Inspección General

DECRETO Nº 16797/1968 (1)
FECHA: 24.06.1968
ARTICULO 1º.- La organización y funcionamiento de la Inspección General Municipal se regirá por el presente reglamento.
CAPITULO I
1- ORGANIZACION
1) A los fines del cumplimiento de las funciones de la Inspección General divídese el municipio en secciones, cuyo mínimo y jurisdicción determinará el Departamento Ejecutivo.
2) Cada sección estará a cargo de un Inspector.
3) Los inspectores serán rotados en las secciones cada año, sin perjuicio de que ello se realice en cualquier época, si el Inspector General o el Departamento Ejecutivo lo consideran necesario.
4) La Inspección General Municipal estará integrada por:
a) Inspector General
b) Sub Inspector General
c) Inspectores seccionales
d) Encargado de análisis y asesor (bioquímico)
e) Personal administrativo y de maestranza
CAPITULO II
2- COMPETENCIA
1) Atender todo lo concerniente a la vigilancia y cumplimiento de ordenanzas y disposiciones en vigencia o que se dictaren en el futuro sobre higiene, bromatología, seguridad, moralidad, publicidad, espectáculos públicos, rifas, control de comercios, vendedores ambulantes, etcétera.
2) Atender los reclamos o quejas que formulen vecinos y/o contribuyentes sobre irregularidad en la prestación de algún servicio municipal, destrozos de árboles en la vía pública, etcétera.
3) Prestar el servicio de inspección en forma interrumpida tanto en horas del día como de la noche.
CAPITULO III
INSPECTOR GENERAL
3- MISION
1) Dirigir la inspección del Municipio en todo lo atinente a su dependencia, de acuerdo a las ordenanzas y disposiciones pertinentes, procurando obtener el mayor grado de eficiencia en los servicios y el cumplimiento por parte de la población, de las normas establecidas.
4- FUNCIONES
1) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones que competen a su dependencia.
2) Ejercer la dirección de los inspectores y empleados de su dependencia y distribuir sus tareas racionalmente, tendiendo al mejor y más efectivo rendimiento.
3) Organizar y llevar los libros y registros que sean necesarios, por intermedio del personal que designe para ello.
4) Despachar con celeridad que se tramiten ante su dependencia e informes que se le requieran.
5) Resolver, a pedido de parte o de oficio, sobre:
Apertura, clasificación, transferencia y clausura de negocios y actividades sujetas a control.
Habilitación y rehabilitación de propiedades.
Habilitación de espectáculos públicos.
Bailes.
Rifas.
Propaganda comercial.
Disparos de bombas.
Desinfecciones en general.
6) Analizar las disposiciones vigentes que sean materia de la Inspección General y proponer al Departamento Ejecutivo las modificaciones que creyere conveniente efectuar o el establecimiento de nuevas normas, a objeto de un mejor servicio. (2)
8) Coordinar su acción con las demás dependencias de la comuna para obtener y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones pertinentes, en especial en lo referente a Obras Públicas, Tránsito y Parques y Paseos.
9) Toda otra que mencione el Departamento Ejecutivo.
CAPITULO IV
SUB INSPECCION GENERAL

5- MISION (3)

1) Secundar en sus tareas al Inspector General, colaborando estrechamente con éste a fin de lograr los objetivos previstos.

6- FUNCIONES

1) Desempeñar todas las comisiones, inspecciones y tareas que le encomiende el Inspector General.

2) Reemplazar al Inspector General en caso de ausencia o incapacidad transitoria, en todo lo que hace al desenvolvimiento de la Repartición.

3) Practicar inspecciones diarias a las distintas secciones del municipio, supervisando las tareas de los Inspectores.

CAPITULO V

INSPECTORES SECCIONALES

7- MISION

1) Atender sus funciones con sentido de responsabilidad y ecuanimidad, debiendo tener presente que su misión es la de servir leal y abregadamente a la función que desempeña y colaborar en forma integral para el mejor desenvolvimiento de la administración y la mayor eficacia de los servicios que se prestan a la comunidad. Cumplir sus tareas con rectitud, empeño y prontitud.

8- FUNCIONES:

1) Recorrer diariamente la sección a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones atinentes a la Inspección General.

2) Instruir y educar al público sobre el cumplimiento de las diferentes ordenanzas o disposiciones municipales.

3) Aplicar las sanciones que corresponda en los casos de contratarse infracciones a las disposiciones vigentes.

4) Hacer cumplir igualmente las disposiciones y sancionar las infracciones que se cometan, aún cuando no sea dentro de su jurisdicción debiendo en este caso informar de ello al Inspector de la sección sin perjuicio de la comunicación a sus superiores.

5) Comunicar a sus superiores cualquier novedad o anormalidad que notaran en su sección, aunque no sea de competencia de la Inspección General, tales como presentar construcciones clandestinas, veredas en mal estado, roturas de caño en la vía pública, infracciones de tránsito, deficiencia o falta de limpieza de calles, etcétera; a los efectos de su posterior comunicación a la dependencia que corresponda.

6) Presentar diariamente a su superior inmediato una parte con el detalle de la labor realizada, acompañando copia de las actas y boletas confeccionadas de inspecciones practicadas, debidamente firmadas por las inspecciones y/o infractores.

7) Consignar con claridad y exactitud en las actas y boletas que confeccionen los datos personales de los infractores, domicilio, motivo de la infracción, número de la ordenanza o decreto y artículo pertinente.

8) Practicar las notificaciones que recayeran en expedientes, etcétera, que le ordenen sus superiores.

9) Mantener actualizado el catastro comercial de su jurisdicción.

10) Cumplir sus tareas aún estando fuera de servicio, si resultara necesario su intervención por cuanto, dado el carácter que inviste su función, no concluye al término del horario establecido para el desempeño de la misma.

CAPITULO VI

ENCARGADO DE ANALISIS Y ASESOR (BIOQUIMICO)

9- MISION

1) Asesorar e intervenir en todas las cuestiones de índole profesional y técnica que sean de atingencia de la Inspección General.

10- FUNCIONES

1) Asesorar en todas las cuestiones de Bromatología que le requieren al Inspector General.

2) Practicar los análisis de leche, productos comestibles, etcétera, que sean necesarios.

CAPITULO VII

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

11- MISION

1) Atender las tareas administrativas de la dependencia con la celeridad, eficiencia y contracción indispensables.

12- FUNCIONES

1) Recibir, registrar y tramitar los expedientes y actuaciones.

2) Proyectar los informes de rutina.

3) Transcribir dactilográficamente en las actuaciones, los informes que reciban de sus superiores.

4) Archivar ordenadamente la documentación pertinente.

5) Toda otra tarea de carácter administrativo que le encomienden sus inferiores.

CAPITULO VIII

PERSONAL DE MAESTRANZA
13- MISION
1) Atender las tareas de servicio que se le asignen.
14- FUNCIONES
1) Realizar desinfecciones en general.
2) Desagotes.
3) Arreadas de animales en la vía pública, etcétera.
4) Toda otra tarea que se le encomiende.
ARTICULO 2º.- Derógase toda otra disposición que se oponga al presente reglamento.

(1) Mediante decreto nº 648/2005 se estableció, en líneas generales, las funciones o misiones de la Inspección General.
(2) El original omitió el ítem 7.
(3) En el original se omitió el punto 4.