



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 1.14.08

**INSPECCIÓN DEL USO DEL
ESPACIO PÚBLICO**
Auditoría de Relevamiento

Período 2013

Buenos Aires, Junio 2015

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Capital Federal

PRESIDENTE

Lic. Cecilia Segura Rattagan

AUDITORES GENERALES

Dr. Santiago de Estrada

Ing. Facundo Del Gaiso

Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

CODIGO DEL PROYECTO: 1.14.08

NOMBRE DEL PROYECTO: Inspección Del Uso Del Espacio Público

PERÍODO BAJO EXAMEN: 2013

EQUIPO DESIGNADO:

Dra. MENDES, Lorena (Directora de Proyecto)

Ing. VINDMAN, Dardo Alejandro (Auditor Supervisor)

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 28 de abril de 2015

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME Y NÚMERO DE RESOLUCIÓN: 17 de junio de 2015.

RESOLUCIÓN: N° 167/15

FORMA DE APROBACIÓN: Por unanimidad

OBJETIVO:
 Relevar la estructura orgánica funcional, misiones y funciones, ambiente de control y programas presupuestarios.

JURISDICCION: 35 Ministerio de Ambiente y Espacio Público.				
ORGANISMO: Dirección General de Inspección de Uso del Espacio Público (DGIUEP)				
PROGRAMA: Prog. 76 Intervenciones De Recuperación del Espacio Publico				
Presupuesto:				
Programa	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado
	1	2	3	4
76	52.716.997,00	41.380.220,00	41.004.098,87	40.504.098,87

Fuente: Cuenta de Inversión 2013.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, junio de 2015
Código del Proyecto	1.14.08
Denominación del Proyecto	Inspección Del Uso Del Espacio Público
Período examinado	2013
Programas auditados	76 Intervenciones de Recuperación del Espacio Publico
Unidad Ejecutora	Dirección General de Inspección de Uso del Espacio Público (DGIUEP)
Objetivo de la auditoría	Evaluar en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de los objetivos del programa/proyecto/obra con los recursos asignados y la normativa vigente.
Alcance	El examen será realizado de conformidad con las normas de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobada por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires. La presente se trata de una <u>Auditoría de Relevamiento</u> .
Período de desarrollo de tareas de auditoría de campo	Las tareas de campo de esta auditoría comenzaron a desarrollarse el 18 de agosto de 2014 y se extendieron hasta el 25 de noviembre de 2014.
Aclaraciones Previas	<p>Descripción del Programa</p> <p>Uno de los objetivos a cumplir es evitar la usurpación del espacio público y la apropiación del mismo, cuando se ocupan veredas; calles; etc. También prevenir la obstrucción que genera la publicidad en veredas y demás espacios, que dificultan el tránsito normal de los ciudadanos.</p> <p>Realizar un control y de ser necesario la remoción de mesas, sillas y parasoles de bares y restaurantes en la vía pública. Llevando a cabo tareas de relevo y remoción en las diversas comunas de la Ciudad, centrándose en la zona de Cañitas, Palermo Soho, Palermo Hollywood, Palermo Viejo, Villa Crespo, Plaza Dorrego, La Boca (Caminito) y avenidas principales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p> <p>Regular la actividad en la vía pública, conforme a las leyes y disposiciones en vigencia. Recepcionar las denuncias de los ciudadanos, procesarlas, clasificarlas y actuar en consecuencia.</p>
Relevamiento	<p>Estructura Organizacional. Misiones y Funciones</p> <p>La DGIUEP se crea por Decreto N° 660-GCABA/11 de fecha 10/12/11. A partir del 1° de junio de 2012, se modificó la estructura organizativa del Ministerio de Ambiente y Espacio Público de la CABA, por Decreto N° 339-GCABA/12, aprobándose la estructura correspondiente al régimen Gerencial del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, en sus dos niveles, Gerencia y Subgerencia Operativa, quedando modificado parcialmente el Decreto N°</p>

	<p>660/11.</p> <p>Responsabilidades Primarias de la DGIUEP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la fiscalización y control, referentes a las ferias y mercados y al ordenamiento del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. • Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias. • Disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente. • Supervisar la realización de secuestros de mercadería y otros elementos cuando correspondiere. • Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal. • Fiscalizar el cumplimiento de toda la normativa de ocupación de vía pública. • Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias a las violaciones de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes. • Coordinar operativos de verificación y control del uso del espacio público junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Debilidades	<p>Estructura Organizativa – Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen áreas de la Estructura Organizativa de la DGIUEP que funcionan de hecho sin haber sido formalizadas por la normativa correspondiente. ✓ Los responsables de las distintas Gerencias Operativas de la DGIUEP han sido designados, en carácter transitorio, sin que consten los respectivos llamados a concurso público de antecedentes. ✓ Débil control sobre los RRHH debido a que la DGIUEP registra, durante el año 2013, un alto índice de contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios. ✓ Debilidad en la continuidad del personal de inspección. ✓ Insuficiente edad del personal de inspección. ✓ Debilidad en la Capacitación. ✓ Insuficiente edad del personal de inspección. <p>Depósitos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta o insuficiencia de la cobertura de seguro de responsabilidad civil e incendio de los depósitos, en el período auditado ✓ Falta de limpieza e higiene en los Depósitos. ✓ Inadecuado estado de conservación edilicio. ✓ Débil o inexistente sistema de gestión y control de stock. ✓ Inexistencia de un inventario actualizado ni informatizado. ✓ Endebles condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo. ✓ El manual de Procedimiento – Depósito resulta muy genérico y escueto en lo dictado para mantener eficazmente la cadena de

	<p>custodia.</p> <p>Maquinaria y Equipamiento</p> <p>✓ Debilidad en la planificación de contrataciones del equipamiento.</p> <p>Inspección y fiscalización</p> <p>✓ Debilidad en la gestión de fiscalización y control.</p>
<p>Conclusión</p>	<p>Del relevamiento realizado en la DGIUEP, se extrae que existen debilidades y, por ende, oportunidades de mejora en la formalización de su estructura organizativa, estabilidad de su personal, las contrataciones de equipamiento esencial para su funcionamiento, gestión de depósitos, y gestión de documentación e información propia y su control interno. Atento a ello, uno o varios de estos temas ameritarían realizar auditorías de gestión, legales, contables e informáticas.</p>

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO: 1.14.08
“INSPECCIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO”**

DESTINATARIO

**Señora
Vicepresidente 1º de la Legislatura
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Eugenia Vidal**

1- INTRODUCCIÓN.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar una auditoría de Relevamiento en el ámbito de la Dirección General de Inspección del Uso del Espacio Público (DGIUEP), dependiente del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

2- OBJETIVO.

Relevar la estructura orgánica funcional, misiones y funciones, ambiente de control y programas presupuestarios.

3- OBJETO.

Dirección General de Inspección del Uso del Espacio Público (DGIUEP).

El Programa presupuestario es el Programa 76 denominado “Intervenciones de Recuperación del Espacio Público”.

4- ALCANCE.

Efectuar un relevamiento de las políticas, programas y actividades a cargo de la Dirección y la sujeción a la normativa vigente.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobada por el Colegio de Auditores

de la Ciudad de Buenos Aires. Este examen busca efectuar un relevamiento de las políticas, programas y actividades a cargo de la Dirección y la sujeción a la normativa vigente.

El propósito del relevamiento es obtener información para¹:

- ✓ Determinar la planificación y ejecución de auditorías
- ✓ Obtener un conocimiento apropiado del ente
- ✓ Identificar el organismo y/o programa, su finalidad, áreas de actuación, estructura organizacional y operacional, sus operaciones y sistemas; identificando la legislación y reglamentación que le son aplicables, como así también los métodos de procesamiento de información, recursos financieros y humanos utilizados, marco normativo al que está subordinado
- ✓ Determinar áreas significativas y riesgos inherentes
- ✓ Identificar áreas críticas y debilidades que requieran un examen profundo y determinar el grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos a aplicar
- ✓ Recabar información sobre las deficiencias y fallas evidenciadas en la rendición de cuentas, en los informes producidos por la entidad y en auditorías anteriormente realizadas

Asimismo, los datos relevados en el presente Informe deben ser de utilidad para poder definir auditorías futuras, ya sea de Gestión, Legal, Económico – Financiera, Ambiental o Integral.

4-1 Tareas Desarrolladas

En la elaboración del presente Informe se desarrollaron las siguientes tareas de auditoría:

- ✓ Presentación formal del equipo de auditoría al organismo (Nota de presentación del equipo).
- ✓ Entrevistas a funcionarios (Director General, Asesores y otros funcionarios).
- ✓ Solicitud y revisión de informes de auditoría del organismo, interna o externa, elaborados por otros entes de control, distintos de la AGCBA².
- ✓ Requerimiento y relevamiento de la normativa que rige la gestión y administración del organismo y programa presupuestario auditados.
- ✓ Establecimiento de los requerimientos de información inicial y solicitud de la misma: Planificaciones, Proyectos elaborados, metas físicas, entre otros.
- ✓ Relevamiento de la Estructura Orgánico Funcional vigente. Responsabilidades primarias de las distintas áreas
- ✓ Relevamiento de los recursos humanos de la DGIUEP respecto a su situación de revista, agrupamiento, etc.
- ✓ Relevamiento de los Manuales y Normas de Procedimiento Internas vigentes. Relevamiento de los Procedimientos existentes (formales e informales).

¹ De acuerdo a la Resolución N° 218/2005 de la AGCBA.

² Se revisó el Informe de la SGCBA: informe 52-SGCBA/13 por parte de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (copia provista por la DGIUEP en respuesta a la Nota AGCBA N° 1828/14.

- ✓ Análisis Presupuestario y de Metas Físicas.
- ✓ Análisis de las respuestas a los Requerimientos.
- ✓ Análisis de recursos disponibles (personal; depósitos utilizados para guardar las mercaderías y otros elementos recolectados en secuestros, resultado de sus operativos de control y verificación en la vía pública; sistemas de información, operación y control; automotores, equipamiento; maquinaria; insumos; inventarios, etc.).
- ✓ Visitas a depósitos que utiliza la DGIUEP para guardar las mercaderías y otros elementos recolectados en secuestros, resultado de sus operativos de control y verificación en la vía pública.
- ✓ Relevamiento y análisis de los libros de registro de Inspecciones.
- ✓ Relevamiento y análisis de los reclamos recibidos, iniciados, cumplidos y pendientes por la DGIUEP durante el año 2013.
- ✓ Determinación de áreas significativas y riesgos inherentes.
- ✓ Identificación de áreas críticas y debilidades.

El presente Informe de relevamiento contiene los siguientes puntos:

5. Aclaraciones Previas: donde se describe el Programa presupuestario correspondiente al presente Informe.
6. Relevamiento: donde se describen los elementos consignados en el alcance.
7. Debilidades: señalan la inconsistencia en el funcionamiento de aquellos temas/ áreas/ funciones que fueron seleccionados como objetos de auditoría.
8. Conclusiones: donde se sintetizan las debilidades detectadas con la finalidad de planificar futuras auditorías.

Las tareas de campo de esta auditoría comenzaron a desarrollarse el 18 de agosto de 2014 y se extendieron hasta el 25 de noviembre de 2014.

5- ACLARACIONES PREVIAS.

5-1 Descripción del Programa 76

En general, para el Programa 76, el Presupuesto 2013 de la CABA³ describe lo siguiente:

El programa suministrará las bases de funcionamiento y gestión requeridas por el Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

La Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público ejerce la fiscalización, control y verificación, referentes a las ferias y mercados y al ordenamiento del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

³ Ley 4471/12.

Atendiendo a esos lineamientos, se ha elaborado un Plan de Acción donde quedan establecidos los objetivos a cumplir, sus procedimientos y los recursos necesarios para llevarlos a cabo con éxito.

Las demandas que dan origen al programa se pueden clasificar en tres categorías:

- i. De los vecinos y ciudadanos que requieren calidad del espacio público y condiciones de estética y ambiente saludable,*
- ii. De los vendedores/artesanos y/o feriantes,*
- iii. De las otras instituciones públicas y privadas que tienen relación con cuestiones atinentes al espacio público.*

La naturaleza de los problemas que se pretende resolver son los del uso indebido del espacio público y/o incumplimientos normativos respecto a los espacios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A nivel estratégico se prioriza la recuperación del espacio público conforme a su finalidad dentro de la normativa vigente y proteger, promover y mejorar los valores del paisaje urbano y de la imagen de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La Dirección General presta a los ciudadanos los siguientes servicios:

- 1. la fiscalización, control y verificación de dispositivos publicitarios, ocupación indebida, y puestos de flores, diarios y cabinas telefónicas,*
- 2. control de la vía pública de los vendedores que usan el espacio público sin autorización e implican conflictos con otros usos autorizados del espacio público, como la circulación peatonal y vehicular, la recreación, como así también problemas de competencia desleal hacia el comercio establecido, y*
- 3. atención de todas las quejas y denuncias que se producen por temas vinculados al uso del espacio público, realizados por los ciudadanos.*

Uno de los objetivos a cumplir es evitar la usurpación del espacio público y la apropiación del mismo, cuando se ocupan veredas; calles; etc. También prevenir la obstrucción que genera la publicidad en veredas y demás espacios, que dificultan el tránsito normal de los ciudadanos.

Realizar un control y de ser necesario la remoción de mesas, sillas y parasoles de bares y restaurantes en la vía pública. Llevando a cabo tareas de relevo y remoción en las diversas comunas de la Ciudad, centrándose en la zona de Cañitas, Palermo Soho, Palermo Hollywood, Palermo Viejo, Villa Crespo, Plaza Dorrego, La Boca (Caminito) y avenidas principales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Regular la actividad en la vía pública, conforme a las leyes y disposiciones en vigencia. Recepcionar las denuncias de los ciudadanos, procesarlas, clasificarlas y actuar en consecuencia.

Inspeccionar y controlar la mercadería ofrecida por los feriantes, tomando en cuenta sus quejas y reclamos frente a la venta ilegal. Por consiguiente atacando la problemática de la venta ilegal en la vía pública, diagramando mecanismos de control en el espacio público utilizado sin autorización para la venta, que generan conflictos de diversa índole, como la circulación peatonal y vehicular, la recreación y problemas de competencia desleal hacia el comercio establecido.

Además, se llevará a cabo un plan integral de ordenamiento y rediseño de puestos de diarios y revistas, puestos de flores, puestos de alimentos, retiro de cabinas telefónicas, cableado ilegal, etc.

Regular la actividad en la vía pública, conforme a las leyes y disposiciones en vigencia. Se llevarán a cabo sendos planes integrales y dividido por zonas para la remoción de carteles publicitarios y marquesinas. Los principales objetivos para el año 2013 son seguir con la permanencia y vigilancia de las zonas de Microcentro, Palermo Viejo, Las Cañitas, Av. Las Heras y avanzar sobre otras zonas, tales como: Av. Gral. Paz, Av. Lugones, Av. Cantilo, Av. Las Heras, Macrocentro e Isla Publicitaria.

Uno de los principales objetivos de esta Dirección General es erradicar la venta ilegal en las calles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para ello se estará incorporando nuevo personal al cuerpo de Inspectores, profesionalizándolo, brindando cursos de capacitación constante y otorgándoles las herramientas adecuadas para poder trabajar con seguridad y un uniforme distintivo.

Es así que el plan es muy ambicioso y no solo incluye la permanencia en las zonas que ya están liberadas (Peatonal Florida, Microcentro en general y Macrocentro hasta la Av. Callao); sino que también ir por las siguientes zonas diagramando un plan de acción en conjunto con la Policía Metropolitana: Plaza Constitución, La Boca, Av. Sáenz, Rivadavia, Parque del Centenario, Retiro, Av. Cabildo y Av. Santa Fe.

5-2 Informes de auditoría anteriores vinculados al DGIUEP

En la AGCBA, no se realizaron Informes anteriores con la DGIUEP como objeto. De tal forma, se analizó el Informe, realizado por la Sindicatura General de la CABA, N° 52/SGCBA/13⁴, con relación a la Unidad Ejecutora bajo examen. Este Informe se realizó en el marco del plan de mejoras del Decreto

⁴ Copia provista por la DGIUEP en respuesta a la Nota AGCBA N° 1828/14). Titulo completo del Informe: PLAN DE MEJORA – DECRETO N° 925/08 - MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO SUBSECRETARIA USO DEL ESPACIO PÚBLICO DIRECCION GENERAL DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO - FISCALIZACION Y CONTROL DEL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO INFORME N° 52-SGCBA/1.

Nro. 925/08 y sobre el cual la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público instrumentó acciones de mejoras.

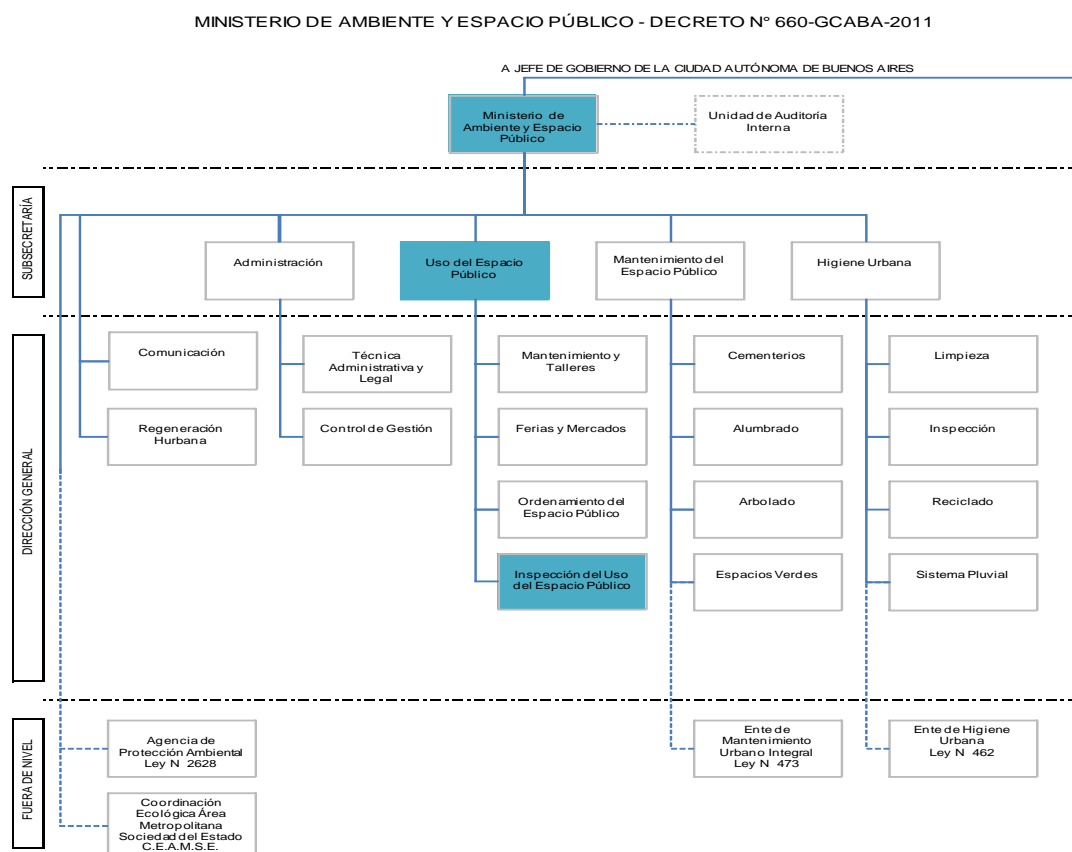
Este Informe fue realizado durante Julio de 2013 e incluyó Observaciones sobre diversos temas de la gestión de la DGIUEP en 2013 (Acciones de Mejora a lo observado, Fecha Probable de Inicio y Fecha Probable de Conclusión de la acción de mejora)⁵. Además incluye Comentarios (a las Observaciones) de la DGIUEP. Asimismo, sirvió para obtener una primera imagen de la DGIUEP.

6- RELEVAMIENTO.

6-1 Estructura Organizacional. Misiones y Funciones⁶

La DGIUEP se crea por **Decreto N° 660-GCABA/11**⁷ de fecha 10/12/11. A continuación se presenta el organigrama incluido en esta norma donde se ubica la DGIUEP dentro del Ministerio de Ambiente y Espacio Público:

Gráfico N° 1 – La DGIUEP en el Organigrama del MAYEP



Fuente: Decreto N° 660-GCABA/11.

A partir del 1° de junio de 2012, se **modificó la estructura organizativa del Ministerio de Ambiente y Espacio Público** de la CABA, por **Decreto N° 339-**

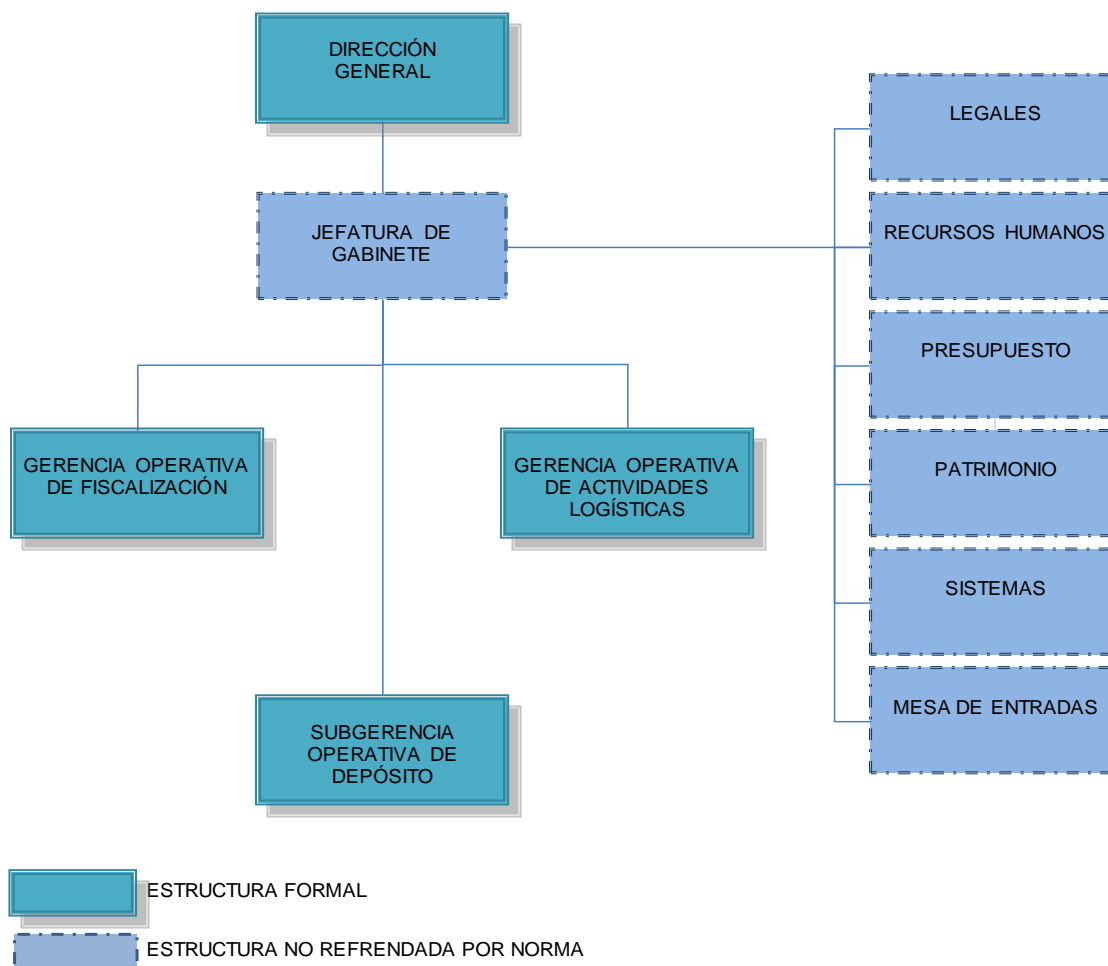
5 Gran parte de estas fechas corresponden al año 2014

6 Fuente: Respuesta de la DGIUEP a Nota AGCBA N° 1828/14.

7 BOCBA N° 3811 de fecha 14/12/11.

GCABA/12⁸, aprobándose la estructura correspondiente al régimen Gerencial del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, en sus dos niveles, **Gerencia y Subgerencia Operativa**, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 660/11. A continuación, se presenta, el resultado de esta modificación, en los distintos niveles organizativos. A su vez se solicitó a la DGIUEP, que incluya las Áreas que funcionan, de hecho, sin haber sido refrendadas por norma correspondiente⁹, y también se incluyó en el siguiente organigrama:

Gráfico N° 1 - ORGANIGRAMA de la DGIUEP - 2013



Fuente: Decreto N° 339-GCABA/12 (Formal) y DGIUEP

Los responsables de las distintas Gerencias y Subgerencias Operativas de la DGIUEP han sido designados en carácter transitorio sin que consten los respectivos llamados a concurso público de antecedentes tal como lo prevé el Artículo 34 de la Ley N° 471 de Empleo Público, referenciado por el Decreto N° 571/11 de Régimen Gerencial. La Secretaría de Recursos Humanos, debió haber convocado a esos concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos. Esta circunstancia denota una

8 BOCBA N° 3955 de fecha 19/07/12.

9 Según respuesta de la DGIUEP a la Nota AGCBA N° 2217/14.

omisión y favorece el ejercicio de la discrecionalidad respecto a los nombramientos transitorios.

A modo informativo, ya que esta fuera del período auditado, cabe indicar que por **Decreto N° 172-GCABA-14**¹⁰ de fecha 15/05/14, Art. 1º, se modifica parcialmente la estructura organizativa del Ministerio de Ambiente y Espacio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, creando **2 Subgerencias (Equipo de Inspección Zona A y Zona B), dependientes de la Gerencia Operativa Fiscalización Espacio Público** “a los fines de dotar a la citada repartición de aquellas herramientas necesarias para la mejor verificación, fiscalización y control del espacio público”.

El **Director General de la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público** que se encontraba en el cargo durante la realización de la presente auditoría, fue designado, a partir del día 13 de diciembre de 2011¹¹.

6-2 Responsabilidades Primarias de la DIRECCION GENERAL INSPECCION DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

De acuerdo al Decreto N° 339-GCABA/12, vigente durante todo el año 2013, período auditado, las responsabilidades primarias de la DGIUEP fueron:

- Ejercer la fiscalización y control, referentes a las ferias y mercados y al ordenamiento del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias.
- Disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.
- Supervisar la realización de secuestros de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.
- Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal.
- Fiscalizar el cumplimiento de toda la normativa de ocupación de vía pública.
- Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias a las violaciones de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes.
- Coordinar operativos de verificación y control del uso del espacio público junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La DGIUEP surgió, de hecho, tomando funciones, de Fiscalización, Inspección y Control, de la Dirección General de Ordenamiento del Espacio Público

¹⁰ BOCBA N° 4397 de fecha 16/05/14.

¹¹ Por Decreto N° 25-GCABA/12 del 5/01/2012, Art. 4°. (BOCBA N° 3835 de fecha 18/01/12)

(DGOEP) y de la Dirección General de Ferias y Mercados (DGFM)¹² con las que debe coordinar acciones¹³.

Las misiones y funciones de las principales áreas de la DGIUEP, para el año 2013, se presentan en el Anexo I del presente Informe.

6-3 Normativa aplicable en los procesos de la DGIUEP¹⁴

La DGIUEP informó¹⁵ que la normativa que regula las actividades y procesos para el cumplimiento de los objetivos fijados son las que a continuación se enumeran:

- CONSTITUCIÓN DE LA CABA
- DNU 1510/97- Procedimiento Administrativo de la CABA
- LEY 451- de Faltas de la CABA
- CÓDIGO DE HABILITACIONES Y VERIFICACIONES (modificaciones incorporadas por la Ley 1166/2003- Actividad Comercial en el Espacio Público)
- CÓDIGO DE EDIFICACIÓN DE LA CABA
- CÓDIGO CONTRAVENCIONAL DE LA CABA
- LEY 2936- de Publicidad Exterior y sus modificaciones
- LEY 2523- Mesas y Sillas
- ORDENANZAS N° 33.188/1976 y N° 40775/1988- Puestos de Diarios
- ORDENANZAS N° 35749/1980 y N° 40333/4985- Puestos de Flores
- LEY 4121 - Actividades FERIALES
- LEY 4118- Impacto Visual
- LEY 1217- Procedimiento de Faltas
- LEY 1877 Regulación para la Instalación de Redes de Televisión por Cable
- LEY 2148 – Código de Tránsito y Transporte
- Decreto N° 2204/MCBA/ 90 y Decreto N° 1239/MCBA/ 93 - Músicos en Micro y Macro centro

A continuación se describen algunos de los artículos específicos de la normativa citada, por tema de incumbencia:

a) Uso indebido del Espacio Público

- Faltas de la Ciudad de Buenos Aires- Ley 451¹⁶. De acuerdo a esta normativa se presentan los siguientes casos:

12 Esto surgió de la primera entrevista con funcionarios de la DGIUEP, realizada el 27/8/2014.

13 En las responsabilidades primarias de estas dos DG (DGOEP y DGFM), figura “Coordinar su accionar con la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público”.

14 Las Imágenes son al sólo efecto Ilustrativo.

15 Respuesta a Nota AGCBA N° 1828/14, punto 1.

- Venta en la vía pública sin autorización.
- Código Contravencional- Ley 1472, Arts. N° 83¹⁷ y 84¹⁸. De acuerdo a esta normativa se presentan los siguientes casos:
 - Actividades lucrativas no autorizadas en el espacio público, de cualquier tipo.
 - Actividades lucrativas no autorizadas en el espacio público, en volúmenes y modalidades similares a las del comercio establecido.
 - Actividad lucrativa excediendo las medidas autorizadas o el permiso de uso de las aceras.

Se aclara que no constituye contravención la venta ambulatoria en la vía pública o en transportes públicos de baratijas (...) en la medida que no exija contraprestación pecuniaria.

- Código de Habilitaciones y Verificaciones¹⁹
 - Venta, comercialización o ejercicio de actividad comercial y la elaboración o expendio de productos alimenticios en el espacio público.



Fuente: www.parabuenosaires.com

16 VENTA EN LA VIA PÚBLICA SIN AUTORIZACION. El/la que venda mercaderías en la vía pública sin permiso o en infracción con la autorización otorgada, es sancionado/a con multa de \$ 50 a \$ 1.000 y decomiso de las cosas. Cuando se trate de una empresa u organización la sanción es multa de \$ 200 a \$ 10.000 y decomiso de las mercaderías y/o inhabilitación. BOCBA N° 1043 del 6/10/00.

17 Art. 83 - Usar indebidamente el espacio público. Quien realiza actividades lucrativas no autorizadas en el espacio público, es sancionado/a con multa de doscientos (\$ 200) a seiscientos (\$ 600) pesos.

Quien organiza actividades lucrativas no autorizadas en el espacio público, en volúmenes y modalidades similares a las del comercio establecido, es sancionado/a con multa de 5.000 a 30.000 pesos. No constituye contravención la venta ambulatoria en la vía pública o en transportes públicos de baratijas o artículos similares, artesanías y, en general, la venta de mera subsistencia que no impliquen una competencia desleal efectiva para con el comercio establecido, ni la actividad de los artistas callejeros en la medida que no exijan contraprestación pecuniaria.

18 Art. 84 - Ocupar la vía pública. Quien ocupa la vía pública en ejercicio de una actividad lucrativa excediendo las medidas autorizadas o el permiso de uso de las aceras, es sancionado/a con multa de cuatrocientos (\$ 400) a dos mil (\$ 2.000) pesos.

19 Ordenanza N° 33266/1976 – Boletín Municipal (BM) N° 15419 del 22/12/76. Sección 11 (Permisos de uso en el Espacio Público), art. 11.1.2. expresa: 'Prohíbese la venta, comercialización o ejerció de actividad comercial y la elaboración o expendio de productos alimenticios en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a toda persona que no tenga otorgado a su favor un permiso de uso, en los términos detallados en la presente sección' (fs. 57).

b) Secuestros

- Decreto 660/11 (modificado por Decreto 339/12) Art. 7º Medidas Precautorias.
 - La DGIUEP está facultada a fiscalizar, realizar inspecciones, efectuar clausuras. A su vez, la ley de procedimiento de faltas (Ley 451) habilita a secuestrar. El fin legal, es hacer cesar la falta.



Fuente: www.elmensajero.com.ar

c) Manualistas y artistas

- Funcionamiento de las Actividades Feriales Ley 4121²⁰ - Art. 12.
 - Sólo se autorizan con el permiso correspondiente.



Fuente: <http://www.buenosaires123.com.ar/ferias>

d) Obstáculos en vereda

- Ley 2148²¹ – Código de Tránsito y Transporte. Capítulo 6.12²²

20 Art. 12 No podrá ejercerse el comercio en la vía pública sin permiso. Toda persona que quiera ejercerlo deberá inscribirse a tales fines en el registro que corresponda según la normativa vigente. BOCBA N° 3852 del 10/02/12.

- Prohibición de obstruir o dificultar la circulación peatonal por las aceras con bultos, muebles, materiales, mercaderías, maceteros o cualquier instalación fija o móvil, excepto elementos de mobiliario urbano instalados de acuerdo a las normas correspondientes.



Fuente: www.viagourmet.com

e) Músicos en Micro y Macro centro

- Decreto N° 2204/ MCBA/ 90²³.
- Decreto N° 1239/ MCBA/ 93²⁴.
- Podrán realizarse actividades artísticas de carácter musical, teatral, de danza y aquellas en general vinculadas al arte del espectáculo, en las plazas públicas y paseos de todo el territorio de la ciudad de Buenos Aires, siempre que no produzcan deterioros en los espacios que se utilicen. Las referidas actividades no podrán utilizar ampliación por medios electrónicos.

21 BOCBA N° 2615 del 30/01/07

22 6.12.1 Está prohibido obstruir o dificultar la circulación peatonal por las aceras con bultos, muebles, materiales, mercaderías, maceteros o cualquier instalación fija o móvil, excepto elementos de mobiliario urbano instalados de acuerdo a las normas correspondientes.

La Autoridad de Aplicación debe adoptar las providencias adecuadas a fin de garantizar el tránsito libre y seguro de los peatones, y su integridad física.

23 Art. 3° Derógase el Decreto N° 3.746-85 (B.M. N° 17.546) AD 651.9, quedando totalmente prohibidas las actividades de músicos ambulantes, actores, mimos y similares en el área del Microcentro de esta Ciudad delimitado por las calles avenida Callao, avenida Entre Ríos, avenida Belgrano, avenida Paseo Colón, avenida Leandro N. Alem y avenida Santa Fe. .Boletín Municipal (BM) N° 18808 del 21/06/90

24 Boletín Municipal (BM) N° 19619 del 16/09/1993

Art. 1° Podrán realizarse actividades artísticas de carácter musical, teatral, de danza y aquellas en general vinculadas al arte del espectáculo, en las plazas públicas y paseos de todo el territorio de la ciudad de Buenos Aires, siempre que no produzcan deterioros en los espacios que se utilicen.

Art. 2° Las referidas actividades no podrán utilizar ampliación por medios electrónicos.



Fuente: www.crearte2013.blogspot.com

f) Puestos de Comida

- Código de Habilitaciones y Verificaciones²⁵.
- Habilitaciones y Permisos de Venta de Comida. Ley 1166²⁶.
 - Modifica el código de habilitaciones y verificaciones en lo referente a la elaboración y expendio de productos alimenticios y/o a la venta ambulante en la vía pública.
 - Se regula el permiso de:
 - *Venta Ambulante por cuenta propia*
 - *Venta Ambulante y en ubicaciones fijas y determinadas por cuenta de Terceros.*



Fuente: www.whatsupbuenosaires.com

25 Ordenanza N° 33266/1976 – Boletín Municipal (BM) N° 15419 del 22/12/76. 11.1.2 Prohibese la venta, comercialización o ejercicio de actividad comercial y la elaboración o expendio de productos alimenticios, en el Espacio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a toda persona que no tenga otorgado a su favor un permiso de uso, en los términos detallados en la presente Sección.
 26 BOCBA N° 1857 del 14/01/04

g) Publicidad prohibida

- Ley 2936²⁷: Ley de Publicidad Exterior.
 - Tiene por objeto regular las condiciones de la actividad publicitaria exterior, con el fin de proteger, promover y mejorar los valores del paisaje urbano y de la imagen de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Fuente: www.buenosairesvp1.blogspot.com Fuente: www.skyscrapercity.com

h) Red Televisión por Cable

- Ley 1877 referente a la regulación para la instalación de Redes de Televisión por Cable.
 - La DGIUEP ha intervenido para remover postes y/o cableado ante situaciones de extrema urgencia por razones de peligro (caídas, mal estado, riesgo eléctrico, etc.)²⁸.

6-4 Presupuesto

6-4.1 Anteproyecto de presupuesto

La información del anteproyecto de presupuesto, provista por la DGIUEP²⁹, se presenta en el siguiente cuadro:

27 BOCBA N° 3248 del 01/09/09

28 Según respuesta DGIUEP a Nota AGCBA N° 2469/14, punto 12.

29 En respuesta a Nota AGCBA N° 1828/14

Cuadro N° 1 – Anteproyecto de presupuesto - Programa 76

Incisos / Partidas Principales	Descripción	Requerimientos 2013	
		Parciales	Subtotales
2	Bienes de Consumo		\$1.582.500
3	Servicios No Personales		\$60.120.188
3.1	Servicios Básicos	\$124.188	
3.2	Alquileres y Derechos	\$23.265.000	
3.3	Mantenimiento, Reparación y Limpieza	\$1.305.000	
3.4	Servicios Técnicos y Profesionales	\$27.800.000	
3.5	Servicios Comerciales y Financieros	\$6.185.000	
3.7	Pasajes y Viáticos	\$1.351.000	
3.9	Otros Servicios	\$90.000	
4	Bienes de Uso		\$1.825.000
4.3	Maquinaria y Equipo	\$1.825.000	
TOTAL REQUERIMIENTO ANTEPROYECTO:			\$63.527.688

Fuente: DGIUEP

A continuación se expone el anteproyecto de presupuesto confeccionado por la DGIUEP y el crédito de sanción que surge del distributivo de créditos 2013.

Cuadro N° 2– Comparación anteproyecto de Presupuesto y Crédito Sanción

Inciso	Anteproyecto	Cred. Sanción \$	Diferencias Cred.Sanc (-) Anteproy. \$
1	Gastos en Personal	\$0	\$1.339.767
2	Bienes de Consumo	\$1.582.500	\$0
3	Servicios Personales No	\$60.120.188	\$-12.150.458
4	Bienes de Uso	\$1.825.000	0
TOTALES PROGRAMA 76		\$63.527.688	-\$10.810.691

Fuente: Elaboración propia

Cabe resaltar que el Crédito de Sanción otorgado alcanzó el 83,0% del Anteproyecto de Presupuesto solicitado, equivalente a \$ 10.810.691 menos de lo establecido en el Anteproyecto. Esta diferencia se ve reflejada esencialmente en el Inciso 3 (se otorgaron \$ 12.150.458 menos) mientras que en el Inciso 1 se sancionaron \$ 1.339.767, aunque no aparecía ninguna suma prevista en el anteproyecto. En los Incisos 2 y 4, se otorgaron los créditos solicitados en el Anteproyecto de Presupuesto.

6-4.2 Ejecución Presupuestaria

El siguiente cuadro aclara el alcance presupuestario del presente proyecto que abarca todo el programa 76, asignado a la DGIUEP:

Cuadro N° 3 – Alcance presupuestario Programa 76

JURISDICCIÓN 35 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO		
Programa N° 76 - Intervenciones de Recuperación del Espacio Público		
EJERCICIO 2013		
Crédito del programa		N° de Inciso
Sancionado (Original)	\$52.716.997,00	1.-Gastos en Personal
		2.-Bienes de Consumo
		3.-Serv. No Personales
		4- Bienes de Uso
Vigente	\$41.380.220,00	1.-Gastos en Personal
		2.-Bienes de Consumo
		3.-Serv. No Personales
		4- Bienes de Uso
Definitivo	\$41.004.098,87	1.-Gastos en Personal
		2.-Bienes de Consumo
		3.-Serv. No Personales
		4- Bienes de Uso
Devengado	\$40.504.098,87	1.-Gastos en Personal
		2.-Bienes de Consumo
		3.-Serv. No Personales
		4- Bienes de Uso

Fuente: Cuenta de Inversión 2013.

En el siguiente cuadro se compara el Crédito sancionado vs. el Crédito vigente:

Cuadro N° 4 - EJERCICIO 2013 - PROGRAMA 76 - VARIACIONES PRODUCIDAS ENTRE LOS CRÉDITOS DE SANCIÓN Y LOS VIGENTES

Inciso	Sanción	Vigente	% Var.	Dif.	% Dif.=
	(1)	(2)	(2/1)	(2-1) =(d)	(d/1)
1	1.339.767,00	2.276.379,00	169,91%	936.612,00	69,91%
2	1.582.500,00	582.182,00	36,79%	-1.000.318,00	-63,21%

Inciso	Sanción	Vigente	% Var.	Dif.	% Dif.=
	(1)	(2)	(2/1)	(2-1)=(d)	(d/1)
3	47.969.730,00	37.052.854,00	77,24%	-10.916.876,00	-22,76%
4	1.825.000,00	1.468.805,00	80,48%	-356.195,00	-19,52%
TOTALES	52.716.997,00	41.380.220,00	78,50%	-11.336.777,00	-21,50%

Fuente: Elaboración propia en base a Cuenta de Inversión 2013.

En el siguiente cuadro se compara el Crédito vigente vs. el Crédito devengado:

Cuadro N° 5 - EJERCICIO 2013 - PROGRAMA 76 - Crédito vigente vs. el Crédito Devengado.

Inciso	Vigente	Devengado	% ejecución	Dif.	% Dif.=
	(2)	(4)	(4/2)	(4-2)=(d)	(d/2)
1	2.276.379,00	2.276.371,68	100,00%	-7,32	0,00%
2	582.182,00	216.113,90	37,12%	-366.068,10	-62,88%
3	37.052.854,00	36.542.830,04	98,62%	-510.023,96	-1,38%
4	1.468.805,00	1.468.783,25	100,00%	-21,75	0,00%
TOTALES	41.380.220,00	40.504.098,87	97,88%	-876.121,13	-2,12%

Fuente: Elaboración propia en base a Cuenta de Inversión 2013.

La ejecución del Programa 76, durante el Ejercicio 2013 alcanzó un 97,88%. Respecto a los Incisos, el 1 (Gastos en Personal) y 4 (Bienes de Uso) tuvieron una ejecución óptima, ya que arribaron al 100%. En tanto, el Inciso 3 (Servicios No Personales) llegó al 98,62%. Por su parte, el único inciso que tuvo una sub-ejecución fue el 2 (Bienes de Consumo) que superó el 37%.

6-4.3 Modificaciones Presupuestarias

La DGIUEP³⁰ informó las modificaciones presupuestarias realizadas en relación al Programa N° 76 durante el período 2013, detallando el tipo y N° de norma para cada una de las modificaciones.

Se analizó la información recibida de la DGIUEP y se corroboró si el Crédito de Sanción se corresponde con el Crédito Vigente, de acuerdo a las modificaciones presupuestarias realizadas durante el período 2013. La comprobación de que todas las modificaciones presupuestarias fueron informadas es la siguiente:

³⁰ En respuesta a Nota AGCBA N° 2565/14, Informe IF-2014-16506821-DGIUEP.

Cuadro N° 6 - Resumen de Modificaciones presupuestarias. 2003

CONCEPTO	PERIODO INFORMADO AL	IMPORTE (\$)
Crédito Sancionado	01/01/2013	52.716.997,00
Aumento presupuestario		44.450.598,00
Disminución presupuestaria		(55.787.375,00)
Diferencia		-11.336.777,00
Crédito Vigente	31/12/2013	41.380.220,00

Fuente: Elaboración propia en base a Cuenta de Inversión y DGIUEP

Si se desagregan los incrementos y decrementos por Inciso, se puede apreciar que el mayor decremento se presenta en el Inciso 3, como se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 7 - Modificaciones presupuestarias por Inciso. Programa 76 - 2003

Inciso	Importe Negativo \$	Importe Positivo \$	Diferencia \$
1	1.595.851,00	2.532.463,00	936.612,00
2	1.730.213,00	729.895,00	-1.000.318,00
3	48.697.676,00	37.780.800,00	-10.916.876,00
4	3.763.635,00	3.407.440,00	-356.195,00
Total general	55.787.375,00	44.450.598,00	-11.336.777,00

Fuente: Elaboración propia en base a Cuenta de Inversión y DGIUEP

6-5 Metas Físicas

En la información de metas físicas del Programa 76, se incluye la siguiente nomenclatura:

- ✓ Meta considerada: "Inspección del Uso del Espacio Público"
- ✓ Unidad de medida: "Inspección".

En principio, cabe mencionar que la DGIUEP informó que las inspecciones solicitadas, en el Anteproyecto de presupuesto, alcanzaban un total anual de 5.100 inspecciones. Finalmente, en el Distributivo del Presupuesto (Crédito de Sanción) las metas físicas programadas resultaron de 5.400 Inspecciones (se aumentaron las metas de la Comuna 1, en 300 inspecciones).

De acuerdo a la información remitida³¹, las metas físicas programadas y ejecutadas, que están definidas para el Programa 76, se presentan a continuación:

Cuadro N° 8 - Metas físicas programadas y ejecutadas - Programa 76

PROGRAMA DO (A)	EJECUTADO EJERCICIO 2013 (B)					Desvíos (B - A)	Desvíos (B - A)/A
	Trimestres						
1° Trim.	1°	Enero	Febrero	Marzo	Total 1° Trim.		
900		457	416	492	1.365	465	51,7%
2° Trim.	2°	Abril	Mayo	Junio	Total 2° Trim.		
1.200		619	606	662	1.887	687	57,2%
3° Trim.	3°	Julio	Agosto	Septiembre	Total 3° Trim.		
1.500		644	611	589	1.844	344	22,9%
4° Trim.	4°	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total 4° Trim.		
1.800		521	476	329	1.326	-474	-26,3%
Total Anual	TOTAL ANUAL						
5.400		2.241	2.109	2.072	6.422	1.022	18,9%

Fuente: DGTaYL y Cuenta de Inversión 2013

De acuerdo a lo expuesto en el cuadro precedente, se aprecia que, anualmente la ejecución física fue un 18,9% superior a las metas físicas (Programado). Ese incremento de las metas físicas ejecutadas se puede observar claramente en los 3 primeros trimestres del ejercicio 2013, mientras que en el 4° trimestre se produce una sub-ejecución, respecto a lo programado para dicho período. Vale destacar que el desvío de casi un 19% de más, se produjo con los mismos recursos que habían sido asignados oportunamente. Es decir, en este ejercicio se registró una sobre-ejecución de las metas físicas, a pesar de contar con los mismos recursos que habían sido considerados en el momento de la programación física de las inspecciones a realizar.

6-6 Dotación de Personal

6-6.1 Relevamiento del Personal: Dependencia, situación de revista, principales funciones

La DGIUEP informó³² que la cantidad de personal en esa DG, al 31/12/13, era de **297 personas**.

31 Información remitida por la DGTALMAYEP (Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público) en respuesta a NOTA AGCBA N° 2000/14 (09/09/14) por Nota NO-2014-13837600-DGPYPRE (Dirección General Planificación y Presupuesto). Esta información coincide también con la incluida en la Cuenta de Inversión 2013.

La distribución por dependencia de prestación de servicios, se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 9 – Distribución de personal por dependencia de la DGIUEP

Dependencia	Cantidad de Agentes	Porcentaje
Dirección General	1	0,34%
Gerencia Operativa de Actividades Logísticas	24	8,08%
Gerencia Operativa de Fiscalización del Espacio Público	234	78,79%
Subgerencia Operativa de Deposito	4	1,35%
Jefatura de Gabinete	5	1,68%
Legales	6	2,02%
Mesa de Entradas	5	1,68%
Patrimonio	2	0,67%
Presupuesto	3	1,01%
Recursos Humanos	6	2,02%
Administrativos	3	1,01%
Chofer	2	0,67%
Asesor	1	0,34%
Sistemas	1	0,34%
Total	297	100,00%

Fuente: Elaboración propia con datos provistos por la DGIUEP

Por otra parte, la distribución del personal, agrupados en 4 situaciones de revista, era la exhibida en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 10 - Distribución del personal por situación de revista

Agentes DGIUEP - Año 2013		
Situación de Revista	Cantidad de Agentes	%
Director General	1	0,34%
Planta Gabinete	2	0,67%
Planta Transitoria	3	1,01%
Planta Permanente	75	25,25%
Locación de Servicio	216	72,73%
Total Agentes DGIUEP	297	100,00%

Fuente: Elaboración propia con datos provistos por la DGIUEP

Se aprecia que se encontraban en Planta Permanente 25,25% de los agentes, en Planta Gabinete el 0,67%; en Planta Transitoria el 1,01%, con Contratos por

32 En respuesta a Nota AGCBA Nº 2217/14.

Locación de Servicio el 72,73% y 1 (0,34%) Responsable de Dependencia (Director General).

Es dable destacar que en la situación de revista de “planta permanente”, durante el período bajo examen, en la DGIUEP se produjeron 21 altas en carácter de Comisiones de Servicio³³ y 53 como Transferencias³⁴.

En lo que respecta a las Locaciones de Servicio, se produjeron 107 durante el Año 2013. Se verifica que hay 109 Locaciones de Servicio que resultan ser renovaciones de contratos para el Año 2013 pero que su ingreso a la DGIUEP databa de años anteriores.

La distribución de las tareas y funciones respecto a las **216 Locaciones de Servicio**³⁵ que prestaron servicios bajo el período bajo examen en la DGIUEP corresponden **al 76,39% a la inspección**, asignadas puntualmente a la Gerencia Operativa de Fiscalización del Espacio Público. Por su parte, el 52,83% de las Transferencias y el 80,95% a las comisiones de servicios corresponden a inspectores. Esta información se expone y detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 11 – Personal en Función de Inspección - Año 2013

Situación de Revista	Cantidad Agentes	Función - Inspectores	cantidad Inspectores/altas %
Comisión de Servicios	21	17	80,95%
Transferencias	53	28	52,83%
Locación de Servicios	216	165	76,39%

Fuente: Elaboración propia en base a información suministrada por la DGIUEP

6-6.2 Dotación de personal de la DGIUEP y su relación e incidencia respecto al objeto del gasto correspondiente al inciso 1 y 3

El gasto total devengado del objeto de auditoría asciende a \$ 40.504.098,87, en tanto que el devengado del inciso 1 asciende a \$ 2.276.371,68.

El inciso 1 – Gastos en Personal (5,62% del gasto devengado) corresponde a una dotación de 81 personas: 5 Responsables de Dependencia (1 Director General, 2 Gerentes Operativos, 1 Subgerente Operativo, 1 Jefe de Gabinete) 1 Planta Gabinete y 75 agentes de Planta Permanente.

33 La comisión de servicios es una situación excepcional de revista que se caracteriza por la afectación de personal a otra dependencia, dentro o fuera de la jurisdicción presupuestaria en la que reviste, con el fin de cumplir una misión específica, concreta y temporaria. Anexo Decreto N° 73/13, Capítulo II “De las Comisiones de Servicios”, Art. 4°, 5°, 6°, 7° y 8°.

34 La transferencia es una situación de revista que se caracteriza por el pase físico y presupuestario de personal de una repartición a otra, dentro o fuera de la jurisdicción presupuestaria en la que reviste, sin que ello genere vacante alguna en la repartición de origen. Anexo Decreto N° 73/13, Capítulo I “De las Transferencias”, Art. 1°.

35 Asimismo, el 8,8% corresponden a funciones administrativas, en tanto que el 7,41% para tareas de Coordinación El 7,4% restante corresponde a agentes abocados a otras tareas (Jefe de Gabinete, Supervisores, Asesores, Asistentes, Choferes y Operarios).

Por su parte, el Inciso 3 – Servicios no Personales (90,22% del gasto devengado), se concentra principalmente en la contratación de alquileres de maquinarias, equipos y medios de transporte, cuyo monto asciende a \$ 29.276.124,59

Esos contratos de locación se abonan habitualmente por la Partida Presupuestaria 3.4 (Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos), la cual tuvo un Crédito de Sanción de \$ 2.079.030,00 para el Programa 76. Dicho crédito fue reducido en un 100% mediante modificaciones presupuestarias del mencionado período. Por lo tanto, y de acuerdo a lo comentado la DGIUEP, los agentes contratados bajo la modalidad de "locación de servicios" reciben sus honorarios a través de esa partida presupuestaria, pero de otro programa que tiene el Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

De tal forma, se analizó el total de las modificaciones presupuestarias acaecidas durante el Ejercicio 2013, para el Programa 76, único programa con que contó la DGIUEP en el ejercicio antes descripto.

Una vez analizada la documentación enviada por la DG Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (SSGAE)³⁶, se verificó que de diversos programas, contenidos en distintos organismos que componen el MAYEP, fueron tomando los créditos vigentes de las Partidas 3.4 para transferírselos, esencialmente, al Programa 1 (denominado "Actividades Centrales Ambiente y Espacio Público"). De dicha partida del **Programa 1**, correspondiente a la Unidad Ejecutora 8503 (Ministerio de Ambiente y Espacio Público), sale el dinero para abonar a los contratos de locación de servicio del Programa 76. Cabe destacar que la mencionada partida 3.4 del Programa 1 pasó, durante el Ejercicio 2013, de un Crédito de Sanción de \$ 16.749.071,00 a un Crédito Vigente de \$ 36.078.981,00, lo que muestra un incremento del 115,40%³⁷.

El hecho de que el Ministerio de Ambiente y Espacio Público le detraiga crédito presupuestario de la Partida 3.4, de su Programa 76, imposibilita que la DGIUEP pueda tener un debido control de los pagos mensuales que le hace al personal comprendido en los contratos de locación de servicios. Esto se verifica cuando la Responsable de RR.HH. de la DGIUEP expresa que, ella desconoce desde "*qué programa presupuestario del MAYEP abonan los contratos de locación de servicios de su DG*".

A su vez ante la consulta del Equipo de Auditoría, la DGIUEP informó³⁸ que "*los cargos gerenciales (Gerentes y Subgerentes Operativos) de la estructura de la Dirección General no fueron cubiertos por concursos, por lo tanto son designaciones transitorias*". Al respecto cabe marcar que no fueron informadas actuaciones donde se encuentren tramitando los concursos respectivos. De esta forma se está incumpliendo con el Artículo 34° de la Ley N° 471³⁹ y el Art. 6° del Decreto N° 571/1⁴⁰.

36 En Respuesta a Nota AGCBA N° 2565/14, por Informe N° IF-2014-16507258-DGIUEP.

37 Fuente: Cuenta de Inversión 2013).

38 En respuesta a Nota AGCBA N° 2217/14.

39 El artículo 34 determina que el Poder Ejecutivo reglamentará el régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública en base a los siguientes criterios: a) ingreso por riguroso concurso público de antecedentes y oposición;

b) estabilidad por cinco (5) años con sujeción a las evaluaciones de desempeño anuales;

c) cese de la estabilidad y extinción de la relación de empleo público en el caso de una evaluación negativa y

6-6.3 Ley 1502⁴¹

El organismo, durante el año 2013, efectuó 1 ingreso de personal con necesidades especiales bajo el régimen de la Ley 1502, artículo 14, 2º párrafo, cuya modalidad de contratación fue la Locación de Servicios⁴².

Respecto a la **edad del personal**⁴³, la DGIUEP al 31/01/2014 contaba con el 49,49% en la franja etaria entre 31 a 50 años, el 33,33% en la franja etaria entre 20 y 30 años, en tanto que el 15,15% se encontraba entre los 51 a 65 años.

Cuadro N° 12 - Edad Agentes DGIUEP

Rango Etario	Cantidad de Agentes	% Agentes x Rango Etario
20 a 30 años	99	33,33%
31 a 50 años	147	49,49%
51 a 65 años	45	15,15%
66 a 69 años	6	2,02%
Total Agentes DGIUEP al 31/01/2014	297	100,00%

Fuente: Elaboración propia con datos informados por la DGIUEP

6-6.4 Personal en condiciones de jubilarse

El 3,36% del personal de la DGIUEP al 31/12/2013 se encontraba en condiciones de jubilarse⁴⁴, dado que cumplimentaba el requisito de la edad.

- El 1,34% conformado por agentes mujeres entre 62 y 66 años de edad.
- El 2,02% conformado por agentes hombres con más de 66 y hasta 69 años de edad.

6-6.5 Cuerpo de Inspectores del Espacio Público

Por Decreto N° 111/08 se crea, en la órbita de la Dirección General de Ordenamiento del Espacio Público (DGOEP)⁴⁵, dependiente de la

d) obligación de realizar un nuevo llamado a concurso público y abierto una vez vencido el período de estabilidad del cargo.

40 Por **Decreto N° 571/2011** del 03/11/11 (...) Artículo 6°.- Autorízase al Secretario de Recursos Humanos a disponer la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y a fijar el plazo dentro del cual deberán convocarse los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos” y por el Art. 5° se derogan los Decretos N° 490/10 y N° 886/10 y las Resoluciones Conjuntas N° 1188/MJGGC-MHGC/10 y N° 45/MJGGC-MHGC/11.

41 Ley 1502 (21/10/04) - Incorporación de personas con necesidades especiales al Sector Público de la Ciudad. La presente Ley tiene por objeto regular la incorporación, en una proporción no inferior al cinco (5) por ciento, de personas con necesidades especiales al Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

42 En respuesta a Nota AGCBA N° 2217/2014, punto 7.

43 Fuente: respuesta a Nota AGCBA N° 2617/2014, punto 3.

44 Art. 59, inc. c) de la Ley 471. Art. 19 Ley 24.241: a) Hombres que hubieran cumplido sesenta y cinco (65) años de edad; b) Mujeres que hubieran cumplido sesenta (60) años de edad; c) Acrediten treinta (30) años de servicios con aportes computables en uno o más regímenes comprendidos en el sistema de reciprocidad. En cualquiera de los regímenes previstos en esta ley, las mujeres podrán optar por continuar su actividad laboral hasta los sesenta y cinco (65) años de edad.

Subsecretaría de Espacio Público del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, el Cuerpo de Inspectores del Espacio Público. Las responsabilidades primarias que se asignan a este Cuerpo son las siguientes⁴⁶:

1. Verificar los permisos de aperturas en la vía pública por parte de las empresas prestatarias de los servicios públicos y/o empresas privadas y/o personas físicas;
2. Ejecutar relevamientos y controlar el mantenimiento del espacio público;
3. Relevar, verificar y labrar actas en lo referente a la ocupación indebida del espacio público en coordinación con otras áreas del Gobierno de la CABA;
4. Controlar y ejecutar el retiro de estructuras y/o elementos publicitarios instalados sin la debida autorización;
5. Ejercer el control y el poder de policía en relación a las cuestiones vinculada al espacio público y en virtud de las normas aplicables, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de verificarse el apartamiento de la normativa vigente;
6. Confeccionar órdenes de inspección, labrar actas de comprobación, practicar intimaciones, disponer clausuras y verificar su cumplimiento.

Este Cuerpo, conforme lo establece el Artículo 2° del Decreto N° 111/08, “[...] *estará integrado por agentes de planta permanente (cf. Ley N° 471) y personal contratado bajo el régimen del Decreto N° 948/05, y las normas que lo integran y complementan y bajo cualquier otra forma de contratación que se implemente en el futuro*”. Por otra parte, sus integrantes deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos⁴⁷:

1. Edad: entre 30 y 50 años.
2. Título secundario debidamente legalizado.
3. Domicilio en el ámbito de la CABA o dentro de los treinta (30) km de la misma.
4. Certificado extendido por el Registro Nacional de Reincidencias.
5. Certificado de Deudores Alimentarios.

En resumen, el relevamiento realizado a los listados del personal de la DGIUEP, surge que quienes realizan tareas de inspección lo hacen bajo la modalidad de locación de servicio en un 72,73%⁴⁸. Asimismo, no se ajustan a lo exigido por el Artículo 2° del Decreto N° 111/08, en lo referido a la edad⁴⁹, en el 31,9%⁵⁰ de los casos.

45 Recordar que la DGIUEP comenzó a funcionar el 10/12/11 (por Decreto N° 660-GCABA/11) y tomó funciones de la DGOEP. Ver también punto 6-2 de Responsabilidades Primarias de la DGIUEP.

46 Anexo I del Decreto N° 111/08.

47 Anexo II del Decreto N° 111/08.

48 Ver Cuadro N° 11 – Personal en Función de Inspección - Año 2013.

49 La franja etaria de los inspectores va desde los 20 a los 29 años, siendo requisito como mínimo 30 años.

50 Representan a 67 inspectores sobre un total de 210 que cumplen la función de Inspectores que de la DGIUEP al 31/01/2014.

6-6.6 Capacitación del personal.

La DGIUEP informó⁵¹, respecto a las capacitaciones realizadas, que las mismas fueron dictadas por personal de esta repartición con el fin de mantener actualizados a los inspectores sobre labrado de actas, funciones y obligaciones y normativa vigente. *“Las mismas se llevan a cabo por turnos y no afectan el presupuesto de este organismo por lo antes expuesto.*

Asimismo, le informo que los cursos realizados en el Instituto Superior de la Carrera tampoco afectan el presupuesto de esta Dirección General”.

La información suministrada por el organismo respecto a la capacitación del personal para el año 2013, fue incompleta e insuficiente⁵², como consecuencia de ello no se pudo determinar el grado de actividad y acciones llevadas a cabo respecto al dictado de cursos y/o actividades de capacitación para el personal que integra la planta orgánica funcional de la DGIUEP.

6-7 Sistemas de información

Los sistemas de información⁵³ que sustentan las actividades desarrolladas por la DGIUEP son los siguientes:

- SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos)
- SIGAF (Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera)
- GEDO⁵⁴ (Generador de Documentos Electrónicos)
- CCO (Comunicaciones Oficiales)
- META 4 (Sistema para la gestión de los Recursos Humanos)
- SURH (Sistema Único para los Recursos Humanos)

6-8 METODOLOGÍA DE TRABAJO de la DGIUEP, según Manuales de Procedimientos

6-8.1 Manuales de Procedimientos

La DGIUEP informó y remitió copias⁵⁵ de los siguientes manuales de procedimientos:

- ✓ Manual de Procedimientos – Inspección y Fiscalización
- ✓ Manual del Inspector
- ✓ Manual de Procedimientos - Depósito
- ✓ Manual de Procedimientos - Legales
- ✓ Manual de Procedimientos - Logística
- ✓ Manual de Procedimientos - Mesa de Entradas

51 En respuestas a Nota AGCBA N° 2217/14 y Nota 2614/14

52 Ello atento a que el organismo no pudo precisar: nombre y/o temática del curso dictado, cantidad de agentes que lo realizaron, detalle de las personas (nombre y apellido, situación de revista) cantidad de horas de duración del curso, institución/organismo organizador del curso, como así tampoco adjuntó la planificación prevista por la DGIUEP para la capacitación del personal durante el año 2013.

53 Información suministrada por la DGIUEP en respuesta a Nota AGCBA N° 2217/14.

54 Para la redacción de documentación administrativa, informes y disposiciones.

55 Información suministrada por la DGIUEP en respuesta a Nota AGCBA N° 1828/14, punto 9.

- ✓ Manual de Procedimientos - Patrimonio
- ✓ Manual de Procedimientos - Presupuesto
- ✓ Manual de Procedimientos – RRHH
- ✓ Manual de Procedimientos – SAP

Aclaración: Los dos primeros manuales se concentran en el Procedimiento de Inspección y Fiscalización.

De las copias remitidas, surge que todos los manuales, salvo uno (Manual del Inspector) están específicamente dirigidos a la DGIUEP. Por su parte, el Manual del Inspector se presenta dirigido a todo el MAyEP; por lo cual el Equipo de Auditoría analizó de éste último los puntos aplicables a la DGIUEP.

6-8.2 Determinación de los Procedimientos considerados clave o críticos

Los Procedimientos Críticos son aquellos que más fuertemente impactan en el desarrollo de las actividades del Organismo. Así, teniendo en cuenta las Responsabilidades Primarias de la DGIUEP, el Equipo de Auditoría concluye que los procedimientos (de los que se presentaron un Manual de Procedimientos) más Críticos son:

Cuadro N° 13 - Procedimientos considerados clave o críticos

Procedimiento.	Responsabilidad/es primaria/s que sustenta/n su criticidad
Inspección y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la fiscalización y control, referentes a las ferias y mercados y al ordenamiento del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. ✓ Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias. ✓ Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal. ✓ Coordinar operativos de verificación y control del uso del espacio público junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Depósitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la realización de secuestros de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.
Logística	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal. ✓ Coordinar operativos de verificación y control del uso del espacio público junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias a las violaciones de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes.

Sobre estos procedimientos se verificó su puesta en práctica a través de entrevistas, relevamiento de documentación e información disponible y visitas técnicas.

6-8.3 Descripción de los Procedimientos

A continuación se describen los procedimientos Críticos, de acuerdo a lo expresado en varios de los manuales enumerados. El resto de los Procedimientos se presentan en el Anexo II del presente Informe.

6.8.3.1 Manual de Procedimientos – Fiscalización – Manual del Inspector - Procedimiento de Inspección y Fiscalización

Este Manual de Procedimientos – Inspección y Fiscalización incluye 4 puntos:

- i. Normativa aplicable
- ii. Metodología de trabajo
- iii. Capacitación y evaluación
- iv. Respuesta a requerimientos externos e internos

De este manual se extrajo que:

- ✓ Al momento en que cada Inspector comienza su jornada laboral, debe presentarse en la Gerencia Operativa de Fiscalización del Espacio Público, tomando contacto con los Coordinadores, para dar el presente y firmar las planillas correspondientes.
- ✓ Luego, concurren a las zonas asignadas, ya sea en los vehículos asignados o a patrullar la zona fija en la que se encuentren.
- ✓ Al finalizar la jornada laboral, los inspectores toman contacto nuevamente con el Coordinador y reportan de todas las novedades, haciendo entrega de las actas que hayan labrado y elementos secuestrados en el depósito de dicha Dirección General.
- ✓ Los inspectores deben trabajar en grupo de 2 a 5 personas dependiendo de si hacen su recorrido a pie o en vehículo, acorde a las directivas del Coordinador, en base a los objetivos o necesidades a cumplir.
- ✓ Los equipos deben caminar y circular constantemente por la zona asignada. No pueden estar detenidos más de 10 minutos por hora.
- ✓ Cada equipo debe tener actas de comprobación, actas de secuestro, bolsas para secuestrar y precintos.
- ✓ Los inspectores deben usar chaleco y credencial identificatoria en todo momento.
- ✓ Cuando se constata un acto de venta ilegal en la vía pública se debe proceder al secuestro de la mercadería y elementos utilizados para la venta (mantas, mesas, parantes, paneles, etc.). En todo momento los inspectores deben intentar el secuestro de la mercadería. No es suficiente ni alcanza con pedir a la persona que se retire o que interrumpa su actividad. Sólo en caso de una evidente e inminente situación de agresión debe optarse por no secuestrar.

- ✓ Los inspectores deben actuar con firmeza, pero con serenidad y educación, particularmente hacia el infractor. Ante improperios, gritos, intimidaciones y afrentas no se deberá contestar con insultos.
- ✓ Ante una situación de riesgo físico, se debe dar inmediato aviso a la policía para que apoye y se pueda concretar el secuestro de la mercadería. Eventualmente, debe hacerse la denuncia en la fiscalía más cercana.
- ✓ Los coordinadores deben llevar registro de los secuestros y semanalmente enviar al Gerente Operativo un informe con: cantidad de actas de secuestro y comprobación, el número de serie de cada acta, los inspectores intervinientes (no sólo el que firma el acta), el lugar preciso del secuestro.

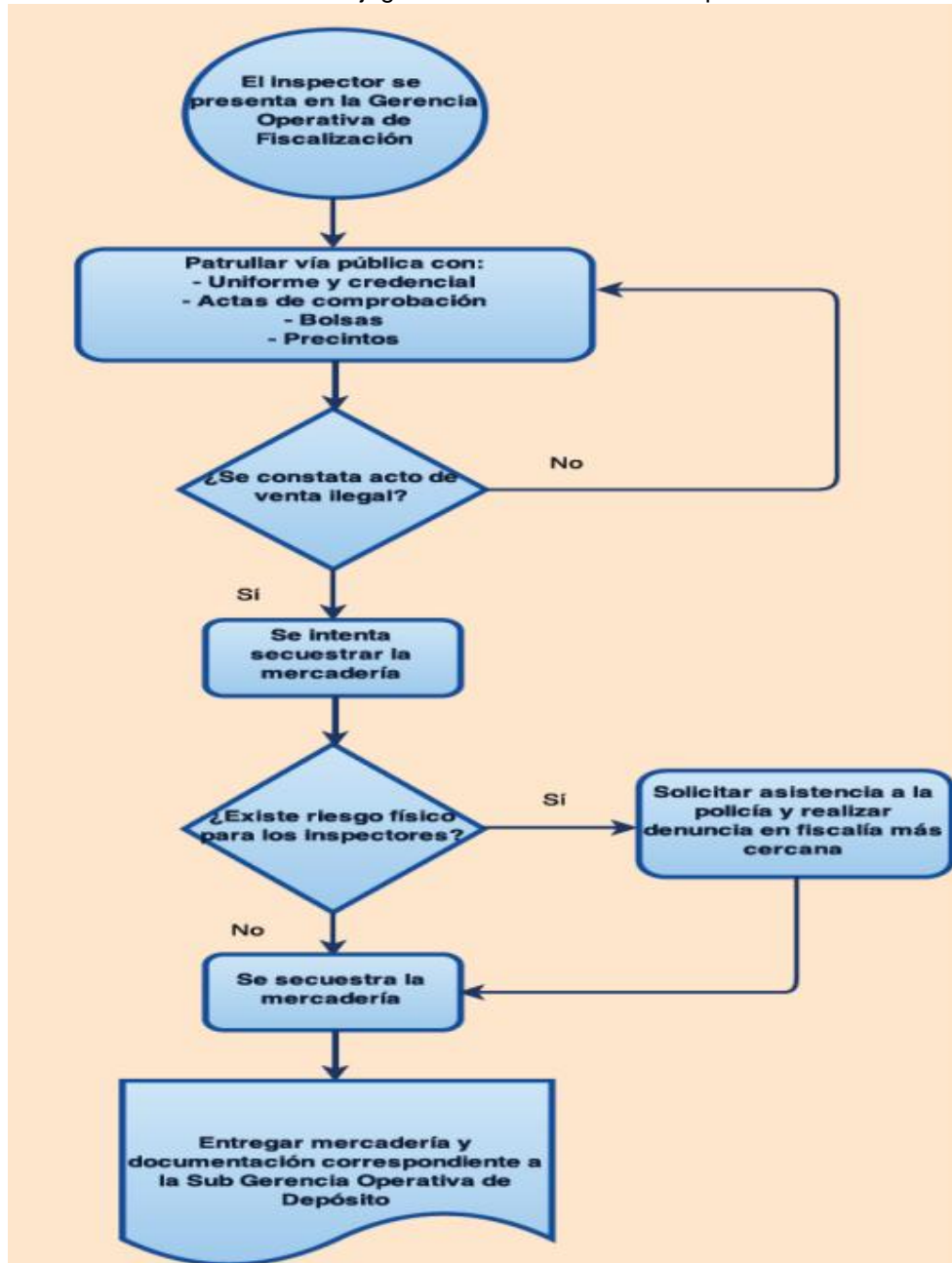
Del Manual del Inspector se extrajeron copias de los formularios utilizados en este procedimiento que se detallan a continuación⁵⁶:

- ✓ **Las Informes de Inspección:** Siempre que se realice una fiscalización (incluso en caso de no poder hacerla efectiva), el inspector deberá completar un informe de inspección. El mismo varía de acuerdo al origen de la inspección:
 - Inspecciones por reclamos o denuncias
 - Inspecciones generales o por orden superior
- ✓ **Las Actas de Intimación:** se labran para corregir una situación irregular en un tiempo determinado, donde se procede a intimar al administrado a subsanar dichas irregularidades, bajo apercibimiento de hacerlo esta DGIUEP a su costa.
 Se completan en cada Inspección. Se Incluye un espacio a completar para “todos los casos”, con datos de Dirección y otros para cada tipo de caso: “Mesas y Sillas”, Publicidad, Puesto de Diarios o de Flores, Uso Indebido del espacio público.
- ✓ **Las Actas de Secuestro:** se labran para proceder al Secuestro de los elementos en infracción.
- ✓ **Las Actas de Comprobación:** se labran cuando se constatan infracciones (da fe del acto o hecho que pasa en su presencia).

Finalmente, se presenta el flujograma del procedimiento de Inspección y Fiscalización, descripto:

⁵⁶ Ver modelos de formularios en Anexo II – a) del presente Informe.

Gráfico 3 N° Flujograma Procedimiento de Inspección



Fuente: DGIUEP

6.8.3.2 Manual de Procedimientos - Depósito

Este Manual incluye 3 puntos:

- i. Inspecciones diarias
- ii. Notificación y retiro
- iii. Operativos de desocupación

De este manual se extrajo que:

- a) Los Depósitos disponibles para la DGIUEP se encuentran ubicados en:
- ✓ Charlone 1551.
 - ✓ Montes de Oca 2099.
 - ✓ Av. Pedro de Mendoza 3865 (a partir del mes de Septiembre del 2013).
- b) Los procedimientos utilizados en la gestión de los depósitos son:
- ✓ Se reciben en el depósito bienes muebles que hayan sido objeto de secuestros y/o decomisos, efectuados dentro del marco de las competencias de la auditada o en colaboración con la Policía Metropolitana.
 - ✓ La mercadería ingresa al depósito ubicado en la Av. Pedro de Mendoza 3865, en donde se clasifica y posteriormente, si corresponde, se deriva a otro de los depósitos⁵⁷.
 - ✓ Los objetos ingresan acompañados del acta correspondiente, para su verificación y se efectúa el inventario correspondiente.
 - ✓ En el caso de ingreso de mercadería perecedera, se procederá a un decomiso dentro de las 48 hs.
 - ✓ Productos alimenticios envasados y bebidas envasadas con fecha de vencimiento, se mantendrá su guarda hasta la fecha indicada en el envase; vencido el plazo para su consumo, se procede a su destrucción.
 - ✓ Cuando se verifique el mal estado de conservación de algún elemento, sea por vectores, roedores o por problemas de humedad, que afecten las condiciones mínimas de higiene y seguridad, se procederá a su destrucción.
 - ✓ Si se produce ingreso de arbustos y demás flora de uso decorativo, se conservan por 30 días.
 - ✓ La mercadería que se encuentre clasificada como “no identificable el propietario” (N/N), pasados los 6 meses será informada al Director General, a fin de determinar el procedimiento a seguir.
 - ✓ Los ingresos y egresos de mercadería quedarán registrados en los respectivos libros de actas.

Devoluciones:

- ✓ Se procederá a la devolución de los objetos secuestrados a los respectivos propietarios cuando la misma sea ordenada por Fiscalías y Juzgados mediante el correspondiente oficio judicial o bien por la Dirección Gral. de Infracciones a través de un Comunicado Oficial.
- ✓ En presencia del titular de los objetos secuestrados se procederá a su apertura y verificación y se confeccionará un recibo donde conste la devolución y conformidad por parte del propietario de los mismos.

57 A la fecha de realizar las tareas de Auditoría en la Visitas a depósitos, todo el material incautado se deriva al depósito de Av. Pedro de Mendoza 3865, según expresó el SGO de Depósitos en la visita.

6.8.3.3 Manual de Procedimientos – Legales

Este Manual incluye 3 puntos:

- i. Normativa utilizada
- ii. Depósitos
 - Charlone 1551.
 - Montes de Oca 2099.
 - Av. Pedro de Mendoza 3865 (a partir del mes de Septiembre del 2013).
- iii. Descripción de 2 procedimientos:
 - Expedientes originados en la DGIUEP por pedidos externos
 - Expedientes originados en la DGIUEP por inspecciones ordinarias

La descripción de estos procedimientos que es la siguiente:

Expedientes originados en la DGIUEP por pedidos externos:

Los posibles orígenes externos son:

- Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires
- Control de Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- Ley 104 de Acceso a la Información
- Oficios y/o requerimientos Judiciales
- Cédulas de Intimación/notificación
- Comunicaciones Oficiales de otras reparticiones

La descripción del Procedimiento es:

- ✓ Se reciben las solicitudes a través de la Mesa General de Entradas de la DGIUEP o mediante el ingreso al buzón del sistema SADE del Director General y/o Gerentes Operativos.
- ✓ En caso de ser necesario, se solicita información a las distintas áreas de la DGIUEP y se contesta automáticamente al requirente dando cumplimiento a lo solicitado.
- ✓ En caso de ser necesaria la Inspección del Espacio Público se envía al cuerpo de inspectores teniendo en consideración la urgencia o no del caso, siempre dando cumplimiento con los plazos legales.
- ✓ De constatarse la Infracción se efectúa un informe de inspección, se intima a subsanar la misma o en caso de no ser subsanable se procede al secuestro inmediato. En los casos correspondientes se efectúa Acta de Comprobación.
- ✓ Se envía la contestación con la documentación correspondiente a los solicitantes mediante Providencia simple firmada por el Director General, informando el resultado de la inspección y en los casos que corresponda la solución del caso.

- ✓ En los casos que se constató una infracción y no se subsanó de forma inmediata, se genera un nuevo expediente administrativo para subsanarlo mediante el proceso Ordinario detallado en el siguiente apartado.

Expedientes originados en la DGIUEP por inspecciones ordinarias:

Los posibles orígenes internos para iniciar estos procedimientos son:

- Por Inspecciones diarias
- Por infracciones constatadas a través de solicitudes externas

Recibidos los Expedientes caratulados por las distintas áreas (Inspección, Logística, Legales) con la documentación correspondiente (Acta de Intimación, Informes, Actas de Secuestro, Fotografías, Reclamos, etc.), el Procedimiento es:

- ✓ Se realiza un análisis detallado de los hechos acorde a la normativa vigente.
- ✓ Se corrobora la existencia de descargos presentados por los Administrados.
- ✓ Se elabora un Dictamen Jurídico que contiene los aspectos técnicos legales y la normativa aplicable al caso correspondiente, opinando si procede o no la subsanación de la infracción verificada.
- ✓ En caso de que el Administrado presente la documentación exigida en el Acta de Intimación y/o regularice su situación de infracción, una vez corroborado ello, se procede al archivo del Expediente.
- ✓ De no haberse presentado la documentación exigida o subsanado la infracción, se efectúa la Disposición Administrativa por parte del Director General de la DGIUEP.
- ✓ Se vincula la Disposición administrativa al expediente y se envía al sector de logística a fin de que notifique la disposición y proceda al cumplimiento de lo dispuesto.
- ✓ En caso de que ingresaren Recursos Administrativos se resuelven los mismos y en caso de corresponder se eleva el Expediente al superior jerárquico.

6.8.3.4 Manual de Procedimientos – Logística

En este Manual se describen 3 procedimientos:

- i. Inspecciones diarias
- ii. Notificación y retiro
- iii. Operativos de desocupación

Inspecciones diarias:

Se realizan Inspecciones diarias⁵⁸, de acuerdo al plan de inspección general determinado por la DGIUEP, de cartelería, marquesinas y estructuras; puestos de flores, diarios y comida; postes, cables; y todo otro elemento material instalado en infracción en el espacio público.

La descripción del Procedimiento es:

- ✓ El cuerpo de inspectores de la Gerencia Operativa de Logística, de constatar infracción al momento de la Inspección, intiman a subsanar la misma. Se efectúa un informe de inspección y labra acta de comprobación según corresponda. En caso de no ser subsanable la infracción procede al secuestro y/o decomiso inmediato.
- ✓ Constatada la infracción por parte de los Inspectores intervinientes, se genera un expediente administrativo. A este, se adjunta toda documentación respaldatoria realizada en el acto de inspección (Informe de inspección, Acta de Intimación, Acta de Comprobación, Fotografía, Acta de secuestro y/o decomiso, etc.).
- ✓ Generado y caratulado el expediente administrativo, se remite al área de Legales de la DGIUEP para que efectúe la Disposición Administrativa de retiro o ratificación de secuestro, por parte del Director General.

Notificación y retiro:

La descripción del Procedimiento es:

- ✓ Dictada la Disposición Administrativa por parte del Director General, el área de Legales de la DG auditada remite el expediente administrativo⁵⁹ a la Gerencia Operativa de Logística, para proceder a la notificación de la misma al administrado y dar cumplimiento a la disposición.
- ✓ Al momento de la notificación de la Disposición Administrativa de retiro al administrado, pueden suceder tres situaciones:
 - Si el administrado de propia voluntad se “autorregula”, y subsana la infracción. En ese caso el inspector realiza un informe de inspección describiendo la situación de autorregulación y se procede al archivo del expediente.

58 Según el Manual de Procedimientos – Inspección y Fiscalización, el inspector se presenta en la Gerencia Operativa de Fiscalización, y sale a patrullar la vía pública con: uniforme, credencial, actas de comprobación, bolsas y precintos.

59 Como se expresa en el Manual de Procedimientos – Legales: Los expedientes administrativos, con sus correspondientes Disposiciones Administrativas de retiro, remitidos a esta Gerencia de Logística son derivados de expedientes iniciados por:

Inspecciones Diarias de esta Gerencia Operativa de Logística (Inspecciones Diarias).
 Pedidos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires
 Pedidos de Control de Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Oficios y/o requerimientos Judiciales
 Comunicaciones Oficiales de otras reparticiones.

- Se realiza efectivamente el retiro y en su caso secuestro y/o decomiso de cartelería, marquesinas y estructuras; puestos de flores, diarios, y comida; postes, cables; etc.; de acuerdo a lo establecido en la Disposición de la DGIUEP dictada para cada caso. El Inspector realiza un informe de Inspección, junto con las actas pertinentes, que se adjuntan al expediente administrativo. Lo secuestrado y/o decomisado pasa a la Subgerencia Operativa de Depósito.
- Si el administrado obstruye el procedimiento de retiro, no pudiendo darse cumplimiento con lo dispuesto. En ese caso el Inspector realiza informe de Inspección, se labra acta de comprobación por obstrucción del procedimiento, se adjuntan al expediente administrativo, el cual es nuevamente remitido al área de legales de la Dirección para que solicite orden de allanamiento al Juez pertinente. Una vez ordenada la Orden se procede conforme a lo estipulado en el punto anterior.

Operativos de desocupación:

El cuerpo de Inspectores de la Gerencia Operativa de Logística participa y brinda apoyo a la Gerencia Operativa de Fiscalización del Espacio Público en los operativos de desocupación, ordenados por la Dirección General, de los espacios de dominio público o privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ocupados sin permiso y/o sin permiso vigente⁶⁰.

6-9 ¿Cómo procede, en la práctica, la DGIUEP?

Conforme el relevamiento realizado por el Equipo de auditoría, se presenta en los siguientes apartados la forma en que la DGIUEP lleva a la práctica los procedimientos clave:

6-9.1 Del Procedimiento de Inspección y Fiscalización

Del resultado de entrevistas, análisis de respuestas a Notas y análisis de documentación provista se obtuvieron las siguientes aclaraciones y verificaciones:

- La DGIUEP dividió, en un primer paso, a la Ciudad, en 2 (dos) Zonas: Zona A y Zona B, delimitadas por la Av. Rivadavia al Norte y al Sur. Pero informalmente, y operativamente, la DGIUEP termina dividiendo a la Ciudad en 3 (tres) zonas. Esto es, las nombradas anteriormente zona A (que se subdividió en 3 y 1 - Microcentro) y B (que pasó a ser la zona 2, en el mapa). Estas 3 zonas se presentan en el siguiente mapa de la CABA⁶¹:

60 Ver detalle de Operativos realizados en 2013, en el punto 6-11 - Operativos de desocupación del Espacio Público

61 Enviado por la DGIUEP en respuesta a Nota AGCBA N° 2217/14.

Ilustración 1 – Zonas utilizadas por DGIUEP



Fuente: DGIUEP

- La DGIUEP no tiene capacidad operativa para realizar inspecciones simultáneas en toda la CABA. Por eso, cada año, en su plan se programan acciones en sólo algunas áreas de la CABA.
- La DGIUEP contrató a terceros la provisión y operación de grúas y equipamientos específicos para el ejercicio de sus responsabilidades primarias⁶²
- La DGIUEP no extiende permisos de ningún tipo, sólo fiscaliza.
- La DGIUEP detalló⁶³ que durante la fiscalización el Inspector, al INTIMAR, debe:
 - Identificar el terreno
 - Presentarse ante la persona a cargo del lugar a inspeccionar
 - Solicitar la documentación obligatoria, ya sea permiso/Disposición, póliza de seguros, plano, etc. Elaborar un informe de Inspección, siempre que se efectuó una fiscalización, incluso en caso de no poder hacerla efectiva.
 - Elaborar Actas.
- La DGIUEP no aplica las multas de manera directa, sino que se limita a practicar las intimaciones necesarias, disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente (para que, de corresponder,

62 Ver, más adelante, punto Compras y Contrataciones, año 2013-16 de Compras y Contrataciones año 2013.

63 En respuesta a Nota AGCBA N° N° 2469/6314.

aplique las multas). La DGIUEP aclara⁶³ que “*las sanciones son aplicadas por la Dirección General de Administración de Infracciones. La DGIUEP puede aplicar medidas cautelares como son el secuestro y la clausura. Hay doctrina y jurisprudencia que no tiene criterios unívocos respecto si la clausura puede ser una medida cautelar o si siempre se trata de una pena*”. “*Son los Controladores de Faltas los competentes en dicha materia. La DGIUEP efectúa medidas cautelares o cumple un acto administrativo de retiro. El retiro es un acto administrativo con presunción de legitimad y fuerza ejecutoria*”.

- Las Clausuras inmediatas y preventivas para hacer efectivo el retiro de algún dispositivo publicitario, se utilizan generalmente con locales comerciales que están en infracción y tienen acceso al público.
- Además, la DGIUEP⁶³ hizo las siguientes descripciones aclaratorias sobre el procedimiento de Inspección, como sigue:
 - El procedimiento se inicia con una inspección y constatada la infracción se resuelve en la Disposición (acto administrativo) proceder a clausurar preventivamente hasta tanto se permita o se haga efectivo el retiro del dispositivo.
 - En cuanto al seguimiento de las Intimaciones: toda intimación genera un expediente administrativo, el cual es remitido al sector de Legales para poder darle el seguimiento correspondiente.
 - En el caso de que el administrado no haya subsanado la infracción (ej. no presentó el permiso) dentro del plazo intimado, se efectúa un informe legal y posteriormente la Disposición administrativa para subsanar la infracción (acto administrativo que dispone el retiro).
 - Luego, se envía el Expediente Administrativo a la Gerencia Operativa de Actividades Logísticas para que notifique y haga efectivo el retiro. Además, se labran actas de secuestro y de comprobación.
 - Dichas Actas son elevadas a la Dirección General de Administración de Infracciones, la cual evalúa y determina dicha sanción multa/decomiso y donde el Administrado puede ejercer su derecho de defensa.
 - La DGIUEP envía, mediante un servicio de bolsín, a través de la firma Boldt S.A, las inspecciones realizadas con infracciones detectadas a los Controladores Administrativos de Faltas de la Unidad Administrativa de Control de Faltas de la Dirección General de Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y también, en algunos casos, a la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Sin perjuicio que ésta luego da conocimiento de los casos en donde tomó intervención, sería recomendable consignar en los expedientes involucrados dicha constancia.

- Los inspectores se dividen por turnos: mañana, tarde y noche.
- Las Ordenes de Inspección se originan de:
 - El Plan de acción de la DGIUEP⁶⁴.
 - Denuncias y reclamos originados en:
 - SUACI (Sistema Único de Atención Ciudadana). La DGIUEP aclaró que el mismo no se utilizó durante el año 2013⁶⁵
 - Sistema de e-mail habilitado para tal fin.
 - Comunicación Oficial de otras direcciones.
 - “Barridos” de zonas realizados por Inspectores de la DGIUEP.
- Las inspecciones planificadas por la DGIUEP se van realizando por zonas y de manera independiente de los que son por reclamos o denuncias.
- Los elementos que principalmente la DGIUEP inspecciona y/o controla son:
 - Puestos de diarios
 - Puesto de flores
 - Puesto de comida
 - Mesas y Sillas (área Gastronómica)
 - Publicidad exterior o visible desde el Espacio Público
 - Venta sin permiso en el Espacio Público (manteros, verdulerías, etc.)
 - Ocupación Indevida en el Espacio Público (casos de urgencia)

La DGIUEP expresó⁶⁶ que no posee un registro de la cantidad total y localización de dichos elementos. En toda inspección “*se parte de un universo indeterminado*”. Explican que no pueden “*señalar cuantos dispositivos/puestos hay en infracción pues es un dato que cambia todos los días. Se actúa en base a un programa o en base a denuncias*”.

- Se utilizan formularios preimpresos para registrar las inspecciones.
- Existen libros de Actas rubricados donde quedan registradas las inspecciones.
- Se prevé que los Inspectores tengan nuevas credenciales de identificación. Se trata de tarjetas que deberán portar sus datos y los de su dependencia, y que podrán ser constatados ingresando a la página

64 Enviado en Gantt en respuesta a Nota AGCBA N° 1828/14.

65 En respuesta a la Nota AGCBA N° 2595/14.

66 En respuesta a Nota 2469/14.

web del MAYEP o a través de un escáner del código QR⁶⁷ que llevan en el dorso. Al momento de realizar el presente Informe, aún no se había implementado.

- La DGIUEP considera que el valor de las multas, en caso de encontrar alguna infracción (ej. Manteros), es bajo para disuadir a los infractores de cometer y repetir las mismas⁶⁸. Asimismo, considera que se debería cobrar un costo de estadía diario en depósitos, de la mercadería secuestrada. En este sentido, se está planificando que para el 2015 los infractores tengan que abonar una tasa de depósito por tenencia de los elementos secuestrados. El monto a abonar sería de \$ 100 por día aproximadamente.
- Articulación de la DGIUEP con otras áreas del GCBA:
 - De las áreas de incumbencias de la DG Ferias y Mercados:
 - Sólo controlan a los Puestos de venta ambulantes establecidos de manera irregular, “Manteros”. En este punto, DGIUEP tiene competencia propia, ejerciendo de este modo el poder de policía que la ampara para la fiscalización, control, secuestro, decomiso, etc. de la mercadería en infracción, como así también solicitar la intervención de Policía Metropolitana, como de las Fiscalías competentes a fin de que se investigue la posible comisión de delitos.
 - Por pedidos especiales de colaboración, asisten a la DG Ferias y Mercados, en casos aislados, en el control y fiscalización de los puestos de Ferias y Mercados⁶⁹.
 - En relación al mobiliario urbano, la DGIUEP sólo actúa, a modo de colaboración, en los casos de urgencias, gravedad, peligro de caída, daño a terceros, deterioro, mal estado, etc.⁷⁰. Por lo tanto,

67 El código QR es un sistema que permite almacenar información en una matriz de puntos o códigos de barras bidimensionales. Sus tres cuadrados en las esquinas permiten al lector determinar su posición exacta. El sistema fue creado por la empresa japonesa Denso-Wave en 1994.



68 Esto surgió de la entrevista con funcionarios de la DGIUEP, realizada el 8/10/2014.

69 Si bien la Dirección General de Ferias y Mercados, tiene el poder de policía sobre las competencias referidas a esta materia, la DGIUEP colabora en el ejercicio de la fiscalización, control y verificación del Espacio Público, cuando así sea solicitado por las distintas áreas o dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

70 Estos casos son originados ante las distintas solicitudes canalizadas a través de las instituciones y/u organismos a los que los ciudadanos pueden acceder para formular denuncias, quejas, sugerencias y/o reclamos (Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ley 104 de Acceso a la Información, Sistema Único de Atención Ciudadana, Comunas, Agencia Gubernamental de Control etc.-) y así también pedidos de colaboración entre las distintas áreas o dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y a su vez reclamos directos por parte de los administrados.

la DGIUEP no es autoridad de Aplicación del Contrato de Mobiliario Urbano⁷¹.

- Con la DGOEP, la DGIUEP fiscaliza las mesas y sillas (de restaurantes y bares) en veredas sobre información de permisos brindada por la DGOEP. Como se verá más adelante, en el relevamiento de actuaciones⁷², se verifica una ineficaz coordinación en la información sobre permisos.

6-9.2 De los Procedimientos en Depósitos

6.9.2.1 Los Depósitos

- Los depósitos con los que cuenta la DGIUEP son 3 (tres): el de Av. Pedro de Mendoza 3865; Charlone 1551 y Av. Montes de Oca 2099.
- El Subgerente Operativo de Depósito (SGO) expresó, al momento de las visitas (Octubre 2014)⁷³ que:
 - Todo el material incautado se deriva al depósito de Av. Pedro de Mendoza 3865.
 - Al depósito de Montes de Oca 2099 se envían estructuras de cartelería, chapas de carteles, puestos de diario, cabinas telefónicas, carritos de comida, chatarra, etc.
 - No hay personal permanente en Charlone 1551 ni en Montes de Oca 2099. La única persona que posee llave de estos 2 depósitos es el SGO.
 - Ninguno de los 3 (tres) depósitos posee sistema de protección contra incendio.
 - En Charlone hay material remanente correspondiente a Ferias y Mercados.
 - El acta de secuestro (o “acta de Inventario”) se confecciona por triplicado:
 - El original más el acta de comprobación, son para el Tribunal de Faltas (Unidad de Faltas Especiales),
 - El duplicado es para el imputado,
 - Y el triplicado queda en el depósito, constituyendo el INVENTARIO.

Asimismo, señor SGO, al momento de la visita del Depósito de Pedro de Mendoza 3865, aclaró detalles del procedimiento con el cual se ingresan y egresan los objetos confiscados, como se describe a continuación.

71 El Decreto N°660/2011, otorgaba a la Subsecretaría de Mantenimiento del Espacio Público mediante “Convenio de Colaboración” (Ordenanza N°43.794) la responsabilidad de cualquier bien mueble o inmueble de dominio público. Luego este decreto fue modificado por los Decretos N° 339/12 y Decretos N° 172/14, el cual este último, otorga la autoridad de aplicación, es decir el poder de policía, a la **Gerencia Operativa Mobiliario Urbano dependiente de la Dirección General del Ordenamiento del Espacio Público** y ésta a su vez de la Subsecretaría de Uso del Espacio Público.

72 Ver punto 6-11 Relevamiento de actuaciones de Inspecciones de la DGIUEP.

73 Ver también, más adelante, el punto 6-13 Visita a Depósitos.

- ✓ En el depósito se reciben bienes muebles que hayan sido objeto de secuestros y/decomisos, efectuados por personal de la DGIUEP o en colaboración con la Policía Metropolitana.
- ✓ Los ingresos y egresos de mercadería son registrados en los respectivos libros de actas.
- ✓ Se ingresa la mercadería al depósito y se clasifica, para luego asentarla en el inventario correspondiente.
- ✓ Si ingresa mercadería perecedera, se procederá a su destrucción dentro de las 48 horas.
- ✓ Productos alimenticios y bebidas con fecha de vencimiento, se mantendrán en guarda hasta la fecha de indicada en el envase y serán donadas.
- ✓ La mercadería clasificada como “no identificable el propietario” (NN), pasado los 6 meses, será informada al Director General, a fin de determinar el procedimiento a seguir.
- ✓ La devolución de los objetos secuestrados a sus propietarios, se hará efectiva a través de oficios judiciales, cuando éstos provengan o sean ordenados por juzgados o fiscalías.

6.9.2.2 Seguros

Cabe señalar que en respuesta a Nota AGCBA N° 2565/14, punto 2) se informa por IF-2014-16507258-DGIUEP que: “Con respecto a las pólizas de seguros, se adjuntan las coberturas de responsabilidad civil y de incendio para el año 2013 y 2014 correspondiente al depósito de Pedro de Mendoza 3865. Es importante aclarar que, los depósitos y oficinas fueron efectivamente habitados a partir del mes de septiembre del año 2013.”. En este punto se apreció que mientras las oficinas administrativas de la Dirección General y el depósito de la Av. Pedro de Mendoza 3865 fueron habitadas a partir del mes de septiembre de 2013, las pólizas comienzan (conforme surge de las remitidas por la DGIUEP) a partir del 22/11/2013. A su vez, la DGIUEP no proporcionó información correspondiente a las pólizas de seguros de los otros dos depósitos.

6.9.2.3 Planes de evacuación e incendio

La DGIUEP expresó⁷⁴ que *“no posee plan de evacuación e incendio para el depósito que se encuentra en Pedro de Mendoza 3865 debido al poco tiempo establecidos en esta sede. Sin embargo, esta DGIUEP ya tomó las medidas necesarias para licitar dicho proyecto. En cuanto a las sedes de los depósitos ubicados en Charlone 1551 y Av. Montes de Oca 2099, se informa que esta DGIUEP no tiene información al respecto acerca de las condiciones de esas propiedades. Al momento que esta DG se creó, se le otorgaron dichos depósitos en las mismas condiciones en las que hoy se encuentra”*. En la visita del Equipo de Auditoría a los dos últimos depósitos, se verificó lo expresado por la DGIUEP.

⁷⁴ En respuesta a la Nota AGCBA N° 2469/14.

6-10 Relevamiento de actuaciones de Inspecciones de la DGIUEP

A fin de verificar la forma en que la DGIUEP aplicó sus procedimientos críticos, también se relevaron y analizaron 5 expedientes. Para la selección de estos expedientes administrativos objeto de relevamiento se tomó como criterio seleccionar cinco expedientes al azar dentro del listado de disposiciones⁷⁵ emitidas por la DGIUEP correspondientes a los años 2013 (con fecha posterior al mes de julio de 2013)⁷⁶ y 2014.

- ✓ **Expediente 2552705/2013:** denuncia de un local de florería y vivero que ocupa vereda en la calle Paraguay 1249.
- ✓ **Expediente 2784829/2013:** denuncia de ocupación indebida del espacio público en la Av. Córdoba 466 y San Martín 775.
- ✓ **Expediente 065250160/2013:** denuncia efectuada por local gastronómico genera diversas molestias principalmente un cartel luminoso cuyo funcionamiento además produciría ruido en forma constante.
- ✓ **Expediente 06648528/2013:** denuncia por condiciones y funcionamiento de local sito en Azucena Villaflor 340 y calle Olga Cossetini 1190.
- ✓ **Expediente 2784004/2013:** denuncia de un emplazamiento irregular de un anuncio publicitario ubicado en el muro medianero perteneciente al edificio de viviendas sito en Av. Independencia 1835

El detalle de su relevamiento se presenta en el Anexo III del presente Informe; concluyendo del mismo lo siguiente:

- ✓ Todos los expedientes examinados carecen de foliatura lo que ocasiona, por ejemplo, como se verificó en el expediente 2552705/2013, que una documentación de fecha 7 de noviembre de 2013, le sigue otra de fecha 15 de octubre de 2013. Si bien los mismos se encuentran digitalizados, se estima conveniente su numeración en las fojas.
- ✓ Se halló en dos expedientes⁷⁷ una marcada dilación desde el vencimiento de la intimación y la fecha del dictado de las correspondientes disposiciones que coincidentemente son todas de fecha 17 de febrero de 2014.
- ✓ Se verificó faltas de resolución en un expediente⁷⁸, mediante la Disposición correspondiente.
- ✓ Se verificó, en un caso⁷⁹, una disposición, de fecha 10 de diciembre de 2013 con fecha previa al formulario de Inspección correspondiente. El

⁷⁵ Listado remitido en respuesta a la Nota AGCBA N° 2469/14.

⁷⁶ Fecha del informe 52-SGCBA/13 por parte de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (copia provista por la DGIUEP en respuesta a la Nota AGCBA N° 1828/14) en el marco del plan de mejoras del Decreto Nro. 925/08 y sobre el cual la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público instrumentó acciones de mejoras.

⁷⁷ Expte. N° 2552705/2013 constatándose que la fecha del acta de intimación es de 9 de octubre de 2013 y la fecha de la disposición es 17 de febrero de 2014 y Expte. N° 2784004/2013 constatándose que la fecha del acta de intimación es de 1 de octubre de 2013 y la fecha de la disposición es de 17 de febrero de 2014.

⁷⁸ Expediente N° 06002484/2013 descripción Renovación de permiso de puesto de diarios y revistas calle Guayaquil 897 luego del acta de intimación de fecha 14 de mayo de 2014 no existe Disposición alguna.

formulario de Datos de inspección es de fecha 15 de mayo de 2014, es decir, posterior a la Disposición. Salvo que exista un error en su redacción por la incongruencia de las fechas.

- ✓ En los casos de “autorregulados”⁸⁰, se verificó la falta de documentación que evidencie la subsanación de las irregularidades detectadas en las correspondientes inspecciones.

6-11 Operativos de desocupación del Espacio Público⁸¹

Durante el año 2013, la DGIUEP informó⁸² que realizó 4 operativos de este tipo, a saber:

- Operativo Parque Centenario
- Operativo Retiro
- Operativo Constitución
- Costanera Norte

Asimismo, aclaró que para el caso específico de los “operativos” por “manteros”⁸³ y otras ocupaciones indebidas del espacio público, se originan en planificaciones ministeriales que luego son transferidas a la Subsecretaría de Uso del Espacio Público y de ella a la DGIUEP. Estas planificaciones surgen de reuniones confidenciales para preservar la información.

- a) **Operativo Parque Centenario:** el área de intervención se halla delimitada por: Av. Patricias Argentinas; Marechal, Leopoldo; Av. Díaz Vélez., siendo sus calles internas: Av. Lillo; Finochietto, Ricardo Dr.; Av. Carlos Finlay; Av. María Curie; Av. Roentgen; Baldrich, Juan A. De Cnel. y Av. German Burmeister.

El relevamiento realizado indicó que:

- Se encontraron 4 lavaderos clandestinos de autos: dos ubicados en Antonio Machado y Av. Patricias Argentina; otro en Av. Ángel Gallardo y Av. Patricias Argentinas; y el último en Av. Carlos Finlay.
- Se encontró 1 taller mecánico de autos en la calle Finlay⁸⁴.
- Sobre la calle Finocchietto se encontraban todas las estructuras de una feria ilegal.
- Dentro del parque se encontraban guardadas las estructuras de otra feria ilegal.
- Sobre la Av. Lillo se detectaron 2 parillas.

79 Expediente 06648528/2013.

80 Expediente 065250160/2013.

81 Fuente: reportes enviados por la DGIUEP en respuesta a Nota AGCBA N° 2617/14.

82 En respuesta a Nota AGCBA N° 2617/14.

83 Manteros = puestos de venta ambulantes establecidos de manera irregular.

84 El reporte del operativo No da más especificaciones. Pero si se ve en el mapa de la Ciudad, la calle Finlay es interior al Parque Centenario, por lo que se deduce que el taller se encontraba en el espacio público, en la calle.

- Se detectaron 2 chasis de camiones con estructuras obsoletas dentro del parque.
- Sobre Machado se encontraba una huerta y un asentamiento tomando las casillas de los guardianes de plaza.

Ante estas irregularidades se coordinó un operativo con 60 inspectores de la DGIUEP y con apoyo de la Policía Metropolitana. Como resultado del mismo surge la regularización de la totalidad de las anomalías relevadas.

Finalmente se llevó a cabo el enrejado del parque⁸⁵ a cargo de la DGOEP.

Hoy en día se mantiene el Parque Centenario con un cuerpo de inspectores presente en la zona.

b) **Operativo Retiro:**

Cuando en marzo de 2013 se realizó un relevamiento, se localizaron 171 puestos en infracción.

Conjuntamente con la Policía Metropolitana se realizaron 2 (dos) operativos. Las áreas delimitadas fueron 2 (dos):

Área 1: Av. Ramos Mejía desde Av. Libertador hasta Padre Carlos Mujica.

Área 2: Av. Ramos Mejía desde Padre Mujica hasta la estación del Ferrocarril General San Martín.

Se labraron 80 actas de secuestro (11.089 productos; lo más destacado fue 4574 de vestimenta, 4636 accesorios, 128 electrónica, 1751 DVDs), y se secuestraron puestos fijos de venta de mercadería que se encontraban instalados de manera permanente en el espacio público.

Hubo cuatro condenas efectivas por ocupación indebida del espacio público en la zona de retiro (art. 83, segundo párrafo del Código Contravencional de la CABA). En dichas causas intervino el Ministerio Público Fiscal. Dos de ellos fueron condenados como organizadores (art. 83 CC, párrafo segundo). Uno de ellos, titular de un puesto de diarios, próximo a la estación Mitre, sobre Av. Ramos Mejía, en el que los vendedores de las estaciones de los ferrocarriles Mitre y Belgrano guardaban su mercadería. Dicho puesto de diarios no tenía distribución de diarios ni revistas.

85 Instalación de la Reja en Parque Centenario, por \$ 2.329.830,70. El tipo de contratación fue a través del Decreto 556/2010. El expediente tramitado es el 61415/MGEYA/2013. Fue aprobado por Resolución N° 35/SSUEP/13, el 9 de mayo de dicho año. Su PRD es el N° 289010/13 (realizado durante el mes de Abril 2013). su imputación presupuestaria (Partida 33 - Mantenimiento, Reparación y Limpieza) se hizo en EL PROGRAMA 75 (Recuperación y Control del Espacio Público) que corresponde a la DGOEP (DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO).

También, se encontró un “Local” multirrubro construido y anexado ilegalmente a la estación San Martín. Dicho “local” se encontraba construido sobre espacio público motivo por el cual fue demolido. Se le secuestró mercadería, incluyendo DVDs, estéreos, accesorios electrónicos y ropa.

La DGIUEP expresó, que permanece un cuerpo de inspectores presente en la zona, a fin de mantener el orden logrado.

c) **Operativo Constitución:**

Las áreas delimitadas son 2 (dos):

Área 1: Estación Constitución y la plaza delimitada por las calles Ciudadela, Lima Este, Constitución y Lima Oeste.

Área 2: dársenas de ascenso y descenso de pasajeros sobre calles Ciudadela y Brasil, frente a la Estación Constitución.

En noviembre de 2012 comenzó la intervención, procediéndose al control y renovación del espacio público en la Plaza Constitución.

Se llevaron a cabo dos operativos especiales, donde se secuestraron los puestos de venta ilegales, se cambió el mobiliario urbano sobre las dársenas. Se mantuvo el orden con apoyo de la Policía Metropolitana y el control permanente por medio de inspectores de la DGIUEP.

Se realizaron 18 actas de secuestro y 13 actas de comprobación. Se secuestraron 33 estructuras, 66 juegos de pc, 20 latas de cerveza, 4 heladeras, 1 panchera, 4 sillas, 10 cajones plásticos.

Asimismo, se entregaron 11 puestos nuevos para la venta de alimentos con sus respectivos permisos.

Un cuerpo de inspectores presente en la zona mantiene el ordenamiento logrado.

d) **Costanera Norte:** el área intervenida está delimitada por Av. Costanera Rafael Obligado (Desde Salguero hasta La Pampa).

Las irregularidades detectadas en el relevamiento realizado fueron:

- Estructuras que obstruían la vía pública (Puestos de Comida en malas condiciones).
- Parrillas antirreglamentarias.

Producto del operativo realizado con el objetivo de regularizar dicha situación, se entregaron 17 puestos nuevos para la venta de comidas, con sus respectivos permisos.

Declara la DGIUEP que se realizan controles a los permisionarios, buscando el mantenimiento de la zona, evitando la ocupación indebida del espacio público.

6-12 Visita a Depósitos

Se llevaron a cabo visitas con relevamiento visual a los depósitos dependientes de la Subgerencia Operativa de Depósito, sitios en las direcciones que se detallan a continuación:

- ✓ Avda. Pedro de Mendoza 3865 – 28/10/14
- ✓ Avda. Montes de Oca 2099 – 28/10/14
- ✓ Charlone 1551 – 30/10/14

Las Visitas se hicieron junto al Subgerente Operativo de la Subgerencia Operativa de Depósito (SGO). En estos depósitos la DGIUEP guarda temporariamente los objetos secuestrados en la vía pública.

A continuación se detalla el estado de situación relevado respecto a la infraestructura y equipamiento de los depósitos, como así también la verificación del cumplimiento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

6-12.1 Depósito Av. Pedro de Mendoza 3865

El predio está alquilado por la DGIUEP a la “Empresa Ostrilion” (empresa de chapas de hierro galvanizadas) y cuenta con:

- ✓ Edificio de dos (2) plantas donde en la **planta baja se encuentran las oficinas administrativas de la DGIUEP** y la **planta alta** se halla ocupada por la “Empresa Ostrilion”.
- ✓ Depósito: Más atrás, contiguo y anexado al edificio se ubica el depósito; el cual es un tinglado de planta libre con cubiertas de chapa a modo de galpón con portón corredizo central, como acceso principal (ver foto N° 1). Está dividido en tres zonas, el centro libre (a modo de calle interna) para circulación peatonal y vehicular, con piso de empedrado y división de línea amarilla a ambos costados de la misma (ver foto N° 2). A los lados de la circulación central se disponen los sectores para almacenar o depositar los objetos incautados, producto de secuestros y/o procesos judiciales. Cabe mencionar que el lugar también es utilizado por otros organismos de la Ciudad como ser Ferias y Mercados; Policía Metropolitana (para secuestros policiales), etc., como así también al fondo del mismo hay un sector cerrado que ocupa la empresa propietaria del predio (Empresa Ostrilion).



Foto N° 1

Fuente: Imagen obtenida de www.googlemaps.com.ar



Foto N° 2

Durante el recorrido se vieron distintos sectores donde se dispone la mercadería secuestrada, la mayoría por procedimientos judiciales y a la espera de que la justicia contravencional disponga su destino.

Los objetos secuestrados se van acomodando en diferentes sectores y a lo largo del depósito, sean estos, estructuras metálicas montadas unas sobre otras, bolsas, automotores, indumentaria, cajas, muebles, enseres, juguetes; etc. Del relevamiento visual, a lo largo del recorrido por los diferentes sectores del Depósito, se apreció:

- Sector de depósito utilizado por la policía, con llave y cerramiento de chapa baja, donde se encuentra el material secuestrado por la Policía Metropolitana. (ver foto N° 3)
- Grúa con desplazamiento horizontal en altura, al momento de la visita no se encontraba operativa ya que, según lo expresado por el SGO, no está incluida en el alquiler del depósito. (ver foto N° 4)
- Ausencia de matafuegos. (ver fotos N° 5 y 6)
- Estructuras pertenecientes a stands de Ferias y Mercados. (ver fotos N° 7 y 8)
- Apiladas, las viejas paradas de colectivos. (ver foto N° 9)
- Secuestro de muebles de oficinas. (ver foto N° 10)
- Camioneta secuestrada con cartel publicitario. (ver foto N° 11)
- Puestos de venta de choripán Costanera Sur, producto del recambio por los nuevos carritos. (ver foto N° 12)
- Secuestro de puestos de comida ambulante. (ver foto N° 13)
- Secuestro máquinas de taller de costura. (ver foto N° 14)
- Puestos de flores y diarios. (ver foto N° 15)
- Secuestro de zapatillas importadas y nacionales, estas últimas prontas a ser devueltas a su dueño. (ver foto N° 16)
- Secuestro de indumentaria guardada en bolsas. (ver fotos N° 17 y 18)
- Sistema de Cámaras de Seguridad y Monitoreo en funcionamiento. (ver fotos N° 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25)
- No existe en objetos secuestrados un adecuado orden de almacenamiento. (ver foto 3 y 12)
- Espacios delimitados provisoria y precariamente para los distintos organismos que lo utilizan. (ejemplos ver foto 7, 8, 14 y 15).
- Amontonamiento de bolsas conteniendo objetos secuestrados, encontrándose algunas cerradas y otras abiertas produciéndose diseminación de los objetos por el piso. (ver foto N° 18)



Foto N° 3



Foto N° 4



Foto N° 5



Foto N° 6



Foto N° 7



Foto N° 8



Foto N° 9



Foto N° 10



Foto N° 11



Foto N° 12



Foto N° 13



Foto N° 14



Foto N° 15



Foto N° 16



Foto N° 17



Foto N° 18



Foto N° 19



Foto N° 20



Foto N° 21



Foto N° 22



Foto N° 23



Foto N° 24



Foto N° 25

6-12.2 Depósito Av. Montes de Oca 2099

El predio se encuentra sobre la Av. Montes de Oca. Este depósito se caracteriza por ser un lugar al aire libre. Posee muros perimetrales de mampostería, un portón principal de acceso y garita de seguridad al ingreso. Cabe señalar que el predio está junto a la AU 9 de Julio. (ver foto N° 26).

Al momento de la visita se encontraban en el lugar:

- Los antiguos puestos de diarios de la calle Florida producto del recambio de los mismos. (ver foto N° 28)
- Acumuladas, las viejas cabinas telefónicas, de las que una cantidad será donada al artista plástico Carlos Regazzoni. (ver foto N° 27)
- Container secuestrado con ropa en su interior. (ver foto N° 29)



Foto N° 26

Fuente: Imagen obtenida de www.googlemaps.com.ar



Foto N° 27



Foto N° 28



Foto N° 29

En resumen, del relevamiento visual de estos dos depósitos (de Pedro de Mendoza 3865 y Montes de Oca 2099) se apreció que:

- ✓ Existe un Servicio de Seguridad Privado a cargo del Ministerio de Ambiente y Espacio Público de la CABA.
- ✓ Falta de limpieza e higiene del lugar.
- ✓ No posee carteles indicadores de salida de emergencia. Incumplimiento Art. 83 y Art. 84 Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XII – Ventilación y Color⁸⁶.
- ✓ No posee Plano de Evacuación. Incumplimiento Art. 83 y Art. 84 Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XII – Ventilación y Color.

⁸⁶ **Artículo 83º)** Todas las señalizaciones deberán conservarse en buenas condiciones de visibilidad, limpiándolas o repintándolas periódicamente. Las pinturas a utilizar deberán ser resistentes y durables.

Artículo 84º) Los carteles o indicadores serán pintados en colores intensos y contrastantes con la superficie que los contengan para evitar confusiones.

- ✓ No posee instalaciones contra incendio (matafuegos). Incumplimiento Art.183; 184; 185 y 186 - Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XVIII – Protección Contra Incendios⁸⁷.
- ✓ No existen carteles de señalización correspondiente a la utilización de elementos de protección para el personal (EPP). Incumplimiento Art.189 y Art.190 Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XIX – Equipos y Elementos de protección personal.⁸⁸.
- ✓ No poseen elementos de protección persona (EPP). Incumplimiento Art.189 y Art.190 Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XIX – Equipos y Elementos de Protección Personal.

6-12.3 Depósito Charlone 1551

El predio tiene la entrada cerrada por persiana (al momento de llegar se encontraba baja, ver Foto N° 30) Se derivan allí elementos secuestrados de valor, como equipos de audio (ver Foto N° 31).

87 Observación: Artículo 183º) El cumplimiento de las exigencias que impone la presente reglamentación, en lo relativo a satisfacer las normas vigentes, deberá demostrarse en todos y cada uno de los casos mediante la presentación de certificaciones de cumplimiento de normas emitidas por entidades reconocidas por la autoridad competente.

La entidad que realice el control y otorgue certificaciones, deberá identificarse en todos los casos responsabilizándose de la exactitud de los datos indicados, que individualizan a cada elemento.

La autoridad competente podrá exigir cuando lo crea conveniente, una demostración práctica sobre el estado y funcionamiento de los elementos de protección contra incendio. Los establecimientos deberán tener indicado en sus locales y en forma bien visible la carga de fuego de cada sector de incendio.

Artículo 184º) empleador que ejecute por sí el control periódico de recargas y reparación de equipos contra incendios, deberá llevar un registro de inspecciones y las tarjetas individuales por equipos que permitan verificar el correcto mantenimiento y condiciones de los mismos.

Artículo 185º) Cuando los equipos sean controlados por terceros, éstos deberán estar inscriptos en el registro correspondiente, en las condiciones que fije la autoridad competente, conforme a lo establecido en el art. 186 de la presente reglamentación.

Artículo 186º) Todo fabricante de elementos o equipos contra incendios deberá estar registrado como tal en el Ministerio de Trabajo.

El Ministerio de Trabajo mantendrá actualizado un Registro de Fabricantes de Elementos o Equipos Contra Incendios, complementando con un Registro de Servicios y Reparación de Equipos Contra Incendios.

88 Artículo 189º) Los equipos y elementos de protección personal, serán de uso individual y no intercambiable cuando razones de higiene y practicidad así lo aconsejen. Queda prohibida la comercialización de equipos y elementos recuperados o usados, los que deberán ser destruidos al término de su vida útil.

Artículo 190º) Los equipos y elementos de protección personal, deberán ser proporcionados a los trabajadores y utilizados por ellos, mientras se agotan todas las instancias científicas y técnicas tendientes a la aislación o eliminación de los riesgos.



Foto N° 30



Foto N° 31

Del relevamiento visual de este depósito se aprecia que:

- Hay material remanente correspondiente a la DG de Ferias y Mercados (Ver Fotos N° 32 y 33).
- El estado edilicio carece de mantenimiento, visualizándose encharcamientos producto de goteras (Ver Fotos N° 34 y 35).



Foto N° 32



Foto N° 33



Foto N° 34



Foto N° 35

- Los elementos de valor derivados por la justicia contravencional (equipos de audio) se guardan en una oficina que se halla en buenas condiciones, y cuya llave posee sólo el SGO (ver Fotos N° 36 a 39).



Foto N° 36



Foto N° 37



Foto N° 38



Foto N° 39

- Un gran desorden y suciedad, con áreas de difícil acceso (fotos subsiguientes), el orden y ubicación de los objetos lo conoce y maneja el SGO y dos empleados que de él dependen.



Foto N° 40



Foto N° 41



Foto N° 42



Foto N° 43



Foto N° 44



Foto N° 45



Foto N° 46



Foto N° 47



Foto N° 48 -



Foto N° 49

- Vistas de rampa de acceso (descendente, Foto N° 50 y ascendente, Foto N° 52). En esa zona se hallaba Material de secuestro judicial (Foto N° 51)



6-13 Relevamiento y análisis de Reclamos

Según lo informado por la DGIUEP⁸⁹, en el año 2013, se registraron 6451 reclamos mediante el SAP, de los cuales fueron resueltos 6362 y 89 se encuentran en estado verificado. Asimismo, los reclamos recibidos en 2013, al ser ingresados al sistema, son clasificados en cuatro grandes categorías, como se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 14 – Clasificación por tipo de falta Reclamada

PRESTACION / ESTADO	VERIFICADO	TOTAL RESUELTOS	TOTAL RECLAMOS	% RECLAMOS
ANOMALIAS EN PUESTO DE FLORES / DIARIOS		646	646	10%
MARQUESINAS,	89	914	1003	16%

⁸⁹ En respuesta a Nota AGCBA N° 2217/14.

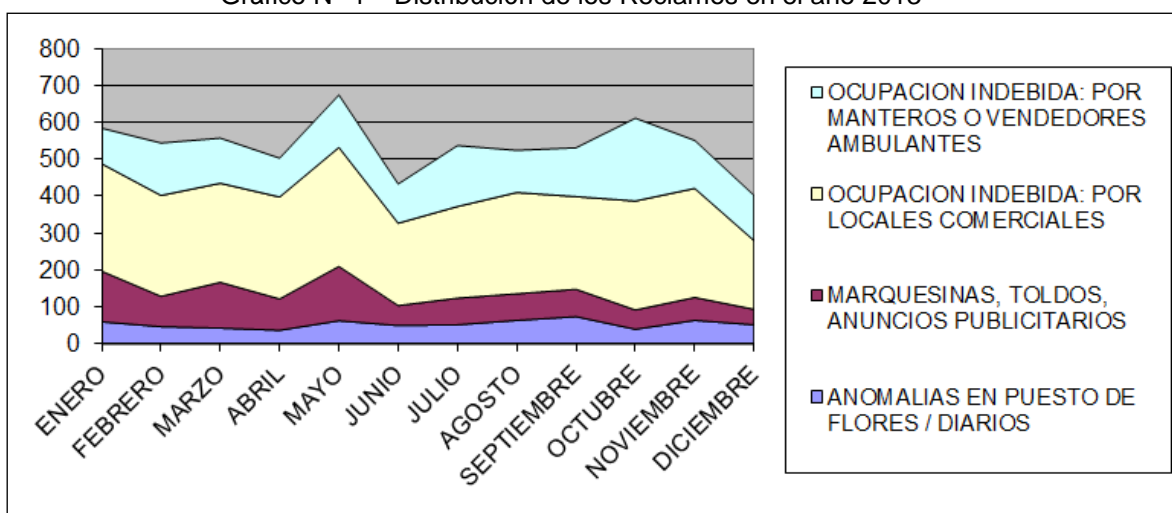
PRESTACION / ESTADO	VERIFICADO	TOTAL RESUELTOS	TOTAL RECLAMOS	% RECLAMOS
TOLDOS, ANUNCIOS PUBLICITARIOS				
OCUPACION INDEBIDA: POR LOCALES COMERCIALES		3202	3202	50%
OCUPACION INDEBIDA: POR MANTEROS O VENDEDORES AMBULANTES		1600	1600	25%
TOTAL RECLAMOS	89	6362	6451	100%

Fuente: DGIUEP

Del cuadro anterior cabe destacar que la mayor cantidad de reclamos están vinculados a la “ocupación indebida por locales comerciales” (3202); seguido por “ocupación indebida del espacio público por manteros o vendedores ambulantes” (1600); “marquesinas, toldos, anuncios publicitarios” (1003) y “anomalías en puestos de flores/ diarios” (646).

La distribución de los reclamos en el año 2013, se presentan en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 4 – Distribución de los Reclamos en el año 2013

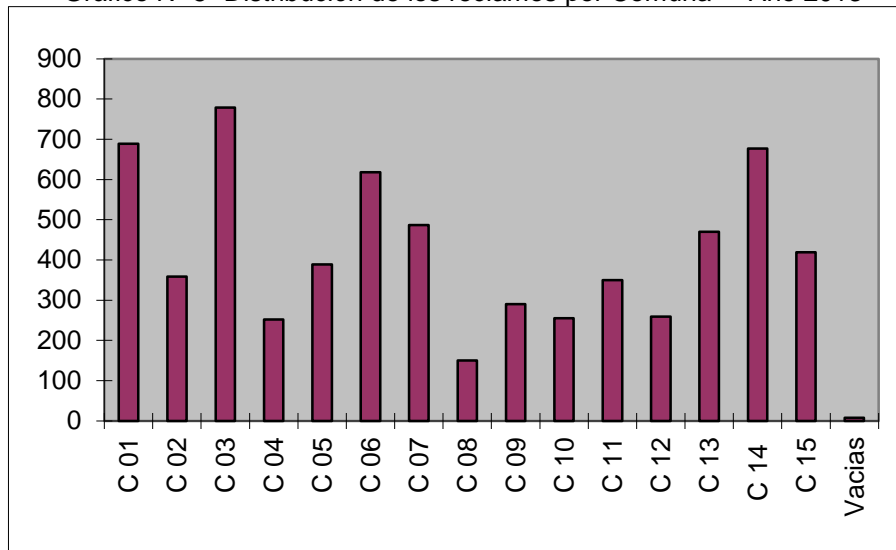


Fuente: Elaboración propia en base a datos de DGIUEP

Se aprecia que mayo fue el mes de mayor registro de reclamos (674). En diciembre se detecta la cantidad mínima de reclamos en comparación con el resto del año (402).

La distribución de los reclamos por Comuna es la siguiente Gráfico:

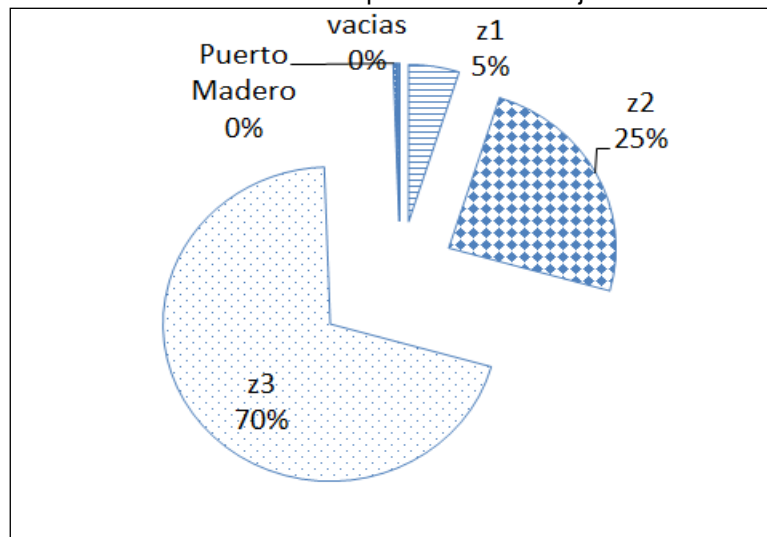
Gráfico N° 5- Distribución de los reclamos por Comuna – Año 2013



Fuente: Elaboración propia en base a datos de DGIUEP

Si se toman en cuenta las Zonas con las que trabaja la DGIUEP, se llegó a una distribución porcentual por Zona tal, como se presenta en el siguiente Gráfico:

Gráfico N° 6- Distribución de los reclamos por Zona de trabajo de la DGIUEP – Año 2013



Fuente: Elaboración propia en base a datos de DGIUEP

Como puede apreciarse, la mayor cantidad de reclamos se origina en la Zona 3.

6-14 Flota Automotor

La flota automotor de la DGIUEP está conformada por automóviles sedan y

camionetas pickup y se presenta en el siguiente cuadro⁹⁰:

Cuadro N° 15 - Vehículos disponibles para la DGIUEP

MARCA	CITROEN	FORD	IVECO	VOLKSWAGEN	Total general
TIPO/MODELO	BERLINGO	RANGER	DAILY	AMAROK	
CAMIONETA		2	1	4	7
SEDAN 5 PTAS	6				6
Total general	6	2	1	4	13

Fuente: DGIUEP

6-15 Compras y Contrataciones, año 2013

Se relevaron las Compras y Contrataciones realizadas con los Proveedores que actuaron con la DGIUEP durante el Ejercicio 2013, dentro del Programa 76 (auditado). Para ello, se analizó el Listado elaborado por la DGTALMAyEP⁹¹. De este relevamiento se apreció que las contrataciones más importantes se dieron dentro de los Incisos 3 (**Servicios No Personales**) y 4 (**Bienes de Uso**)⁹².

6-15.1 Compras y contrataciones Inciso 3

La **partida presupuestaria 3.2 (Alquileres y Derechos)** es a la cual fue asignado el mayor crédito presupuestario del Programa 76 durante el Ejercicio 2013. El crédito vigente de la partida mencionada fue de \$ 29.779.725,00, de los cuales \$ 29.279.724,59 fueron ejecutados (98,32%).

Esta ejecución se compone como sigue:

- **Partida 322 (Alquiler de Máquinas y Medios de Transporte):** los \$ 29.276.124,59 se distribuyen como sigue:

Cuadro N° 16 – Distribución Partida 322

% ⁹³	Contratista	Concepto contrato	Tipo Contratación
80,4%	Grupo Las Heras ⁹⁴	alquiler de maquinarias y de operarios.	LP N° 2139/11 ⁹⁴
14,9%	Diego Pedro Perchevsky	alquileres de grúas de gran porte	Decreto 556/2010
4,7%	STU S.A.	Alquiler de Camión para Traslado	Decreto 556/2010

Fuente: Elaboración propia en base a datos de la DGTALMAYEP

90 Remitido por la DGIUEP en respuesta a nota AGCBA N°2217/14.

91 Por Informe N° IF 13839595/14, remitido en respuesta de la DGTALMAYEP a la Nota AGCBA N° 2000/14.

92 Ver punto 6-4 Presupuesto del presente Informe.

93 % del monto total de la Partida 322 (Alquiler de Máquinas y Medios de Transporte): \$ 29.276.124,59

94 A través del Expediente N° 203.097/11.

De estas Contrataciones, se presenta los siguientes datos significativos:

- ✓ **Licitación Pública N° 2139/11. Contratación Grupo Las Heras. Expediente N° 203.097/11 - Principales hitos.**
 - **Fecha de llamado licitación:** El 16/11/2011⁹⁵.
 - **Objeto del llamado:** “: “Alquiler de Flota Vehicular: **la contratación del servicio de una flota vehicular (grúas, camionetas y camiones) y su servicio operativo (equipo de operarios)”**, mediante el proceso de **Licitación Pública**, con destino a la **DGOEP** (Dirección General del Ordenamiento del Espacio Público)⁹⁶, dependiente de la SSUEP (Subsecretaría de Uso del Espacio Público del Ministerio de Ambiente y Espacio Público).
 - El Decreto N° 438/GCBA/11 (16/08/2011) aprobó los **Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y el Pliego de Especificaciones Técnicas** que rigen la LP 2139/11.
 - La DG Compras y Contrataciones del MH (Órgano Rector) aprobó, por Disposición N° 171/DGCYC/08, el **Pliego Único de Bases y Condiciones Generales**.
 - **Fecha de apertura de sobres: 26/09/11 a las 12 hs.**
 - **Presupuesto oficial: \$ 45.000.000.-**
 - **Modalidad de adjudicación:** de acuerdo en lo establecido en el artículo 108 de la Ley 2095, sus decretos reglamentarios correspondientes y sus modificatorios.
 - **Oferentes⁹⁷:** GRUPO LAS HERAS S.A. y AZZOLINI CONSTRUCCIONES SRL.
 - **Fecha de adjudicación:** 26/10/11, rectificado el 02/11/11
 - **Adjudicatario:** GRUPO LAS HERAS SA. La oferta de la firma Azzolini Construcciones SRL fue desestimada por no cumplir técnicamente la misma con lo requerido en el Pliego de Especificaciones Técnicas.
 - **Monto de adjudicación:** \$44.842.248. Posteriormente, en plena ejecución del contrato, con fecha 26 de febrero de 2014, mediante resolución 2014-396-MAYEPGC, se aprobó la ampliación en un 20 por ciento del monto adjudicado a la firma Grupo Las Heras S.A., la cual asciende a la suma de pesos ocho millones novecientos setenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 60/100 (\$ 8.968.449,60)
 - **Plazo:** 3 años, a partir del 20/12/2011.
 - **La prestación del servicio⁹⁸:** de lunes a viernes, durante nueve (9) horas por día, en la franja horaria de 7.00 hs. a 19.00 hs.
 - **Tipo de Servicio⁹⁹:** La prestación comprende la realización de todo tipo de trabajos sobre dispositivos publicitarios o carreteras y estructuras de soporte (traslado, instalación, tenlo, etc.-), así como de cualquier elemento natural y/o artificial que se encuentre ocupando indebidamente el espacio público o privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la

95 Resolución N° 1450/MAYEPGC/11.

96 Ver punto 6-3 del presente Informe.

97 Descriptos en el Acta de Apertura N° 2605/11.

98 Art 4 - DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN del PCP.

99 Art. 5 – TIPO DE PRESTACION del PCP.

cual será determinado por la Autoridad de Aplicación (en adelante la Dirección General Ordenamiento del Espacio Público). Los servicios que prestar el contratista son:

- Traslado, Instalación, Remoción y Retiro de Dispositivos Publicitarios
- Traslado, Instalación, Remoción y Retiro de Cartelerías varias
- Traslado, Instalación, Remoción y Retiro de Estructuras de Soporte
- Traslado, Instalación, Remoción y Retiro de Marquesinas
- Traslado, Instalación, Remoción y Retiro de Estructuras varias
- Traslado, Instalación, Remoción y Retiro de Toldos
- Retiro y/o Traslado de Kioscos y similares
- Instalación, Retiro, Acondicionamiento, Remoción de Cables
- Instalación, Retiro, Acondicionamiento, Remoción Postes y Luminarias
- Trabajos de Intervención artística en el Espacio Público
- Trabajos de Intervenciones varias en Espacios Verdes
- Toda otra tarea necesaria relacionada con el servicio prestado para el cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección General da Ordenamiento del Espacio Público.

Dentro del Ejercicio 2013, **Grupo Las Heras S.A.** certificó¹⁰⁰ los siguientes montos:

Cuadro N° 17 – Certificación - Grupo Las Heras S.A. – LP N° 2139/11 – Año 2013

MES - 2013	Monto Certificación Mensual
JUNIO	\$ 2.014.489,16
JULIO	\$ 2.424.391,05
AGOSTO	\$ 2.533.562,71
SEPTIEMBRE	\$ 2.579.636,75
No se especifica	\$ 2.658.426,26
Ídem anterior	\$ 1.695.775,72
Ídem anterior	\$ 2.902.867,82
Ídem anterior	\$ 2.345.695,51
Ídem anterior	\$ 2.200.726,00
Ídem anterior	\$ 2.191.009,74
Total Certificación	\$ 23.546.580,72

Fuente: DGIUEP

100 Fuente: Listado de Compras y Contrataciones de la DGIUEP durante el Ejercicio 2013 (IF-2014-16506683-DGIUEP y IF-2014-13839595-DGTALMAEP). adjunto a la respuesta de la DGIUEP a la Nota AGCBA N°2469/14.

En el alcance de la LP N° 2139/11, no se previó el servicio de grúas de gran porte, una necesidad habitual e imprescindible para el cumplimiento de las misiones y funciones de la DGIUEP. De tal forma, el servicio de grúas de gran porte, fue contratado de manera directa, justificando el pago bajo el Decreto N° 556/10 y modificatorias, desde el año 2012¹⁰¹ (Expediente N° 317682/2013). Dentro del Ejercicio 2013, por esta contratación (el alquiler de Grúas de Gran Porte)¹⁰², se certificaron¹⁰³ los siguientes montos:

Cuadro N° 18 – Certificación “Diego Pedro Perchevsky” por Alquiler de Grúas de Gran Porte – Año 2013

MES – 2013 / PRD	Monto Certificación
\$ 250.000 mensual, desde Enero a Octubre	\$ 2.500.000,00
PRD N° 318522/13	\$ 313.960,00
PRD N° 318335/13	\$ 348.480,00
PRD N° 212967/13	\$ 313.960,00
PRD N° 275191/13	\$ 313.960,00
PRD N° 194499/13	\$ 578.383,87
Total Certificación	\$ 4.368.743,87

Fuente: DGIUEP

La Partida 3.3 (Mantenimiento, Reparación y Limpieza) tiene como transacción más relevante la del Proveedor Diego Pedro Perchevsky por \$ 1.997.320.- (Expediente N° 2091760/13), que se hizo por Contratación Directa y que se ejecutó durante Julio de 2013.

La Partida 3.9 (Otros Servicios) muestra una contratación con el proveedor Deloitte & Co. S.A. (Expediente N° 1.660.611/13) por \$ 1.834.602. Dicha contratación se hizo por un “**Servicio de parametrización, implementación y puesta en marcha de la Solución SAP SYBASE UNWIRED PLATFORM**”. En los PRDs correspondientes, como “Repartición contratante, figura la DGTALMAEP.

6-15.2 Compras y contrataciones Inciso 4

La Partida 4.3 (Maquinaria y Equipo) presenta importantes contrataciones durante el ejercicio auditado, entre las que se destacan:

- **Licitación Pública N° 1812/13 (Compra de mobiliario)** Expediente N° 2.407.876/13.

Datos principales:

101 Esto mismo fue Observado por la SGCBA en el INFORME N° 52-SGCBA/13, adjunto a la respuesta de la DGIUEP a la Nota AGCBA N° 1828/14.

102 Esta contratación directa se llevó a cabo mediante el Expediente N° 317682/2013, a favor de la empresa de Diego Pedro Perchevsky.

103 Fuente: Listado de Compras y Contrataciones de la DGIUEP durante el Ejercicio 2013 (IF-2014-16506683-DGIUEP y IF-2014-13839595-DGTALMAEP). adjunto a la respuesta de la DGIUEP a la Nota AGCBA N°2469/14.

- **Objeto del llamado:** Adquisición de artículos mobiliarios
 - **Fecha de llamado licitación:** 06/09/2013
 - **Fecha de apertura de sobres:** 25/09/2013
 - **Presupuesto oficial:** \$ 374.595
 - **Modalidad de adjudicación:** de acuerdo en lo establecido en el artículo 108 y 109 de la Ley 2095, sus decretos reglamentarios correspondientes y sus modificatorios.
 - **Oferentes:** PRODMOBI S.A, EQUIPAMIENTO DE EMPRESAS S.A, TECNOZONE S.R.L, ASBIMAR S.R.L y SCALA 3 EQUIPAMIENTO PARA LA EMPRESA S.R.L
 - **Fecha de adjudicación:** 30/10/2013
 - **Adjudicatarios:** EQUIPAMIENTO DE EMPRESAS S.A (por \$ 248.856,00), TECNOZONE S.R.L. (\$ 48.015,00) y SCALA 3 EQUIPAMIENTO PARA LA EMPRESA S.R.L (\$ 15.848,00).
- También se realizaron **contrataciones directas** con los proveedores Membribe Gabriela (\$ 198.249,00); Tubio Nicolás (\$ 15.088,64); Tecnozone S.R.L., en este caso se realizaron compras de computadoras para el denominado “Plan Microcentro” por \$ 138.830,00 (Expediente N° 3.472.608/13).

6-16 Relevamiento de Libros y Registros

Se consultó a la DGIUEP sobre los libros, actas y registros rubricados utilizados para registrar las acciones llevadas a cabo por esa DG, en el ejercicio de sus responsabilidades primarias y en cumplimiento de la normativa vigente. Los libros informados por la DGIUEP¹⁰⁴ se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 19 - libros informados por la DGIUEP

N° Orden	Denominación del Registro	Fecha - Rúbrica en Respta. DGIUEP
1	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública en el depósito de Av. Montes de Oca 2099 - Subgerencia Operativa de Depósito	10/06/2013
2	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública en el depósito de Charlone 1551 - Subgerencia Operativa de Depósito	11/06/2013
3	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública - Subgerencia Operativa de Depósito de Av. Pedro de Mendoza 3865	12/06/2013
4	Registro de los trabajos realizados por las empresas proveedoras de servicios de grúas para la DGIUEP - Gerencia Operativa de Logística	10/06/2013
5	Actas de Intimación y/o Remoción N°1	07/03/2012
6	Formularios Informados N° 1	07/03/2012

104 En respuesta a Nota AGCBA N°2469/14.

Nº Orden	Denominación del Registro	Fecha - Rúbrica en Respta. DGIUEP
7	Actas de Secuestro N°1	07/03/2012
8	Actas de Comprobación N°1	07/03/2012
	Otros libros de actas que son parte de la DGIUEP, pero que no forman parte de las responsabilidades primarias de la misma.	
9	Banco	15/05/2012
10	Movilidad	15/05/2012
11	Caja Chica Común	15/05/2012

Fuente: DGIUEP

El Equipo de auditoría realizó el relevamiento de los primeros 8 libros del cuadro anterior, ya que están relacionados directamente con procedimientos críticos de la DGIUEP; ello a fin de relevar y verificar el estado de situación y cumplimiento de los mismos.

En principio, se realizan las siguientes aclaraciones:

- ✓ Los Libros presentados con n° 1 a 3 incluyen los Registros de Inventario de los 3 Depósitos que utiliza la DGIUEP.
- ✓ Los libros identificados con n° 5 a 8, incluyen los registros de:
 - Actas de Intimación
 - Las Informes de Inspección
 - Las Actas de Secuestro
 - Las Actas de Comprobación

En el siguiente cuadro se presenta el resultado del relevamiento de fechas de registro y el análisis de la coherencia de las mismas:

Cuadro N° 20 - Análisis de Fechas de Libros Relevados

Nº Ord.	Número de Rubrica	Denominación del Registro	Fecha - Rúbrica en Respta. DGIUEP	Fecha - Rúbrica en Libro	Fecha de primer Registro /inicio del libro	Fecha Cierre de ejercicio
1	1515	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública en el depósito de Av. Montes de Oca 2000 - SGO	10/06/2013	14/11/2013	26/11/2013	2/01/2014
2	1514	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública en el depósito de Charlone 1551 -	11/06/2013	14/11/2013	07/01/2013	2/01/2014

Nº Ord.	Número de Rubrica	Denominación del Registro	Fecha - Rúbrica en Respta. DGIUEP	Fecha - Rúbrica en Libro	Fecha de primer Registro /inicio del libro	Fecha Cierre de ejercicio
		SGO				
3	1399	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública - Av. Pedro de Mendoza 3865 - SGO	12/06/2013	10/06/2013	9/09/2013	2/01/2014
4	1400	Registro de los trabajos realizados por las empresas proveedoras de servicios de grúas para la DGIUEP - GOL	10/06/2013	10/06/2013	11/06/2013	2/01/2014
5	1152	Actas de Intimación y/o Remoción N°1	07/03/2012	07/03/2012	02/02/2014	2/01/2014
6	1153	Formularios Informados N° 1	07/03/2012	07/03/2012	04/01/2013	-----
7	1155	Actas de Secuestro N°1	07/03/2012	07/03/2012	2/01/2013	02/01/2014
8	1154	Actas de Comprobación N°1	07/03/2012	07/03/2012	04/01/2013	02/01/2014

Fuente: Elaboración propia

Del relevamiento y análisis de los Libros de Registro, se extrajo que:

- ✓ Los Libros son completados de manera manuscrita, sin haber sido informatizado su llenado.
- ✓ No coinciden las fechas de rúbrica señaladas en el cuadro enviados por la DGIUEP¹⁰⁵ con las vistas por este Equipo de auditoría en los 3 libros de **Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública** (para los 3 Depósitos) puestos a disposición¹⁰⁶.
- ✓ Según Decreto N° 339/12 de fecha **13/07/12** es acción de la Subgerencia Operativa de Depósito “Elaborar el inventario de los bienes incautados en la vía pública” por la DGIUEP, y teniendo en cuenta que la DGIUEP se creó el 13/7/12 y que las primeras fechas de rúbrica de estos libros de Registro de

105 En respuesta a la Nota AGCBA N° 2217/14, punto 9.

106 Ver en cuadro N° 16.

Inventarios son el **10/6/2013** o el **14/11/2013**, se corrobora que hubo falta de Registro de Inventario en tiempo y forma, entre la creación de la DGIUEP esas fechas (de 2012 y 2013).

- ✓ Se observa registro de mercadería anterior a la fecha de rubrica del libro, según surge de los registros de los depósitos (Charlone 1551).

Respecto a su contenido, se relevó lo presentado en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 21 – Contenido de los Libros de registro relevados

N° Ord.	Denominación del Registro	Folios fijos útiles	Detalle Contenido
1	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública en el depósito de Av. Montes de Oca 2000 - Subgerencia Operativa de Depósito	300 (del 01 al 300)	Se registra fecha e inventario de objetos incautados
2	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública en el depósito de Charlone 1551 - Subgerencia Operativa de Depósito	300 (del 01 al 300)	Se registra fecha e inventario de objetos incautados A fs 22 luce registro de devoluciones con fecha 5/07/2012 hasta fs. 26 donde finaliza con fecha 5/12 /2012.
3	Registro de inventario de bienes incautados en la vía pública - Subgerencia Operativa de Depósito de Av. Pedro de Mendoza 3865	300 (del 01 al 300) (del 01 al 300)	Se registra fecha e inventario de objetos incautados Según surge del texto de fs. 1 la mercadería decomisada se encontraba en el depósito sin haber sido inventariada oportunamente
4	Registro de los trabajos realizados por las empresas proveedoras de servicios de grúas para la DGIUEP - Gerencia Operativa de Logística	300 (del 01 al 300)	En todas se detalla: Día; Hora; Detalle (cantidad y dominio); Dirección; Motivo y observaciones.
5	Actas de Intimación y/o Remoción N°1	49 (del 02 al 50)	En cada acta asentada se detalla: fecha, números de formulario (desde/hasta), apellido del inspector, observaciones y firma del mismo
6	Formularios Informados N° 1	49 (del 52 al 100)	En cada acta asentada se detalla: fecha, números de formulario (desde/hasta), apellido del inspector, observaciones y firma del mismo
7	Actas de Secuestro N°1	49 (del 52 al 100)	En cada acta asentada se detalla: fecha, números de formulario (desde/hasta), apellido del inspector, observaciones y firma del mismo
8	Actas de Comprobación N°1	49 (del 02 al 50)	En cada acta asentada se detalla: fecha, números de formulario (desde/hasta), apellido del inspector, observaciones y firma del mismo

Fuente: Elaboración propia.

Del relevamiento y análisis del contenido de los libros, se halló que:

- ✓ Para el Registro de Inventario del Depósito de Pedro de Mendoza 3865 existía mercadería decomisada que se encontraba en el depósito desde antes de la apertura del libro correspondiente sin haber sido inventariada oportunamente.
- ✓ No se especifica con exactitud el detalle de tipo de inspección realizado (libros con n° de orden 5 a 8).
- ✓ No existe un sistema de control de stock para identificar dónde, cuánto y cómo se deposita y localiza la mercadería y elementos incautados y guardados por la DGIUEP.

7- DEBILIDADES.

Estructura Organizativa - Personal

1. Existen áreas de la Estructura Organizativa de la DGIUEP que funcionan de hecho sin haber sido formalizadas por la normativa correspondiente¹⁰⁷.
2. Los responsables de las distintas Gerencias Operativas de la DGIUEP han sido designados, en carácter transitorio, sin que consten los respectivos llamados a concurso público de antecedentes tal como lo prevé el Artículo 34 de la Ley N° 471 de Empleo Público¹⁰⁸.
3. Débil control sobre los RRHH ya que:
 - 3.1. La DGIUEP registra, durante el año 2013, un alto índice de contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, la que representa el 72,73%¹⁰⁹ de la dotación total del organismo¹¹⁰.
 - 3.2. El Programa 76 no registra gasto devengado alguno en ese concepto (Inciso 3, Partida Presupuestaria 3.4 Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos). En efecto dicho devengamiento fue imputado a otros programas presupuestarios (ej., Programa 1) de la Jurisdicción 35 y pagados por el MAYEP.
4. Debilidad en la continuidad del personal de inspección ya que un 78,57%¹¹¹ de quienes realizan tareas de Inspección, dentro de la DGIUEP, lo hacen bajo la modalidad de locación de servicio. Esta situación, además presenta las siguientes implicancias:
 - La inexistencia de procedimientos de evaluación.
 - La inexistencia de una política de planificación de Recursos Humanos que contribuya a respaldar los procesos de gestión del área.

107 Ver punto 6.1 "Estructura Organizacional. Misiones y Funciones" del informe y Gráfico N° 2.

108 Artículo 34 de la Ley 471 determina el "ingreso por riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición". Referenciado por el Decreto 571/11 de Régimen Gerencial.

109 216 locaciones de servicio efectuadas por la DGIUEP en el año 2013.

110 297 agentes de la DGIUEP.

111 Sobre un total de 210 inspectores 165 son locación de servicio para el año 2013.

5. **Insuficiente edad del Personal de Inspección.** En efecto, el 31%¹¹² de los que realizan tareas de Inspección, dentro de la DGIUEP, no cumplen con lo exigido por el Artículo 2° del Decreto N° 111/08, en lo referido a la edad (tener 30 años o más)¹¹³.
6. **Debilidad en la Capacitación:** De los antecedentes recabados¹¹⁴ no surgen indicios de la existencia, para el período auditado, de una planificación de las actividades de capacitación del personal de la DGIUEP basada en la identificación de necesidades, relativas a temas específicos relacionados con las áreas sustantivas y operativas.

Depósitos

7. **Falta o insuficiencia de la cobertura de seguro de responsabilidad civil e incendio de los depósitos, en el período auditado, ya que:**
 - 7.1. Las oficinas administrativas de la Dirección General y el depósito de la Av. Pedro de Mendoza 3865. fueron habitadas a partir del mes de septiembre de 2013 mientras que las pólizas, remitidas por la DGIUEP, tienen validez a partir del 22/11/2013.
 - 7.2. No se halló evidencia de la cobertura de seguros de responsabilidad civil e incendio para los depósitos de Charlone 1551 y Montes de Oca 2099.
8. **Falta de limpieza e higiene en los Depósitos.**
9. **Inadecuado estado de conservación edilicio,** con filtraciones y goteras, para el caso del Depósito Charlone 1551.
10. **Débil o inexistente sistema de gestión y control de stock.** En efecto, no se cumple con un procedimiento objetivo de clasificación de los objetos derivados para su guarda. Esto se materializa a través de las siguientes situaciones observadas en el relevamiento visual:
 - ✓ No existe, en los objetos secuestrados, un adecuado orden de almacenamiento.
 - ✓ Espacios delimitados provisoria y precariamente para los distintos organismos que lo utilizan.
 - ✓ Amontonamiento de bolsas conteniendo objetos secuestrados, encontrándose algunas cerradas y otras abiertas produciéndose diseminación de los objetos por el piso.
11. **Inexistencia de un inventario actualizado ni informatizado,** dependiendo para la identificación y ubicación de los elementos secuestrados o

112 Representan a 67 inspectores sobre un total de 216 que componen la planta orgánica funcional de la DGIUEP al 31/01/2014.

113 La franja etaria de los inspectores va desde los 20 a los 29 años, siendo requisito como mínimo 30 años.

114 Información suministrada por el organismo en respuesta a Nota AGCBA N° 2217/2014, punto 8, Nota AGCBA N° 2617/2014, punto 3 y listado de transacciones SIGAF al 14/11/2014 inciso 3.4.5. De capacitación: Gastos por servicios prestados por profesionales, expertos, docentes, etc. en la organización y dictado de cursos de capacitación. Comprende los servicios de talleristas que dicten cursos hacia adentro y afuera de la organización.

incautados que se encuentra en los Depósitos del conocimiento e información de las personas que se desempeñan en la Subgerencia Operativa de Depósitos. Asimismo sus registraciones no son homogéneas ni identifican con claridad los bienes ni su estado.

12. Endebles condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo, incumpliendo con la ley respectiva, Ley N° 19.587, en lo referente a los siguientes artículos:

- ✓ Art. 83 y Art. 84 Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XII – **Ventilación y Color.**
- ✓ Art.183; 184; 185 y 186 - Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XVIII – **Protección Contra Incendios.**
- ✓ Art.189 y Art.190 Ley N° 19587/72 – Decreto N° 351/79 Cap. XIX – **Equipos y Elementos de protección personal.**

13.El manual de Procedimiento – Depósito resulta muy genérico y escueto en lo dictado para mantener eficazmente la cadena de custodia¹¹⁵. En efecto, el manual sólo menciona al depósito de Pedro de Mendoza 3865 sin referirse a los otros dos depósitos con que cuenta la DGIUEP (Charlone 1551 y Montes de Oca 2099). Esta situación resulta de gran importancia:

- Dado el gran volumen y diverso origen (propio, policial y judicial) de los efectos secuestrados que manejan los tres depósitos que dispone el auditado.
- A fin de Salvaguardar su integridad.

Maquinaria y Equipamiento

14.Debilidad en la planificación de contrataciones del equipamiento necesario para el cumplimiento de las responsabilidades primarias asignadas a la auditada. En efecto, no se previó la contratación de grúas de gran porte, esenciales para el cumplimiento de sus misiones y funciones. Esto implicó que el organismo auditado recurra a la contratación directa (Decreto 556/10 y normas modificatorias) sin haber instrumentado paralelamente un proyecto para realizar la correspondiente licitación pública que cubra esta carencia.

Inspección y fiscalización

15.Debilidad en la gestión de fiscalización y control¹¹⁶. Al relevar las actuaciones se hallaron las siguientes situaciones:

- ✓ Falta de foliatura en todas las fojas del Expediente.

¹¹⁵ La cadena de custodia es el conjunto de medidas que deben adoptarse a fin de preservar la identidad e integridad de objetos o muestras que pueden ser fuente de prueba de hechos criminales, para su total eficacia procesal. “Debe garantizar que el elemento de prueba o evidencia que se presenta en juicio, con el objeto de probar una determinada afirmación, sea el que ha sido reclutado y que no haya sufrido adulteraciones o modificaciones de parte de quienes lo introducen o terceras personas”.

¹¹⁶ Ver detalle y aclaraciones en punto 6-10 Relevamiento de actuaciones de Inspecciones de la DGIUEP.

- ✓ Falta o dilación en la emisión de la Disposición correspondiente, luego de detectada la irregularidad.
- ✓ Incongruencia en las fechas¹¹⁷ de la documentación.
- ✓ Falta de documentación que compruebe la subsanación de las irregularidades detectadas en las correspondientes inspecciones¹¹⁸.
- ✓ Falta de coordinación con otros organismos actuantes en el ordenamiento del espacio público (ej. DGOEP) respecto a la información sobre el estado de habilitación de los espacios publicitarios y de los diferentes usos del espacio público.

8- CONCLUSIONES.

La DGIUEP es un organismo creado en el año 2011, y si bien se hallaron debilidades, todas ellas tienen posibilidades de mejora. Asimismo, éstas se proponen como base de futuros informes de auditoría en el Organismo. De las situaciones o hechos resaltados se puede extraer las siguientes conclusiones.

Se halló que existen áreas de la estructura organizativa que funcionan “de hecho” y que no se han implementado los concursos previstos para las distintas Gerencias Operativas, formalizándose de acuerdo a lo previsto en las normas respectivas.

Otro punto que tiene posibilidades de mejora es la planificación de compras y contrataciones. En este sentido, no se previó el servicio de arrendamiento Grúas de Gran Porte en la Licitación Pública correspondiente adjudicada en el año 2011 y vigente en el año auditado. De tal manera las Grúas de Gran porte se debieron contratar de manera directa.

Por otra parte, respecto al personal de la DGIUEP, en su mayor parte es contratado a través de Locación de Servicio y el pago a los mismos es realizado por el MAYEP y no por esa DG (cuyo devengamiento es aplicado a un Programa diferente al 76 el cual correspondiente a la auditada). Esto conlleva, una debilidad en la posibilidad de que la DGIUEP tenga un debido control. Por otra parte, debilita y dificulta la continuidad, evaluación y planificación de Recursos Humanos.

Otro punto con posibilidades de mejora es la gestión de los Depósitos en los concerniente a la guarda de los objetos allí depositados (resultado de inspecciones y operativos de la DGIUEP), el inventario clasificado, actualizado e informatizado en tiempo y forma, la higiene y seguridad del trabajo, el estado edilicio y la cobertura de seguros.

117 Ej.: Una disposición con fecha previa al formulario de Inspección correspondiente. Ver detalle en Aclaraciones Previas, punto 6-10.

118 Ej. Expediente 065250160/2013.

Respecto a la documentación y actuaciones gestionadas por la DGUIEP, que son el registro de los procedimientos de inspección, deberían mejorarse en su ordenamiento, integridad, foliado y tiempos de resolución de trámites y dictado de la Disposición correspondiente.

En resumen, del relevamiento realizado en la DGIUEP, se extrae que existen debilidades y, por ende, oportunidades de mejora en la formalización de su estructura organizativa, estabilidad de su personal, las contrataciones de equipamiento esencial para su funcionamiento, gestión de depósitos, y gestión de documentación e información propia y su control interno. Atento a ello, uno o varios de estos temas ameritarían realizar auditorías de gestión, legales, contables e informáticas.

Anexo I

Misiones y funciones (Acciones) de las Areas por debajo de la DGIUEP (Decreto Nº 339-GCABA/12).

GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES LOGÍSTICAS

Descripción de Acciones:

- Realizar el retiro y, en su caso, secuestro de elementos publicitarios, mercadería, estructuras, y/o todo otro elemento material instalado en infracción en el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Fiscalización del Espacio Público.
- Intervenir en áreas operativas destinadas a la preservación del espacio público.

GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones:

- Ejecutar las solicitudes referentes a la fiscalización, control y sanción de faltas en el espacio público y en las Ferias y Mercados en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
- Implementar clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y elevar los informes de violación de las mismas a la Dirección General.
- Labrar actas de comprobación de faltas y secuestro de mercaderías y otros elementos en los casos que corresponda.
- Participar en los operativos de desocupación ordenados por la Dirección General, de ser necesario con el auxilio de la fuerza pública, de los espacios del dominio público privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ocupados sin permiso y/o sin permiso vigente

SUBGERENCIA OPERATIVA DEPÓSITO

Descripción de Acciones:

- Administrar el depósito de la Dirección General.
- Elaborar el inventario de los bienes incautados en la vía pública por la Dirección General.
- Asistir a la Dirección General y a la Gerencia Operativa Actividades Logísticas, en las tareas de fiscalización, retiro y secuestro de elementos publicitarios, mercadería, estructuras, y/o todo otro elemento material instalado en infracción en el espacio público.

Modelo de Acta de Secuestro



5301

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 DIRECCION GENERAL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO**

ACTA DE SECUESTRO

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de
 siendo las hs., en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N° 2075-GCBA-2007 y la Ley N° 1217
 de Procedimiento de Faltas, que autorizan el secuestro de elementos en infracción, me constituyo en el
 inmueble sito en la calle N° de la Ciudad Autónoma de
 Buenos Aires, siendo atendido por el Sr./Sra.
 D.N.I. y constatando:

se procede al secuestro de los elementos que se detallan a continuación:

Queda a cargo del responsable o titular todos los gastos que esto demande, con más la aplicación de las
 multas que correspondan de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 451, Código de Faltas de la Ciudad
 Autónoma de Buenos Aires.

La presente se realiza de conformidad con la competencia atribuida a la Dirección General de Ordenamiento
 del Espacio Público (D.G.O.E.P.), sita en la calle Carlos Pellegrini N° 291, Piso 5° de esta Ciudad, por el
 Decreto N° 2075-GCBA-2007.

OBSERVACIONES:

Firma / Aclaración del Ciudadano:

Fuente: DGIUEP

II – b) Descripción de Otros Procedimientos (No Críticos)

II - b) 1. Manual de Procedimientos - Mesa de Entradas

El contenido de este manual de procedimiento, se desarrolla en 5 puntos, a saber:

- i. Descripción de Acciones
- ii. Procedimiento
- iii. Archivo General
- iv. Comprobante de presentación
- v. Seguimiento de los trámites

Descripción de Acciones

En este ítem se detallan precisamente todas las acciones que desarrolla la mencionada área, entre las que se destacan:

- ✓ Recepción de todas las presentaciones que efectúan Administrados (Ciudadanos, Tribunales, Fiscalías, Organismos de Gobierno, etc.), caratulándolas y derivándolas a las áreas correspondientes para su tramitación.
- ✓ Diligencia las contestaciones a los entes mencionados en punto anterior, efectuadas por las distintas áreas de la DGIUEP.
- ✓ Archivo los expedientes de la DGIUEP.

Procedimiento - Recepción, Caratulación, Reenvío y Diligenciamiento

- ✓ Recibir los Expedientes de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y redirigirlos al área correspondiente para su tramitación.
- ✓ Recibir y caratular los descargos, denuncias, recursos administrativos, oficios, cédulas, escritos, etc. que efectúan los Administrados y enviarlos al área correspondiente.
- ✓ Proveer a la Dirección General de la información técnica necesaria, por medio de capacitación constante para el seguimiento nuevos bienes destinados a las tareas llevadas a cabo por la Gerencia Operativa.
- ✓ Recepción y remisión de las Actas de Comprobación a la Dirección General de Administración de Infracciones retiradas semanalmente por la empresa BOLDT S.A.
- ✓ Recepción y Diligenciamiento de las contestaciones efectuadas en las distintas áreas de la DGIUEP para los distintos organismos.

Archivo General -Acciones

- ✓ Organiza y controla la guarda sistematizada de los expedientes de la DGIUEP.
- ✓ Facilita la consulta de los expedientes archivados.
- ✓ Implementa y controla las medidas de seguridad para el resguardo de la información.
- ✓ Transporta los archivos de expedientes físicos (papel) a soporte virtual, a través de procesos electrónicos (digitalización).

Comprobante de presentación

Los Administrados que efectúen presentaciones ante la Mesa General de Entradas de la DGIUEP, recibirán un comprobante sellado para poder efectuar posteriormente el seguimiento del estado del mismo.

Seguimiento de los trámites

Atención personalizada a los Administrados que se acerquen a la Mesa General de Entradas e informe del estado de sus trámites.

II - b) 2. Manual de Procedimientos - Patrimonio

El contenido de este manual de procedimientos, se desarrolla en 6 puntos, a saber:

- i. Descripción de Acciones,
- ii. Normativas,
- iii. Software,
- iv. Acceso al Sistema SIGAF Web,
- v. Definición y
- vi. Procedimiento.

Descripción de Acciones

En este ítem se detallan precisamente todas las acciones que desarrolla la mencionada área, entre las que se destacan:

- ✓ Registros de los bienes muebles y de consumo, en sus etapas de incorporación, identificación, control y baja.
- ✓ Relevamiento e inventario de todos los bienes que motivan la confección de un Inventario Anual, al Cierre del Ejercicio 2013.

Normativas

Se explicitan todas las normas utilizadas para el debido funcionamiento y control del Patrimonio del organismo. Se destacan aquí el Decreto N° 263/10 (Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A.), la Ley N° 2807/08 (Bajas definitivas de aparatos electrónicos en desuso) y la Disposición N° 492/DGCG/11 (Registros en el módulo SIGAFWEB bienes).

Software

En este ítem se expresa que el software utilizado por la DGIUEP es el Sistema SIGAF¹¹⁹ WEB, que es el sistema integrado de gestión y administración

119 SIGAF = Sistema integrado de gestión y administración financiera.

financiera. Este sistema brinda información acerca de la gestión presupuestaria, financiera y contable de todos los Ministerios del Gobierno de la C.A.B.A. Existen manuales al respecto en la página web correspondiente, donde se describe el circuito donde se pueden registrar todos los movimientos (tanto contabilización como valuación) inherentes a los Bienes de Uso y de Consumo del Gobierno de la C.A.B.A.

Sistema SIGAF WEB

Se comenta que el funcionamiento del sistema.

Definición

Se consignan 3 tipos de bienes: 1) Patrimoniales: son todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la DGIUEP, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la misma; 2) Muebles: son los objetos que, por su naturaleza, pueden ser trasladables de un lugar a otro; 3) De Consumo: son todos los que se extinguen con su primer uso y cuya duración no supera el año.

Procedimiento - Alta de los Bienes Patrimoniales

Este procedimiento consiste en la incorporación física y contable de los bienes al patrimonio del organismo, el cual se efectuará en el momento en que los mismos se reciben junto a la documentación que los respalda. Para ello, habrá un agente encargado de este control, debidamente designado y autorizado por la DGIUEP, y que cuente con el aval de la DGC (Dirección General de Contaduría).

Luego se detallan los procedimientos que se pueden llevar a cabo, de los que a continuación se describen dos:

Adquisición por Compra de un Bien Mueble

Se realizará mediante una orden de compra generada por el Ministerio de Ambiente y Espacio Público (MAYEP), debidamente autorizada. Los pasos son:

- ✓ MAYEP: Control individual de cada bien incorporado. El mencionado ministerio confeccionará luego el PRD (parte de recepción definitiva) en el Sistema SIGAF WEB.
- ✓ MAYEP: A posteriori, transfiere el bien al sistema patrimonial de la DGIUEP.
- ✓ El usuario autorizado acepta dicho bien, previa verificación del mismo. Así queda el pertinente ALTA registrado. Al confeccionarse el PRD, se le asigna un número patrimonial al bien (llamado ficha estante).

- ✓ El Sector de Compras le entregará al Sector de Patrimonios copias de los remitos de los bienes ingresados para que este último sector pueda realizar las verificaciones correspondientes.
- ✓ Patrimonios etiqueta esos bienes, lo que posibilitará su posterior identificación cuando se haga el INVENTARIO FINAL o se produzcan TRANSFERENCIAS o BAJAS de los mismos.

Adquisición por Transferencia de un Bien Mueble

Si la DGIUEP necesitara algún bien de otra institución, ésta podrá transferírsele a través del Sistema SIGAF.

También se explicitan otros procedimientos, a saber:

- ✚ Adquisición por Donación de un Bien Mueble;
- ✚ Toma de Inventario de un Bien Mueble;
- ✚ Bienes en Desuso (Baja Definitiva de Aparatos Electrónicos y de Bienes Muebles No Electrónicos);
- ✚ Baja de un Bien por Transferencia;
- ✚ Baja de un Bien por Sustracción y/o Pérdida;
- ✚ Vehículos;
- ✚ Bienes de Consumo.

En todos ellos, se menciona también la forma de proceder ante esos tipos de procedimientos.

II - b) 3. Manual de Procedimientos – Presupuesto

El contenido del manual de procedimiento, correspondiente al Presupuesto de la DGIUEP, se desarrolla en 5 puntos, a saber:

- i. Descripción de Acciones.
- ii. Normativas Aplicables.
- iii. Procedimiento para Compras y Contrataciones de la DGIUEP.
- iv. Procedimiento para Ejecución y Rendición de Fondos de Caja Chica Común.
- v. Procedimiento para Ejecución y Rendición de Fondos de Movilidad.

Descripción de Acciones

En este ítem se detallan precisamente todas las acciones que desarrolla el Área, entre las que se destacan:

- ✓ La Ejecución del Presupuesto de la DGIUEP.
- ✓ La realización del seguimiento y del control en las etapas de ejecución del gasto y de la rendición de fondos, siempre dentro de la normativa vigente, tanto contable como de administración de fondos.
- ✓ La confección de Informes Trimestrales y Anuales sobre la Gestión.

Normativas Aplicables

En este ítem se explicitan todas las utilizadas para el debido funcionamiento y control del Patrimonio del organismo. Se destaca la **Ley N° 2095/06** (Compras y Contrataciones de la C.A.B.A.). Complementan este ítem 5 resoluciones y 1 disposición¹²⁰.

Procedimiento para Compras y Contrataciones de la DGIUEP

- ✓ Recepción del requerimiento interno a gestionar, previa aprobación del Jefe de Gabinete o Director General.
- ✓ El expediente se caratula, se arma una providencia que justifica la compra con su presupuesto aproximado en forma razonable,
- ✓ Se cataloga el bien o servicio por objeto del gasto, junto a sus especificaciones técnicas.
- ✓ Se realiza el pase a la Gerencia Operativa del Control del Gasto para que sea aprobado.
- ✓ Si se aprueba, entonces sigue adelante el procedimiento administrativo en cuestión,
- ✓ Donde se receptiona el bien o servicio solicitado, con su respectivo remito, en el cual debe constar la rúbrica de la autoridad máxima del organismo.
- ✓ Finalmente, el remito llega a la Oficina de Gestión de Compras del Ministerio de Ambiente y Espacio Público (MAYEP), con copia al Área de Patrimonio de la DGIUEP.

Otros Procedimientos también descriptos en este Manual son:

- ✚ Procedimiento para Ejecución y Rendición de Fondos de Caja Chica Común
- ✚ “Procedimiento para Ejecución y Rendición de Fondos de Movilidad”

II - b) 4. Procedimiento de RRHH

Este Manual incluye 3 puntos:

- i. Descripción de Acciones
- ii. Normas legales que se utilizan en el área
- iii. Anexos

Descripción de Acciones

- ✓ Gestionar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público.

120 Disposición N°183/GCBA/DGCG/2013, Resolución N°10/GCBA/SECLYT/2013, Resolución N°51/GCBA/MHGC/2010, Resolución N°1769/GCBA/MHGC/2012, Resolución N° 28/SSADM/2013, Resolución 386/MAHGC/2012, Resolución 1769/GCBA/MHGC/2012.

- ✓ Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.
- ✓ Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, Convenios u Normativa laboral vigente) del personal de la Dirección General.
- ✓ Implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización y el Instituto Superior de la Carrera.
- ✓ Gestionar todo lo inherente al proceso de contrataciones de locación de servicios y obra.

Normas legales que se utilizan en el área de RRHH de la DGIUEP

- ✓ Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la CABA – Ley N° 471/00.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA – Decreto N° 1510/97.
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo 2010 - Resolución N° 2778/GCABA/MHGC/2010.
- ✓ Registro de Asistencia de Personal - Resolución N° 5/10/SECRH.
- ✓ Retiro voluntario – Decreto N° 139/2012 – Resolución N° 210/MMGC/2014
- ✓ Asignaciones Familiares - Ley N° 1208/2003, modificada en sus Anexos I y II por Ley 4110/2012 y Ley 4150/2012.
- ✓ Transferencias, Comisiones de Servicios y Adscripciones - Decreto 73/2013 y RESOLUCIÓN N° 570 /MMGC/13.

Anexos

En el Manual de Procedimiento de RRHH de la DGIUEP constan los siguientes Anexos, los cuales son sistemas utilizados en forma complementaria para llevar a cabo las funciones y tareas principales respecto a los RRHH:

Se adjuntan instructivos para los siguientes sistemas:

- LOYS (MANUAL DE LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS)
- SIAL (Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes)
- Jubilaciones
- Retiro Voluntario
- Seguro de Vida Colectivo
- ART
- Asignaciones Familiares
- Metodología de facturación
- Presentismo
- Transferencias, Comisiones de Servicios y Adscripciones

- Legajo Único Electrónico (LUE) 2014

II - b) 5. Procedimientos SAP - DGIUEP

El Manual de Procedimiento SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos) es un producto elaborado en detalle que describe las incumbencias de la DGIUEP, la normativa aplicable y los mecanismos y circuitos de su accionar.

Describe en particular cada paso que integra el circuito, desde la denuncia, su recepción, registro y grado de tratamiento.

Asimismo, son detallados los distintos sistemas utilizados para dar curso y documentar los eventos y las intervenciones, a saber:

- SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos)** donde ingresan los reclamos de SUACI, una vez recepcionados, son administrados a través del equipo Backoffice de SAP.
- SAP ERP (Enterprise Resource Planning)** Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales, ahí se realiza el planeamiento de rutas para que vayan los verificadores y los inspectores a través de avisos y órdenes, donde se cambian los estados de los reclamos (Pendiente, Planificado, Verificado, Inspeccionado y REOK).
- SAP CRM (Customer Relationship Management)** es aquí donde están los permisos USyP de Espacio Público.
- SAP BW (Business Warehouse o también conocido como SAP BI - Business Intelligence)** para análisis, reportes y obtención de métricas de datos que obtiene de ERP Productivo y CRM.

Acompañan esta detallada descripción de la operatoria, ejemplos gráficos de las actas que se utilizan en cada caso (actas de intimidación, comprobación, constatación y secuestro).

También hay una descripción del proceso de seguimiento de eventos/denuncias recibidos, como así también se ejemplifica el Formato de registro en SAP.

A continuación, se describe en **Prestaciones y Normativas** los diversos incumplimientos en los que se incurre en el uso del espacio público:

- Puestos de diarios y flores
- Locales comerciales: ocupación indebida
- Mesas y sillas en veredas: ocupación indebida
- Poste videocable y/o tendido aéreo, cableado

Finalmente se describe el proceso de verificaciones e inspecciones mediante un cuadro, que sirve de guía detallando todo lo necesario para la comprensión cabal del proceso.

Anexo III

Relevamiento de actuaciones de Inspección y Fiscalización.

Aclaración: la documentación no se encontraba foliada y a continuación se enumera su contenido en el orden en que apareció al momento en que fuera entregada la misma.

- i. **Expediente 2552705/2013.** Originado por la Defensoría del Pueblo
- ✓ Trata: denuncia de un local de florería y vivero que ocupa vereda en la calle Paraguay 1249.
 - ✓ Fue iniciado con fecha 19 de junio de 2013 a petición de la Defensoría del Pueblo mediante nota de fecha 18 de junio de 2013.
 - ✓ A fs. 2 queda constancia que la información a la Defensoría es canalizada a la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información quien lo remite a la Dirección Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.
 - ✓ A Fs. 3 lo remite a la DGIUEP, con fecha 1 de julio de 2013.
- ESTA ES LA ULTIMA HOJA FOLIADA Y A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS FOJAS EN EL ORDEN QUE SE ENCUENTRAN AGREGADAS.
- ✓ Formulario de Datos de Inspección (Informe de Inspección) Nro. 04247 de fecha 9 de octubre de 2013 realizada por el Inspector Mario Perednik en la cual detecta lo siguiente *“Coloca en la vereda del local junto al cordón plantas, Macetas. No exhibe permiso para la ocupación del Espacio Público. No exhibe permiso ni seguro de letrero saliente detallándose la infracción”*.
 - ✓ Acta de intimación 3262, realizada el 9 de octubre de 2013, donde se lo intima, en el plazo de 24 horas, a regularizar la situación acreditando los permisos bajo apercibimiento de retirar todo elemento no autorizado.
 - ✓ Posteriormente constan las vistas fotográficas del lugar en 4 fojas.
 - ✓ Posteriormente consta nuevamente copia del acta 04247.
 - ✓ A continuación con, fecha 5 de noviembre de 2013, obra una nota de la **Coordinación de asuntos legales** de la DGIUEP, dirigida a la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y recibida por esta según sello de recepción con fecha 7 de noviembre de 2013 en la cual se le comunica que se procederá al retiro del dispositivo publicitario y de los maceteros en infracción
 - ✓ Posteriormente obra un **dictamen legal** de fecha 15 de octubre de 2013, realizado por el Departamento de Asuntos Legales (de la DGIUEP) en el cual se concluye que los infractores no han interpuesto descargo, no han subsanado la falta, ni han procedido por sí al retiro en el plazo correspondiente se opina que se debe proceder al retiro total del letrero saliente con publicidad *“Plantas Flores Rituci...”* y respecto de la ocupación indebida que realiza proceder al secuestro de todos los objetos que se

encuentran ocupando indebidamente el espacio público ubicados en la calle Paraguay 1249.

- ✓ Con fecha 17 de febrero de 2014 obra la **Disposición** basada en el Código de Habilitaciones y Verificaciones modificado por la ley 1166/04, el Código Contravencional Ley N° 1472, Ley N° 2936/09, Ley N° 4013-GCBA/11, el decreto N° 660-GCBA/11 modificado por el Decreto 339-GCBA/12, el Decreto N° 25-GCBA/12 en la cual el Director General de Inspección del Uso del Espacio Público de la Ciudad, dispone retirar un letrero saliente con publicidad y maceteros con plantas que ocupan indebidamente el espacio público ubicados en la calle Paraguay 1249.
- ii. **Expediente 2784829/2013**. Originado por la Defensoría del Pueblo
- ✓ Trata: denuncia de ocupación indebida del espacio público en la Av. Córdoba 466 y San Martín 775.
 - ✓ A fs. 1/3 consta que el expediente fue iniciado con fecha 2 de julio de 2013 a petición de la Defensoría del pueblo mediante nota de fecha 28 de junio de 2013.
 - ✓ A Fs. 3 lo remite a la DGIUEP con fecha 1 de julio de 2013.
- ESTA ES LA ULTIMA HOJA FOLIADA Y A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS FOJAS EN EL ORDEN QUE SE ENCUENTRAN AGREGADAS.
- ✓ Vistas fotográficas en 5 fojas.
 - ✓ Luego, con fecha 4 de julio de 2013, obra copia de una nota donde queda constancia que la información a la Defensoría es canalizada a la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información quien lo remite a la Dirección Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.
 - ✓ Formulario Datos de Inspección N° 04238, de fecha 6 de septiembre de 2013, realizada por el Inspector, en el cual detalla la existencia de un cartel en la vereda. No exhibe permiso ni seguro de letrero saliente detallándose la infracción.
 - ✓ Acta de intimación N° 3254, realizada el 6 de septiembre de 2013, donde se lo intima, en el plazo de 24 horas, a regularizar la situación acreditando los permisos bajo apercibimiento de retirar todo elemento no autorizado.
 - ✓ Posteriormente con fecha 5 de noviembre de 2013 obra una nota de la Coordinación de Asuntos Legales de la Dirección de Uso del Espacio Público dirigida a la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la cual se le comunica que se procederá al retiro del dispositivo publicitario en infracción.
 - ✓ Dictamen legal de fecha 15 de octubre de 2013, realizado por el Departamento de Asuntos Legales en el cual se concluye que los infractores no han interpuesto descargo, no han subsanado la falta, ni han procedido por sí al retiro en el plazo correspondiente se opina que se debe proceder al retiro del cartel móvil.
 - ✓ Con fecha 17 de febrero de 2014, obra la Disposición DI-2014-117-DGIUEP basada en el Código de Habilitaciones y Verificaciones modificado por la ley

1166/04, el Código Contravencional Ley N° 1472, Ley N° 2936/09, Ley N° 4013-GCBA/11, el decreto N° 660-GCBA/11 modificado por el Decreto 339-GCBA/12, el Decreto N° 25-GCBA/12 en la cual el Director General de Inspección del Uso del Espacio Público de la Ciudad Alex Campbell dispone retirar un letrero publicitario móvil ubicado en la calle Córdoba 466.

iii. Expediente 065250160/2013. Originado por la Defensoría del Pueblo

- ✓ Trata: por restaurant de la calle Agüero 530 piso 1ro por denuncia efectuada ante la defensoría del pueblo bajo el número de actuación 367/10 y mediante resolución de fecha 25 de octubre de 2013 se consignó que el local gastronómico genera diversas molestias principalmente un cartel luminoso cuyo funcionamiento además produciría ruido en forma constante. Cuya existencia es constatada por personal de la Defensoría del Pueblo.
- ✓ Nota con fecha 6 de noviembre de 2013, donde queda constancia que la información a la Defensoría es canalizada a la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información quien lo remite al Ministerio de Ambiente y Espacio Público.
- ✓ Nota con fecha 16 de mayo 2014, el Director General de la Dirección de Espacio Público le comunica al Sr. Defensor a cargo de la Defensoría de la Ciudad de Buenos Aires que *“comisionado personal de la dependencia constato que la anomalía detectada no existía más ni tampoco ningún dispositivo que se encuentre en infracción. Sin embargo se comprobó la existencia de un caño que funciona como soporte de reflectores que no cuenta con permiso ni póliza de seguro correspondiente”*.
- ✓ A tales efectos se solicitó que regularizara en el plazo de 72 horas, ya sea presentando permiso y póliza de seguro correspondientes, o procediendo al retiro voluntario del dispositivo en infracción. De no suceder alguno de los mencionados supuestos se procederá a llevar a cabo el trámite correspondiente para ordenar el retiro compulsivo.
- ✓ Posteriormente de constancia obrante con fecha 19 de mayo de 2014 surge que se autorreguló¹²¹.

iv. Expediente 06648528/2013. Originado por la Defensoría del Pueblo

- ✓ Trata: por condiciones y funcionamiento de local sito en Azucena Villaflor 340 y calle Olga Cossetini 1190, resolución 2704/2013.

EL EXPEDIENTE CARECE DE FOLIATURA DESDE EL PRINCIPIO.

- ✓ Se inicia con fecha 20 de noviembre de 2013 por las presentaciones que realiza la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires de fecha 18 y 14 de Noviembre de 2013.

¹²¹ Infractor es intimado, se autorregula y no es necesario hacer dictámenes o disposición. Por lo tanto no toda intimación finaliza en una disposición cuando frente a la intimación quita todo.

Autorregulación: En la relación estado y sociedad, el aporte que realiza la sociedad es la autorregulación. Son elementos que son elaborados dentro de estructuras privadas pero que alcanzan relevancia pública evitando la sanción que en este caso sería la resolución de disposición.

- ✓ Formulario Datos de inspección N° 5913 suscripta por el inspector, de fecha 15 de mayo de 2014.
- ✓ Acta de Intimación: se intimó a retirar o exhibir permiso y se labro el acta 5091.
- ✓ Luego tres fojas de vistas fotográficas.
- ✓ Luego obra la Disposición DI-2013-3063-DGOEP, de fecha 10 de diciembre de 2013, de la Dirección de Ordenamiento de Espacio Público. suscripta por el Director General Mauro Gastón Alabuenas en la cual a la firma infractora Proa de Buenos Aires S.A CUIT 30-70494727 se le otorga un permiso para la delimitación de un área gastronómica de 40.8 metros cuadrados sobre la acera de la calle Olga Cossetini para la colocación de mesas y sillas en la acera del local comercial que funciona como minutas de productos alimenticios invocando el expediente N°6788902.
 Cabe destacar que dicho expediente es distinto al que se encuentra en trámite en la Dirección del Uso del Espacio Público lo que muestra la falta de coordinación entre ambas dependencias como fue señalada oportunamente en el informe realizado por la SIGCBA en observación 1.2¹²².

v. Expediente 2784004/2013. Originado por la Defensoría del Pueblo

- ✓ Trata: Denuncia de un emplazamiento irregular de un anuncio publicitario ubicado en el muro medianero perteneciente al edificio de viviendas sito en Av. Independencia 1835.
 - ✓ El expediente fue iniciado con fecha 2 de julio de 2013 a petición de la defensoría del pueblo mediante nota de fecha 21 de junio de 2013.
 - ✓ A fs. 3 queda constancia que la información a la Defensoría es canalizada a la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información quien lo remite a la Dirección Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.
 - ✓ A Fs. 4 lo remite a la DGIUEP, con fecha 12 de julio de 2013.
- ESTA ES LA ULTIMA HOJA FOLIADA Y A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS FOJAS EN EL ORDEN QUE SE ENCUENTRAN AGREGADAS.
- ✓ Formulario Datos de Inspección N° 04242, de fecha 1 de octubre de 2013, realizada por el Inspector, en la cual se detalla lo siguiente *“Coloca en la vereda del local junto al cordón plantas, Macetas. No exhibe permiso para la ocupación del Espacio Público. No exhibe permiso ni seguro de letrero saliente detallándose la infracción”*.
 - ✓ Acta de intimación 3258 realizada el 9 de octubre de 2013 donde se lo intima en el plazo de 72 horas a regularizar la situación acreditando los permisos bajo apercibimiento de retirar todo elemento no autorizado.
 - ✓ Posteriormente constan las vistas fotográficas del lugar en 4 fojas.

122 1.2. Observación: La Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público no posee un manual de procedimiento que establezca sus circuitos administrativos internos y las instancias de coordinación con la Dirección General de Ordenamiento del Espacio Público, a fin de tomar conocimiento del estado de habilitación del universo publicitario y de los diferentes usos del espacio público, para realizar una adecuada planificación de las tareas de inspección.

- ✓ A continuación, con fecha 8 de noviembre de 2013 obra una nota de la Coordinación de Asuntos Legales de la Dirección de Uso del Espacio Público dirigida a la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la cual se le comunica que se procederá al retiro del dispositivo publicitario en infracción.
- ✓ Posteriormente obra un dictamen legal de fecha 15 de octubre de 2013 realizado por el Departamento de Asuntos Legales en el cual se concluye que los infractores no han interpuesto descargo, no han subsanado la falta, ni han procedido por sí al retiro en el plazo correspondiente se opina que se debe proceder al retiro de la estructura publicitaria en muro medianera ubicado en la avenida Independencia 1835.
- ✓ Con fecha 17 de febrero de 2014 obra la Disposición DI-2014-117-DGIUEP basada en el Código de Habilitaciones y Verificaciones modificado por la ley 1166/04, el Código Contravencional Ley Nro. 1472, Ley Nro. 2936/09, Ley Nro. 4013-GCBA/11, el decreto Nro. 660-GCBA/11 modificado por el Decreto 339-GCBA/12, el Decreto Nro. 25-GCBA/12 en la cual el Director General de Inspección del Uso del Espacio Público de la Ciudad Alex Campbell dispone retirar la estructura portante publicitaria en muro medianero con publicidad ubicada en la avenida Independencia 1835.