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 comundad **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.

Director del Area

Tomas Adrian Flores

Secretaria

Cecilia Villalva

Inspector N°2 Inspector N°1 Inspector N°3

Sra.Natalia Lacheguillo Nico Romero OLegario Almaraz

**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**