio y tambien se encargan de revisar el estado de los locales y ver que cumplan con las normativas de seguridad y higiene

Inspector N°2:Sra.Natalia Lacheguillo.

se encargan de realizar la documentacion en cual se encuentran registrados los locales habilitados para el comercio y tambien se encargan de revisar el estado de los locales y ver que cumplan con las normativas de seguridad y higiene

Inspector N°3: OLegario Almaraz.

se encargan de realizar la documentacion en cual se encuentran registrados los locales habilitados para el comercio y tambien se encargan de revisar el estado de los locales y ver que cumplan con las normativas de seguridad y higiene

FUNCIONES PRINCIPALES

- **Gestion verificacion:**

- Evaluación de documentación requerida para habilitaciones
- Coordinación con Área de Renta para verificación de estado tributario

- **Gestion de Habilitacion:**

- Inspección física de locales comerciales
- Coordinación con Obras Públicas para inspecciones técnicas
- Emisión y registro de habilitaciones comerciales
- Actualización de base de datos en Excel
- Gestión de habilitaciones para venta de bebidas alcohólicas
- Coordinación con Bomberos Provinciales para certificados de higiene
- Coordinación con Policía Provincial para autorizaciones definitivas
- Habilitación temporal de eventos (bailables, boliches, eventos públicos)
- Seguimiento de procesos complejos con entidades externas

- **Gestion de Fiscalizacion y Control:**

- Supervisión diaria de disposición de residuos en vía pública
- Verificación de cumplimiento de horarios de basura
- Control de limpieza y mantenimiento de terrenos baldíos
- Identificación y notificación sobre proliferación de maleza
- Fiscalización del uso adecuado del espacio público
- Verificación de operación legal de comercios
- Control de cumplimiento de condiciones de habilitación
- Supervisión de eventos autorizados

- Fiscalización de normativas municipales específicas
- Identificación y constatación de infracciones
- Completado de talonarios de multas
- Entrega de copias a infractores
- Coordinación con Área de Renta para cobranza
- Registro y archivo de documentación

- **Gestion de control de Residuos y Malezas:**

- control de personal de mantenimiento
- Minimización de residuos generados.
- Cumplimiento de normativas ambientales locales
- Registro de zonas afectadas.

- **Gestion de Notificacion :**

- Actuación como agentes notificadores oficiales
- Entrega personal de notificaciones administrativas
- Gestión de notificaciones de otras áreas municipales
- Cumplimiento de procedimientos legales de notificación
- Obtención de constancias de entrega

MICROAMBIENTE DEL ÁREA

. Entorno Interno Municipal

Áreas de Interacción Directa

- **Área de Renta**
 - *Relación:* Consulta de estado tributario de contribuyentes
 - *Frecuencia:* Diaria
 - *Criticidad:* Alta (prerequisito para habilitaciones)
- **Obras Públicas**
 - *Relación:* Inspecciones técnicas, cédulas parcelarias
 - *Frecuencia:* Según necesidad
 - *Criticidad:* Alta (requisito técnico obligatorio)
- **Área Contable**
 - *Relación:* Registros contables y financieros

- *Frecuencia:* Periódica
- *Criticidad:* Media
- **Tránsito**
 - *Relación:* Verificaciones en espacio público
 - *Frecuencia:* Ocasional
 - *Criticidad:* Media

Recursos y Herramientas Internas

- **Sistema Excel:** Control de habilitaciones comerciales
 - **Formularios premoldeados:** Notificaciones estándar
 - **Talonarios:** Cobro de tasas y emisión de multas
 - **Archivo físico:** Documentación no digitalizada
 - **Vehículos:** Para recorridos de inspección (inferido)
-

Entorno Externo

Entidades Provinciales

- **Policía de la Provincia**
 - *Ubicación:* J.V. González
 - *Función:* Habilitación definitiva para venta de alcohol
 - *Problemática:* Demoras hasta 3 meses, no presencia diaria
 - *Impacto:* Crítico para procesos de alcohol
- **Bomberos de la Provincia**
 - *Ubicación:* J.V. González
 - *Función:* Certificados de higiene y seguridad
 - *Problemática:* No están diariamente, demora 5-7 días
 - *Impacto:* Crítico para eventos y habilitaciones especiales

Ciudadanía

- **Comerciantes y Empresarios**
 - *Relación:* Solicitantes de habilitaciones
 - *Expectativa:* Procesos rápidos y claros
 - *Problemática:* Documentación incompleta frecuente
- **Ciudadanos en General**
 - *Relación:* Sujetos de control y fiscalización
 - *Expectativa:* Trato justo y procedimientos claros
 - *Problemática:* Resistencia a cumplimiento normativo
- **Organizadores de Eventos**
 - *Relación:* Solicitantes de habilitaciones temporales
 - *Expectativa:* Autorización oportuna
 - *Problemática:* Requisitos complejos y coordinación externa

Factores Ambientales

Tecnológicos

- **Fortalezas:** Sistema Excel funcional para registro básico
- **Debilidades:** Falta de digitalización completa, procesos manuales
- **Oportunidades:** Digitalización, integración de sistemas
- **Amenazas:** Obsolescencia de sistemas actuales

Normativos

- **Marco Legal:** Ordenanzas municipales, normativas provinciales
- **Cambios Regulatorios:** Actualizaciones periódicas de requisitos
- **Cumplimiento:** Obligatoriedad de procedimientos administrativos

Geográficos

- **Ventajas:** Conocimiento local del territorio
- **Desventajas:** Dependencia de entidades externas ubicadas en otras localidades

Desafíos: Cobertura territorial completa con recursos limitados

LISTA DE PROCESOS DE NEGOCIO

Procesos Core (Principales)

- **P001 - Gestión de Habilitaciones Comerciales**
 - **P002 - Gestión de Habilitaciones para Venta de Alcohol**
 - **P003 - Habilitación de Eventos**
-

Procesos de Control y Fiscalización

- **P004 - Control de Residuos en Vía Pública**
 - **P005 - Control de Maleza en Terrenos Baldíos**
 - **P006 - Emisión de Multas**
-

Procesos de Soporte

- **P007 - Gestión de Notificaciones Oficiales**
 - **P008 - Gestión Documental y Archivo**
 - **P009 - Coordinación Interinstitucional**
-

Procesos de Gestión

- **P010 - Planificación de Recorridos de Inspección**

- **P011 - Control de Inventario de Talonarios y Formularios**
 - **P012 - Reportes y Estadísticas del Área**
-