

CASEROS,

12 ABR 2024

VISTO el expediente de referencia N° 4117.45897.2023.0, la Ordenanza N° 3620/22 Ordenanza de Habilitaciones y Permisos, Título IV, la Ordenanza N° 1037/77 (Reglamento de procedimientos, faltas y sanciones, del Partido de Tres de Febrero), la Ley Orgánica de Municipalidades DECRETO-LEY 6769/58, y su modificación por Decreto-Ley 10100/83 y la Constitución Nacional y;

CONSIDERANDO:

Que es obligación del gobierno comunal ejercer su rol de agente de control y fiscalización de todo el proceso, tanto para el fiel cumplimiento de la Ordenanza N° 3620/22, como de los decretos 2157/23 y 828/23, como para evitar que sus fines puedan ser desvirtuados;

Que es necesario plasmar en un "Manual de procedimientos" los criterios de fiscalización y los circuitos administrativos a seguir originados por fiscalizaciones;

Que existen parámetros legales que deben ser cumplidos con detalle para evitar objeciones a los procedimientos inspectivos realizados por el cuerpo de inspectores;

Que los criterios de fiscalización, no pretenden ser en sí mismos una norma, sino una guía orientativa para los fiscalizadores, de manera tal de tener parámetros sobre los cuales tomar decisiones en situaciones ambiguas o poco claras desde la óptica técnica de una inspección;

Que es necesario conocer por parte de los agentes administrativos, y de fiscalización, los circuitos administrativos de los que son parte responsable, y de esta forma tomar más conciencia de la importancia en el cumplimiento de los mismos así como los de su tarea específica;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de Legal, Técnica y Administrativa de la Municipalidad de Tres de Febrero;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 108° incisos 3) y 17) de la Ley Orgánica de las Municipalidades;

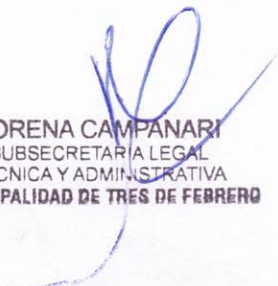
Por ello, en uso de sus facultades;


**EL SECRETARIO DE CONTROL MUNICIPAL
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Aprobar la reglamentación de la Ordenanza N° 3620/22, Capítulo IV, en los términos y condiciones que se establecen en el Anexo I, el cual forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º. Registrar, comunicar y publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero. Cumplido, pasar a intervención de la Secretaría de Control Municipal. Cumplido, archivar.

RESOLUCION N° 47/24


LORENA CAMPANARI
SUBSECRETARIA LEGAL
TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO


GUSTAVO ALEJANDRO CENCHERLE
SECRETARIO DE CONTROL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO

ANEXO I

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INSPECCIÓN”

I. I. PODER DE POLICÍA MUNICIPAL.

Se entiende por Poder de Policía a la facultad que la Provincia delega en las Municipalidades, a través de la Ley Orgánica de Municipalidades DECRETO-LEY 6769/58, y su modificación por Decreto-Ley 10100/83, de dictar sus propias normas (Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, etc.) que hagan a la administración comunal, y de hacerlas cumplir garantizando la convivencia ciudadana.

Efectivamente, la Ley Orgánica otorga a la Municipalidad la facultad para dictar normas en materia de su competencia de manera tal de lograr el mejor ambiente de convivencia entre sus vecinos, comerciantes e industriales.

Para hacer efectivo el cumplimiento de estas normas dictadas por el Órgano Municipal, la Ley otorga al Intendente municipal, la atribución de concurrir a la formación de las Ordenanzas elevando proyectos al Concejo Deliberante, de promulgar o vetar las Ordenanzas sancionadas por éste y de proveer a su ejecución por medio de los empleados a sus órdenes, dictando las disposiciones reglamentarias del caso, y disponiendo multas por infracción a las Ordenanzas, Decretos, Reglamentaciones o Resoluciones legalmente dictadas.

Por ello, la actividad desarrollada por cada inspector no es más que la delegación hecha por el Intendente municipal a los funcionarios y agentes a su cargo de las atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades le otorga y que no podría ejercer por sí mismo.

A. INSPECTOR MUNICIPAL.

Inspector municipal, agente de inspección, agente fiscalizador o inspector de fiscalización, son términos que, indistintamente, se utilizan para referirse al agente municipal al que por Decreto del Intendente Municipal, se le asigna la facultad de ejercer el control del cumplimiento de las normas municipales, provinciales, nacionales.

Ello se debe a que no cualquier agente municipal tiene facultades para controlar, fiscalizar o inspeccionar, sino solamente aquellos que se les concede esa función de manera específica y exclusiva. El inspector es un personal calificado, pues al haber sido designado para ejercer la función de inspección requiere para ello de una formación específica.

B. DEBERES DEL INSPECTOR.

En el ejercicio de sus funciones el inspector:

- 1) Deberá abstenerse de intervenir en una inspección si tuviera un vínculo parental o intereses en común con el inspeccionado

- 2) Deberá comunicar por vía jerárquica irregularidades de las que tome conocimiento durante el acto inspectivo
- 3) Deberá tener conocimiento de la reglamentación vigente
- 4) Deberá poseer habilidad para la comunicación oral y escrita.
- 5) Deberá poseer la documentación y elementos formales que acrediten al agente como inspector, durante el acto inspectivo.

II. FUNCIÓN DE INSPECCIÓN

Toda la actividad de los agentes de inspección se centra en el control del cumplimiento de las normas municipales, provinciales y nacionales aplicables.

El contralor lleva implícito la concentración del accionar del agente de inspección en las etapas de constatación y registración. Éste no está provisto de la coerción y, en los casos que ésta sea necesaria, podrá solicitar la colaboración auxiliar de la autoridad de seguridad (autoridad policial) de modo de lograr respeto sin intimidación y obediencia sin coerción. Así mismo el inspector podrá retirarse del lugar de la inspección cuando, a su criterio, considere que está en riesgo su integridad psico-física, debiendo informar tal situación al superior jerárquico.

La registración es el asiento documental de las actuaciones realizadas por los inspectores, las que se volcarán en las actas y/o informes correspondientes.

El inspector puede realizar la comprobación por sí mismo o utilizando medios tecnológicos auxiliares.

III. ESTRUCTURA DE LA INSPECCIÓN

Las inspecciones realizadas contendrán la siguiente documentación:

A. ORDEN DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN.

La orden de trabajo de fiscalización es el instrumento utilizado para asignar al inspector los objetivos de trabajo. En ella estarán expresados los objetivos a inspeccionar, como así también los requerimientos principales a controlar durante la fiscalización.

La orden de trabajo deberá estar acompañada por los antecedentes del lugar, si los hubiese y de toda otra documentación o información disponible a los efectos de proporcionar mayores elementos de referencia para llevar adelante la inspección.

En virtud de la orden de trabajo, el inspector, se limitará a cumplir una orden expresa, precisa y concreta emitida por el superior jerárquico.

Los jefes de Departamento / División o responsables de áreas de inspectores, sólo recibirán requerimientos de inspección que provengan de la Unidad de Coordinación de Inspecciones, o la que en el futuro la reemplace, dependiente de la Secretaría de control municipal.

B. ACTA DE INSPECCIÓN

B1. DEFINICIÓN.

Se llama acta de inspección al documento en el cual el agente fiscalizador asienta o registra los hechos que constató en determinado comercio, industria o lugar. El acta de inspección reviste el carácter de documento público. Ello implica que cualquier falseamiento de datos hará incurrir al inspector en el delito de falsedad ideológica.

Los actos incorporados al acta de inspección por el agente implican declaración testimonial, es decir que, a la hora del juzgamiento hacen semiplena prueba. Ello significa, que los dichos se tendrán por ciertos salvo que se demuestre lo contrario.

Para los casos en que no resulte suficiente la mera observación del inspector para verificar la falta, deberá complementarse con medios técnicos disponibles.

En el acta de inspección el agente debe escribir en forma clara e inequívoca, no debiendo hacer tachaduras ni enmiendas que no sean salvadas al final de la misma.

En dicha acta debe asentarse lo que se observa, describir el estado de situación al momento en que el inspector realiza el procedimiento, es decir el inspector debe describir la realidad, hechos fácticos que pueden ser conformes o contrarios a la normativa vigente.

El inspector debe realizar el acta al momento y lugar del procedimiento, debiendo notificar del mismo al inspeccionado.

Si la persona no quiere notificarse, deberá dejarse constancia que se niega a hacerlo o que, dada la situación del procedimiento no es posible notificarlo. En tal caso, el acta deberá fijarse en lugar visible, dejándose constancia fotográfica de ello.

La firma del inspeccionado sólo implica la notificación del procedimiento. Si lo inserto es una falta, se está notificando del procedimiento, teniendo la posibilidad de ejercer su defensa ante el instructor / juez del Tribunal Municipal de Faltas.

B.2 ESTRUCTURA DEL ACTA DE INSPECCIÓN.

Conforme lo establecido en la Ordenanza 1037/77 artículos 37/41

Si no existiese forma de determinar claramente la chapa puerta deberá colocarse las numeraciones más próximas de ambos lados del domicilio indicado en la orden de trabajo o en su defecto hacer referencia a características materiales del mismo (color de puerta, portón, etc).

El responsable puede firmar o negarse a hacerlo. El hecho de firmar no significa un reconocimiento de la falta sino, simplemente, la notificación del procedimiento. Si la persona no quiere notificarse se debe hacer constar en el lugar reservado para la firma colocando "*se niega a firmar, se notifica verbalmente*". También, puede fijarse el acta en el frente o en la puerta del local (en lugar visible), haciendo constar lo anterior en el acta "*se fijó en ...*" indicar el lugar en que se fija la misma. Es decir, siempre, para los casos de negativa de firma, deberá quedar reflejado en el acta de inspección la negativa y el procedimiento subsiguiente (por ejemplo: se fija, se deja bajo puerta, etc.) respecto del duplicado del acta.

Es requisito de validez del acta la firma e identificación del inspector. Esta identificación puede hacerse mediante un sello conteniendo el nombre y apellido y legajo o bien asentando dichos datos de puño y letra. Toda acta que carezca de firma o identificación del inspector será desestimada por el Instructor / Juez Municipal de Faltas.

B3 CIRCUITO INTERNO DEL TALONARIO DE INSPECCIÓN.

a) Los talonarios de actas, son solicitados por la Oficina de Faltas Municipales a un proveedor que se encarga de la impresión de los mismos. Una vez enviadas por este último, las mismas son recibidas por personal del área competente de la Dependencia mencionada, pasando a formar parte de su stock disponible.

b) Dichos talonarios serán entregados por la Oficina de Faltas Municipales a la Secretaría de Control Municipal, o al órgano contralor correspondiente, bajo firma de recibo al responsable asignado.

c) La Secretaria de Control Municipal ordenará la distribución de los talonarios de actas a los inspectores registrando dicha entrega. En el remito se registrarán los siguientes datos: *nombre del inspector, fecha de entrega y numeración de los talonarios*. El comprobante deberá ser rubricado por el inspector y será retenido por el área que controle el proceso.

d) El inspector deberá labrar las actas manteniendo el orden correlativo entre fecha y hora en que se confeccionan las actas con el orden numérico de las mismas.

e) Una vez terminado el talonario asignado, el inspector devolverá el mismo con la totalidad de los cuadruplicados de las actas que confeccionó, recibiendo un recibo emitido por la misma área que le

entregó con cargo dicho talonario, donde constará el día de devolución y la numeración de las actas devueltas.

f) A continuación se describe el destino de las 4 copias de las actas en talonarios oficiales.

La 1er copia u "*Original*", si es una infracción, será remitida a la Secretaría de Control Municipal para su registro y esta la remitirá a la Oficina de Faltas. Si el acta es de intimación será remitida a la Secretaría de Control Municipal para su registro en el expediente pero no será remitida a la Oficina de Faltas, salvo expresa solicitud de esta.

La 2da copia o "*Duplicado*" ya sea de intimación, infracción o clausura, será destinada a quedar en poder del inspeccionado.

La 3ra copia o "*Triplicado*" deberá anexarse obligatoriamente al informe de inspección realizado por el inspector actuante.

Finalmente la 4ta copia o "*Cuadruplicado*" quedará en el talonario de actas para ser devuelta a la Secretaría de Control Municipal por parte del inspector una vez finalizado el mismo para su registro.

g) Bajo ningún concepto un inspector puede quedarse con un talonario terminado o vencido. Obligatoriamente deberá devolver el talonario ya sea por haberlo terminado, porque por alguna causa se pueda haber vencido o porque el agente deja de prestar servicios en la Municipalidad.

B4. DESTINO DE LAS ACTAS.

Conforme lo establecido en la Ordenanza 1037/77 artículos 51

a) Actas de INTIMACIÓN.-

Teniendo en cuenta que las actas de intimación son una "*notificación formal*" respecto a las observaciones realizadas por el inspector, el acta original y su triplicado se anexará al informe de inspección correspondiente. En estos casos el inspector podrá otorgar al inspeccionado un plazo no mayor a 10 días a los efectos de cumplir con lo intimado o para solicitar la ampliación de plazos en la Dirección de Habilitaciones y permisos.

b) Actas de INFRACCIÓN.-

La mesa de despacho de la Secretaría controlará la redacción y

motivos que originaron la misma, para posteriormente enviarla a la Oficina de Faltas del Municipio para su tratamiento.

En casos puntuales y/o conflictivos, se adjuntará al Acta de infracción una copia del Informe de Inspección para dar más datos aclaratorios de utilidad para la Oficina de Faltas Municipales. Asimismo siempre que sea posible se adjuntaran registros fotográficos a los mismos para una mejor y más detallada interpretación de las faltas imputadas.

c) Actas de CLAUSURA.-

En los casos que la/s falta/s observada en el acto de inspección sean lo suficientemente grave como para que culmine con una clausura total o parcial del establecimiento o la actividad fiscalizada, esta será labrada en un acta de infracción válida de un talonario reglamentario, donde se identificara la conclusión del procedimiento. El acta de clausura original deberá indefectiblemente girarse a la Mesa de despacho de la Secretaría el mismo día en que se labra.

El Triplicado, en forma similar a la infracción, se colocará en el informe de inspección y el cuadruplicado quedará en el talonario del inspector actuante.

Obligatoriamente, con cada acta de clausura que se envíe desde un departamento, debe ir adjunta, una copia del informe de inspección para que la Oficina de Faltas tenga el mayor nivel de detalle al momento del juzgamiento.

El tiempo reglamentario para presentar un acta de clausura (total o parcial, como así también paralizaciones totales o parciales en obras de construcción) ante la oficina de faltas será en todos los casos de 1 día hábil.

Si una clausura no fuese girada en el plazo establecido en el párrafo anterior, el área correspondiente deberá realizar descargo por escrito respecto a las razones y motivos del caso, siendo pasible dicho acto del inicio de un sumario o sanción al agente responsable.

C. INFORME DE INSPECCIÓN

Todas las inspecciones tendrán además del acta labrada, un informe de inspección. El mismo consta de cuatro partes. La primera parte contendrá datos de establecimiento, obra o actividad comercial, recreativa o cultural que se esté fiscalizando.

La segunda parte contará con un check list específico conforme a la actividad controlada.

En la tercera parte deberán volcarse todos los datos o información significativa que permita describir con la mayor precisión posible la inspección realizada, debiendo el o los inspectores suscribir el mismo.

La cuarta parte corresponde a la validación que realiza el jefe de área correspondiente quien realizará observaciones que a su criterio considere oportuna, debiendo suscribir la misma.

El informe deberá estar acompañado con material fotográfico, el acta labrada con su orden de trabajo y deberá remitirse a la Secretaría de Control Municipal.

IV PLANIFICACIÓN DE TAREAS DE FISCALIZACIÓN.

A. PLAN OPERATIVO ANUAL DE FISCALIZACIÓN.

Se entiende por Plan Operativo Anual a la organización y administración de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles en un año calendario a los efectos de alcanzar las metas y objetivos de inspección establecidos por la Secretaría de Control Municipal o la que en el futuro la reemplace.

Se entiende por Plan Operativo Anual a la planificación de metas y objetivos de inspección que involucre, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, obras particulares, eventos programados ya sean deportivos o culturales, o cualquier otra actividad que requiera de la fiscalización de las condiciones de seguridad e higiene para su correcto funcionamiento, en el ejido del distrito de Tres de Febrero, organizando y administrando los recursos humanos, materiales y económicos disponibles en el año calendario, a fin de cumplir con los lineamientos de gestión planteados por Municipalidad.

A los efectos de la elaboración del plan anual se deberá tener en cuenta la criticidad de los establecimientos de acuerdo a las características y actividad desarrollada, los que se fiscalizarán conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Control Municipal.

La Secretaria de Control Municipal elaborará un listado de establecimientos, actividades, maquinarias, elementos y sustancias que de acuerdo a la evaluación considere críticos.

En este sentido se considerarán establecimientos o actividades críticas:

- a. Los que requieran habilitación previa para funcionar.
- b. Los que requieran por sus características un procedimiento especial contra incendio conforme a la normativa vigente y a la reglamentación de la presente ley.
- c. Los de gran afluencia o permanencia de personas.

d. Los establecimientos en los que se depositen: maquinaria; sustancias peligrosas, inflamables o altamente combustibles.

e. Los depósitos de medicamentos.

f. Todo tipo de establecimiento que a criterio de la Autoridad de Aplicación implique un potencial riesgo conforme a los parámetros descritos anteriormente.

g. El transporte de mercaderías alimenticias.

h. Las industrias de cualquier rubro especialmente las que por su proceso productivo sean más contaminantes al medio ambiente.

i. Las de obras particulares, mantenimiento, reparación o demolición de construcciones y las realizadas subterráneamente o en altura.

j. Las que se desarrollen en sitios que produzcan un impacto ambiental relevante.

k. Las de seguridad, vigilancia o cuidado de personas.

B. TIPOS DE INSPECCIÓN

B1. PROGRAMADAS: Son los que tienen origen en el Plan Operativo Anual de Fiscalización.

Procedimiento de inspecciones programadas

a) Las direcciones u órganos de contralor de la Secretaría de Control Municipal, propondrán a la Secretaría de Control Municipal, un Plan Operativo Anual (POA) en cuanto a sus metas y criterios de fiscalización.

b) La UCI confeccionará el Plan Anual de Fiscalización para la Secretaría, integrando las metas y objetivos de fiscalización de las direcciones correspondientes y los requerimientos estimados de otras áreas.

c) En el POA estará detallado, el criterio de fiscalización a adoptar ese año calendario así como también, la cantidad de inspecciones previstas por áreas de control y el plan de capacitación necesario para actualizar o reforzar normativa aplicable.

- d) Diariamente, la UCI emitirá órdenes de trabajo (OT) destinadas a los órganos de control de la Secretaría, junto con los expedientes o antecedentes de los objetivos a inspeccionar, sí los hubiese, para que sean analizados por los inspectores intervinientes.
- e) Terminada la inspección, los inspectores elevan sus informes de inspección, junto con las actas labradas en los procedimientos para ser validadas y controladas por el departamento correspondiente y por la Dirección interviniente.
- f) A su vez, las Direcciones de fiscalización, elevarán los resultados en papel, nuevamente a la UCI, en el término de 7 días hábiles, para que esta área se encargue de analizar los resultados y en función de los mismos, planificar el seguimiento correspondiente a cada caso.

B.2. NO PROGRAMADAS: Son las inspecciones no previstas en el POA o que por razones de fuerza mayor o emergencia, deban ser llevadas a cabo en forma inmediata. Normalmente estos procedimientos se originan con pedidos de inspección de otras reparticiones del municipio, otros entes oficiales o denuncias de particulares, ya sean estas personas físicas o jurídicas.

Estas solicitudes ingresarán a la Secretaría de Control Municipal con el formato de expediente, con su número correspondiente para poder dar trazabilidad al requerimiento.

Las denuncias de los vecinos de Tres de Febrero, como así también la de organizaciones civiles con o sin fines de lucro, podrán ser realizadas por todos los canales físicos y digitales que el Municipio tenga a disposición del mismo.

Canales Físicos:

1. Mesa de Entrada de la Municipalidad
2. Delegación de la localidad de Ciudadela
3. Centros de Atención al Vecino ubicados en distintos puntos del partido
4. Ojos en Alerta
5. O el canal físico que el área competente disponga para tal fin

Canales digitales:

1. Número telefónico 147
2. A través de la página oficial www.tresdefebrero.gov.ar
3. O el canal digital que el área competente disponga para tal fin.

Procedimiento administrativo:

La unidad de Coordinación de Inspecciones, dependiente de la Secretaría de Control Municipal, recepciona la denuncia a través de

distintos medios. La misma deberá contar con los datos del denunciado y del denunciante y todo dato que sea relevante a los efectos de llevar adelante la inspección.

Una vez ingresada la denuncia a UCI, esta se encargará de recabar la información de los antecedentes del lugar y/o de las áreas del Municipio que puedan aportar información. Luego, con la información adicional recabada, la UCI emitirá una orden de trabajo para el lugar denunciado para ser realizada por el órgano controlador correspondiente.

Durante la inspección, el inspector actuante, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de la normativa vigente para el rubro explotado comercialmente
- Los antecedentes recabados que figuran como anexos a la solicitud de información
- Las características y detalles de la denuncia en sí misma.

Una vez finalizada la inspección el área de fiscalización correspondiente deberá informar el resultado a través del informe y/o de las actas labradas.

El informe y actas labradas serán recibidas por el área de coordinación que dio origen a la solicitud de la inspección. Esta dará asiento a los detalles descriptos y podrá comunicar a requerimiento específico el resultado de la inspección, dando de esta manera por terminado el trámite administrativo.

Asimismo, el resultado de la inspección podrá dar origen a nuevas solicitudes de inspección de seguimiento o preventivas al lugar fiscalizado.

Los procedimientos que se originan en solicitudes de otros entes oficiales, tendrán el siguiente tratamiento:

- a) Los requerimientos de entes gubernamentales o judiciales ajenos al Municipio, deberán ingresar al mismo a través de la Mesa de Entradas de la Municipalidad, quien dará carátula al requerimiento, derivando a la Secretaría de Legal y Técnica, para su análisis y posterior pedido de procedimiento mediante el giro del expediente a la Secretaría de Control Municipal.
- b) A su vez esta última, analizará el pedido, para dar una respuesta lo más completa posible, evaluando la necesidad o conveniencia de realizar o no un procedimiento inspectivo.
- c) En el caso de requerir un procedimiento inspectivo, el expediente en cuestión será girado a la UCI para que proceda a generar una orden de trabajo.

d) Al finalizar el procedimiento, la Unidad de Coordinación de Inspecciones (UCI) girará el expediente a la Secretaría de Legal y Técnica, para dar respuesta al requerimiento correspondiente. Previo a este paso la UCI registrará los resultados de la inspección, en sus registros.

e) Si la solicitud en cuestión fuese originada por parte del área de Defensa Civil o por la Secretaría de Seguridad y se tratase de un caso de siniestro, la Unidad de Coordinación de Inspecciones se encargará de recabar toda la información existente del lugar, si la hubiese. Una vez finalizado el riesgo, controlado el siniestro y con autorización de quien esté a cargo, se procederá a realizar la inspección y el acto administrativo correspondiente.

V. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN

1. Asignación de las tareas

Conforme al cumplimiento del POA de su dirección, el jefe de Departamento / División o responsable de inspectores distribuye entre los mismos a su cargo todas las órdenes de trabajo que deben realizarse. Junto con las OT se distribuirán los expedientes y/o antecedentes de los lugares a fiscalizar para que el inspector pueda hacer su análisis previo, si el caso lo requiriera.

Al ingresar al establecimiento el inspector debe presentarse identificándose en forma personal exhibiendo la credencial. No está obligado a entregar en mano la credencial ni permitir su copia por cualquier medio.

En el inicio de la inspección se requerirá del inspeccionado sus datos personales y calidad que reviste en el lugar (empleado, encargado, titular, apoderado, etc.)

Posteriormente y previo a solicitar toda la documentación que corresponda al tipo de actividad desarrollada, el inspector explicará al contribuyente los pasos del proceso de inspección. Asimismo, el inspector actuante, deberá inspeccionar el lugar a los efectos de determinar si el establecimiento cumple con las condiciones mínimas de seguridad e higiene para su funcionamiento. Finalmente el inspector deberá completar el check list específico asignado. En virtud de lo señalado el inspector realizará el acta correspondiente, notificando en el mismo acto al inspeccionado entregando el duplicado del acta.

Cada inspector entregará todas las actuaciones que se le habían asignado conjuntamente con el original del acta de inspección en el término de 7 días hábiles.

La no realización de todas las órdenes de trabajo deberá ser justificada por escrito al jefe inmediato.

2. Coordinación de tareas con otros organismos y/o reparticiones

Los operativos de fiscalización podrán ser organizados y realizados de manera coordinada con otras áreas del municipio u otros entes estatales, sean nacional, provincial o municipal.

Actuando, según el caso, conjuntamente, con apoyo o como apoyo de otras reparticiones.

El inspector, tanto en sus relaciones internas como con otras reparticiones, debe respetar el orden jerárquico administrativo "orgánico", en todo momento. Siempre debe cumplir con la orden que le imparte su superior inmediato y responderá con su trabajo ante ese mismo superior jerárquico.

3. Medidas preventivas específicas.

Conforme lo establecido en la Ordenanza 1037/77 artículos 51

VI. PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

A. DEFINICIÓN. La clausura es un acto administrativo materializado en una disposición fundada de alcance particular, provisional o permanente, dictada por autoridad competente en el ejercicio de su funciones, que con carácter preventivo o punitivo, limita, restringe o prohíbe el funcionamiento, la explotación y la realización de una actividad o impide el uso de algún bien, artefacto o instalación que se encuentre en infracción.

B. ORIGEN NORMATIVO DE LA FACULTAD DE CLAUSURA.

La facultad de clausura tiene su origen en la Ley Orgánica de Municipalidades DECRETO-LEY 6769/58, modificado por Decreto-Ley 10100/83 que en su artículo 26 dice:

"Las ordenanzas y reglamentaciones municipales podrán prever inspecciones, vigilancias, clausuras preventivas, desocupaciones, demoliciones, reparaciones, adaptaciones, restricciones, remociones, traslados, secuestros, allanamientos según lo previsto en el artículo 24° de la Constitución, ejecuciones subsidiarias, caducidades y cuantas más medidas fueren menester para asegurar el cumplimiento de sus normas".

Es, entonces, una facultad de la provincia delegada a la municipalidad por medio de esta ley. El Departamento Ejecutivo Municipal ejecutará dicha medida a través de los agentes designados a ese fin.

Así, puede inferirse que el Intendente Municipal recibe por delegación provincial la facultad de clausurar, por intermedio del DECRETO-LEY 6769/58. Éste, a su vez, mediante los Decretos 01/15, 718/17 y 357/18 delega dicha facultad a la Secretaría de Control Municipal, en el marco de una inspección.

C. CAUSALES DE CLAUSURA :

C1. CLAUSURA POR FALTA DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y FUNCIONAMIENTO.

En caso que no se cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene según la normativa aplicada al establecimiento, actividad, maquinaria, eventos u obra particular, el inspector podrá disponer la clausura preventiva, de forma total o parcial.

La falta de documentación, exclusivamente, no representa un riesgo cierto e inminente de seguridad, por lo tanto no se dispondrá la clausura por este motivo, salvo que se trate de un incumplimiento reiterado.

C2. OBSTRUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO.

Conforme lo establecido en la Ordenanza 1037/77 artículos 944 / 945 / 946

C3. INCOMPARECENCIA

Conforme lo establecido en la Ordenanza 1037/77 artículo 952

C4. SOLICITUD DEL ÁREA COMPETENTE

Es la que se lleva a cabo por orden de la Autoridad de aplicación, originada en la negativa del contribuyente de cumplimentar las medidas de seguridad, higiene, medio ambiente u otras medidas básicas para su correcto funcionamiento, habiendo sido anteriormente intimado y/o infraccionado por diversas causas. Entran en esta categoría también, los rechazos de solicitud de habilitación y las revocaciones de una habilitación otorgada, a solicitud del área competente y con la razón fundada en una resolución.

D. TIPO DE CLAUSURA:

D1. Clausura provisoria.

Si el establecimiento o actividad no posee las condiciones mínimas de seguridad e higiene, el inspector podrá disponer la clausura provisoria del establecimiento, actividad, evento, obra particular o maquinarias, con la finalidad de evitar un peligro cierto inminente a la salud o a los bienes.

El inspector actuante deberá colocar fajas de clausura oficiales, completando los datos del acta con la que se registró la misma y firmándola con su sello. Las fajas deben estar en un lugar visible, y dispuestas de tal forma que impidan la apertura de puertas,

portones, cortinas o lo que corresponda, asegurándose únicamente de dejar un ingreso / egreso libre para que se puedan hacer trabajos de mantenimiento.

En el acta correspondiente el inspector notificará al causante que deberá presentarse o solicitar turno en la Oficina de Faltas en, a los efectos de realizar su descargo. Todas las actuaciones (tanto la clausura como la violación de clausura) serán derivadas a la Secretaría de Control Municipal para su remisión al Tribunal Municipal de Faltas para su juzgamiento.

D2. Clausura definitiva/sanción

Es la clausura que se lleva a cabo, por orden de la Oficina de Faltas.

El circuito del acta de clausura será el mismo que el descrito en la clausura provisoria

E. SUPUESTOS DE CLAUSURA:

E1. Verificación de Clausura:

Conforme al requerimiento de la Secretaría de Control Municipal o la Oficina de Faltas, el inspector se presentará en el domicilio a los efectos de comprobar si se cumple la clausura dispuesta oportunamente. En este caso el inspector informará al superior jerárquico mediante acta o informe, debiendo acompañar con material fotográfico. En caso en que se esté cumpliendo con la clausura dispuesta y no se advierta la faja colocada oportunamente o la misma esté dañada, el inspector deberá reponer la misma labrando el acta de comprobación correspondiente.

La simple reposición de fajas, no será considerada violación de clausura.

E2. Violacion de Clausura:

Conforme lo establecido en la Ordenanza 1037/77 artículo 949

De constatare al menos dos (2) violaciones de clausura consecutivas, los órganos de control podrán solicitar un pedido de denuncia penal por desobediencia contra el titular del establecimiento de acuerdo al decreto 320/22. Este acto administrativo se elevará a la Secretaría de Control Municipal, para que esta haga la solicitud formal a la Secretaría de Legal y Técnica del Municipio.

E2. Levantamiento de Clausura:

Será dispuesto por la oficina de faltas.

a. Sin inspección previa:

Si se trata de una clausura por incomparecencia, el levantamiento lo realizará el Instructor de Faltas, en el momento en el que el contribuyente se presente ante el tribunal a hacerse cargo de las infracciones anteriores. Es decir, no requiere de una inspección de previo levantamiento, dado que las causales de la clausura, no son atribuidas a faltas de seguridad e higiene sino a no presentarse en el tribunal por infracciones anteriores.

En dicho caso, la oficina de faltas informara mediante medios electrónicos oficinales la disposición del levantamiento a la Secretaria de Control Municipal para que esta actualice sus registros.

b. Con inspección previa

En los casos, en que la clausura haya sido por cometer faltas de seguridad, higiene, falta de documentación, medio ambiente, y/o por resolución de la Oficina de Faltas deberá realizarse una inspección previa al levantamiento de clausura a los efectos de determinar si el establecimiento o actividad posee las condiciones mínimas de seguridad e higiene para su funcionamiento. Si se subsanaron las causales que dieron origen a la clausura el inspector labrará un acta notificando el levantamiento de la clausura al causante.