

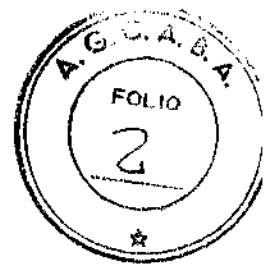
INFORME FINAL DE AUDITORIA

**CÓDIGO DEL PROYECTO
Nº 5.10.0.00
DIRECCIÓN GENERAL DE
VERIFICACIONES Y HABILITACIONES
(EX – POLICIA MUNICIPAL)**

Buenos Aires, Julio de 2001



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



**AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE
BUENOS AIRES**

Av. Corrientes 640 - 11to. Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente:

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. José María Pazos

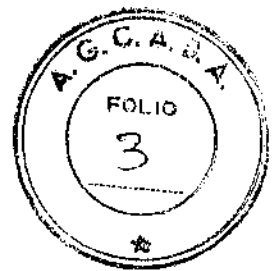
Lic. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra





Auditor a General de la Ciudad de Buenos Aires



CÓDIGO DE PROYECTO:

5.10.0.00

NOMBRE:

DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIONES Y HABILITACIONES (EX - POLICÍA MUNICIPAL)

DURACIÓN:

DESDE EL 20 DE OCTUBRE DE 2000 AL 20 DE FEBRERO DE 2001.

EQUIPO DE TRABAJO:

DRA. MARÍA FERNANDA MINA.
LIC. ALFREDO SCATAINI.
SR. FEDERICO FLEITAS.

AUDITOR SUPERVISOR:

DR. GUILLERMO ALBERTO GARCÍA.

OBJETO:

EFFECTUAR UNA TAREA DE RELEVAMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIONES Y HABILITACIONES, RECABANDO TODA LA INFORMACIÓN QUE RESULTE DE UTILIDAD PARA ESTABLECER LAS BASES QUE PERMITAN DETERMINAR LA NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y ALCANCE DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA QUE LA FUTURA PLANIFICACIÓN DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL PREVEA REALIZAR EN LA ENTIDAD F ELEVADA.



**Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 5.10.0.00**

**Señora
Presidenta de la Legislatura
De la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones dependiente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objeto que se detalla a continuación.

1. OBJETO

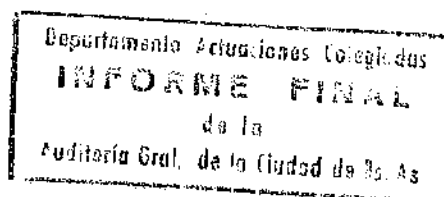
El presente informe tiene como objeto principal efectuar una tarea de relevamiento en la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones (en adelante DGVH), recabando toda la información que resulte de utilidad para establecer las bases que permitan determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoría que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada.

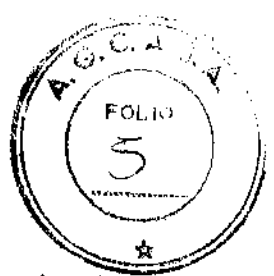
2. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen ha sido realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa establecidas en el Artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, aprobatoria de las Normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Dichas tareas comprendieron el examen de los circuitos operativos, su estructura organizativa, recursos humanos, materiales e informáticos y fueron realizadas en todo el ámbito de la DGVH, comprendiendo sus Direcciones y Departamentos (ver ANEXO I y II) siendo planificadas en base al plexo normativo aplicable (ver ANEXOS III y IV) y a la información proporcionada por la entidad relevada.

En cumplimiento de la mencionada planificación, se practicaron los siguientes procedimientos:





- 2.1 Relevamiento, recopilación, análisis y evaluación de la normativa vigente relacionada con los aspectos de su creación.
- 2.2 Recopilación de antecedentes normativos que regulan el funcionamiento de la DGVH (resoluciones, manuales internos y normativa relacionada) y de sus áreas particulares. Análisis y evaluación.
- 2.3 Elaboración de cuestionarios entregados a los Directores de cada área de la DGVH con la finalidad de obtener una descripción su funcionamiento global y proporcionar una visión sistémica de cada área.
- 2.4 Realización de entrevistas personales con funcionarios jerárquicos a fin de evacuar las dudas que surgieran de los cuestionarios enunciados precedentemente y profundizar los temas que se consideraron trascendentes para los propósitos del presente relevamiento.
- 2.5 Realización de entrevistas informales con funcionarios de inferior jerarquía a efectos de obtener la micro visión del área y una descripción de las tareas que conforman la rutina y los procedimientos de la organización.
- 2.6 Relevamiento, observación y evaluación del ambiente de trabajo, recursos físicos, informáticos, administrativos y humanos.

Las tareas de campo fueron desarrolladas entre el 10 de octubre de 2000 y el 10 de febrero de 2001.

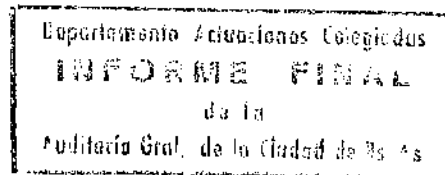
3. ACLARACIONES PREVIAS

Corresponde señalar que, en virtud de la Resolución Interna N° 475-DGVH, del 16-02-2001 y en forma coincidente con la finalización de las tareas de relevamiento, fue modificada la estructura orgánica de la DGVH.

Por tal motivo, en el presente informe no se incluye el análisis de las Direcciones y Departamentos creados mediante la Resolución citada, circunscribiéndonos a la estructura orgánico funcional vigente a la fecha de conclusión de las tareas de campo. No obstante, puede afirmarse que la reforma aludida no ha generado cambios que por su naturaleza y/o magnitud disminuyan la utilidad de las tareas de relevamiento efectuadas.

4. ANÁLISIS NORMATIVO

Resulta necesario efectuar una breve reseña sobre los aspectos sustanciales del marco legal relacionado con la creación del ente.





En el año 1976 es instituida la Dirección General de Policía Municipal, con dependencia directa de la Subsecretaría de Inspección General. Mas tarde, durante el transcurso del año 1994, se crea la Subsecretaría de Certificaciones y Supervisión Metropolitana.

Con posterioridad, en el año 1995 y mediante el Decreto N° 1507-GCBA se disuelve la Subsecretaría de Certificaciones y Supervisión Metropolitana, conformándose la Dirección General de Registros y Certificaciones. En el año 1996, en virtud de los Decretos Nros. 118-GCBA y 146-GCBA se dispone la intervención de ésta última y de la Dirección General de Policía Municipal.

Mas recientemente, el Decreto N° 18-GCBA-99 suprime ambas Direcciones Generales, creando la actual Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones, bajo dependencia directa de la Secretaría de Gobierno

Finalmente, el Jefe de Gobierno mediante Decreto N° 19 de fecha 15 de enero de 1999, deroga los Decretos Nros. 118-GCBA-96 y 146-GCBA-96 antes mencionados.

Este organismo funciona desde 1999 en el edificio de la calle Lavalle N° 1429/31, ocupando desde el tercer nivel de garajes hasta el noveno piso y los pisos duodécimo y décimo tercero.

5. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

5.1. ESTRUCTURA:

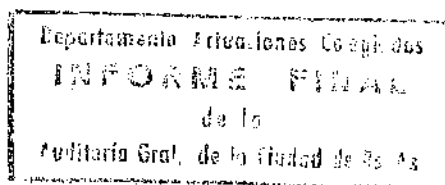
El Decreto N° 12-GCBA-96 deroga las estructuras organizativas vigentes en el ámbito del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y, más recientemente, el Decreto N° 1.998/00 (B.O. N° 1.067 de fecha 10-11-00), aprueba una nueva estructura, en la que sólo se prescriben las misiones y funciones de los niveles superiores, es decir, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones.

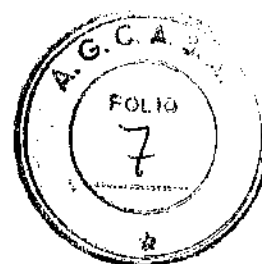
Consecuentemente, la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones no cuenta con una estructura orgánico funcional aprobada para los niveles inferiores, es decir Departamentos, Divisiones y Secciones.

Tal como surge del Anexo II/3 del Decreto N° 1988/00, la responsabilidad primaria de la organización re evada es la siguiente:

5.2. MISIONES Y FUNCIONES¹:

¹ Las misiones y funciones expuestas surge de las respuestas a los cuestionarios enviados por el equipo de auditoría.





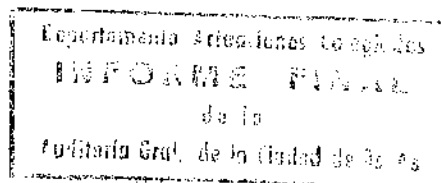
5.2.1. Dirección General

- Asistir al Secretario de Gobierno
- Aplicar las normas vigentes de uso y verificaciones que se refieran a: Locales, cosas, actividades publicitarias y comerciales en la vía pública y todo lo que haga a la seguridad, salubridad, funcionamiento y moralidad pública.
- Disponer las clausuras de los comercios cuando las circunstancias así lo requieran.
- Cumplimentar la aplicación de la Ley Nacional de Metrología legal Nº 19.511, a fin de permitir el correcto ejercicio del poder de policía.(síntesis del texto legal en legajo permanente).

Estas funciones fueron modificadas por el Decreto 1998/00, del 10 noviembre de 2000.

- Otorgar habilitaciones y permisos de uso para locales, elementos y actividades en lugares públicos o de uso público;
- Proponer la incorporación de nuevos usos comerciales o industriales y su clasificación;
- Elaborar criterios de aplicación del Código de Planeamiento Urbano en relación con la localización de actividades;
- Conformar y actualizar el Registro de Habilitaciones;
- Brindar asesoramiento técnico profesional;
- Promover cursos y capacitación del personal;
- Atención al público;
- Compilar y actualizar las normas en la materia;
- Realizar las verificaciones para la habilitación, dentro del área de su competencia, aplicando las normas vigentes de uso y verificación;
- Promover acciones coordinadas de apoyo para alcanzar efectividad en la gestión administrativa, sistematización de datos y registraciones, aprovechamiento racional de los recursos humanos, cobertura de la seguridad de la planta y provisión ordenada de los servicios.

Teniendo en consideración el vacío legal evidenciado en materia de responsabilidades y funciones específicas de los niveles y cargos inferiores de la



DGVH², el funcionamiento real de las mismas se fundamenta en la aplicación de los siguientes criterios operativos y organizacionales:

- Normativa ya derogada;
- Usos y costumbres;
- Criterio discrecional del superior a cargo
- Funciones otorgadas por disposiciones internas para tratar de adecuar la estructura a las nuevas tareas designadas de acuerdo a los sucesivos cambios de organización y estructura que sufriera la repartición.

La estructura organizacional formal de la DGVH aprobada durante el período relevado y el organigrama informal-real que pudo recogerse de las entrevistas con los responsables de hecho de cada área, pueden observarse en detalle en los organigramas³ que acompañan el presente informe (ver ANEXO II).

El Director General del ente es designado por el Secretario de Gobierno y, en la mayoría de los casos, no pertenece a la estructura organizacional de la DGVH. No así los Directores, quienes son designados entre los funcionarios del organismo y poseen, en general, una antigüedad que supera los diez años.

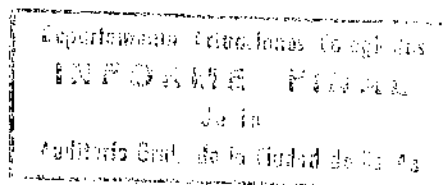
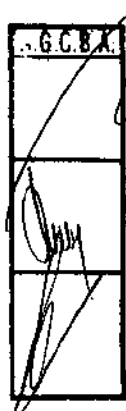
5.2.2. Dirección De Industria, Comercio. Locales Especiales y Vía Pública. Zonas A, B, C y D⁴

- Ejercer el Poder de Policía en el ejido de la Ciudad.
- Entender en el otorgamiento de Habilitaciones y Permisos conforme la normativa que rige en la materia.
- Aplicar las normas vigentes de uso y verificaciones referidas a los locales, las cosas y las actividades que importan a la seguridad, salubridad y moralidad pública.
- Efectuar las verificaciones rutinarias y extraordinarias en cumplimiento de las normas vigentes, la intimación de mejoras y la vigilancia de su cumplimiento.
- Autorizar la aplicación de clausuras inmediatas.

² Un ejemplo de la situación descripta lo constituye el caso de los inspectores y verificadores, los que no cuentan con una categoría oficial sino que para la Administración de la ciudad revisten condición de personal administrativo, ello así conforme la categorización dispuesta por el Sistema Integrado Municipal para el Personal de la Administración -SIMUPA-.

³ Los organigramas mencionados responden a la estructura vigente hasta el 16 de febrero de 2001, fecha en la que la misma fue modificada.

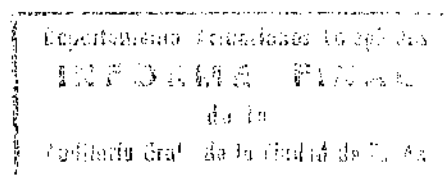
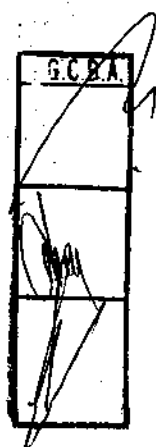
⁴ Considerando que las Zonas A, B, C, y D relevadas muestran las mismas responsabilidades, misiones y funciones, y cuya división se realiza contemplando pautas temporales, se efectúa un análisis general que incluye todas las zonas.

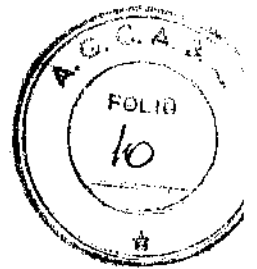


- Entender en actuaciones relacionadas con las solicitudes de habilitación, transferencias, duplicados, bajas, denegatorias y otras propias conforme a las normas vigentes.
- Controlar establecimientos industriales y locales comerciales que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Controlar los requisitos para el otorgamiento de las distintas actuaciones.
- Ejercer el poder de policía mediante verificaciones rutinarias en cumplimiento de las normas vigentes relativas a la higiene, seguridad, funcionamiento y moralidad pública.
- Entender en el otorgamiento de Permisos de actividades comerciales a desarrollarse en la vía pública, de acuerdo con las normas vigentes.
- Efectuar, firmar, diligenciar y controlar intimaciones.
- Solicitar Clausuras Preventivas y Definitivas.

5.2.3. Dirección Delegación Colegio de Escribanos

- Entender en actuaciones relacionadas con solicitudes de habilitación, transferencias de las mismas, Denegatorias, Duplicado del Libro de Inspecciones, certificados y otras propias, conforme a las reglamentaciones vigentes para este sistema.
- Efectuar las observaciones y/o intimaciones pertinentes para adecuar las presentaciones al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Confeccionar los certificados y/u obleas de habilitaciones y transferencias.
- Controlar y preparar el despacho de las actuaciones que se elevan a la firma de la Dirección General.
- Recepcionar de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, ubicada en esta Delegación, las solicitudes presentadas.
- Incorporar las actuaciones a nuestro sistema informático y, posteriormente, tramitarlas o remitirlas al área competente.
- En cuanto la atención al público: organizar y hacer entrega de las solicitudes acordadas y las observadas, como así también la recepción de las mismas con las correcciones del caso para su posterior tramitación.





5.2.4. Dirección Sistemas Informáticos

- Elaborar la política anual sobre medios informáticos de la Repartición.
- Asesorar a la Dirección General y demás sectores que la componen sobre su materia específica.
- Será responsable de la Administración de recursos técnicos, para atender las necesidades emergentes de las dependencias que conforman la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones.

5.2.5. Dirección General Administrativa

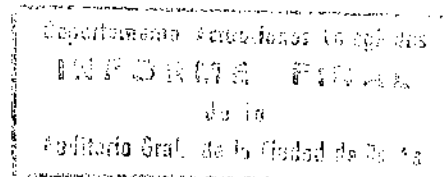
- Llevar la contabilidad general del Organismo.
- Entender en el control físico del patrimonio.
- Fiscalizar la recepción de mercaderías.
- Entender en la administración del personal.
- Registrar las habilitaciones otorgadas.
- Entender en las relaciones con entes Públicos o Privados necesarias para la gestión de la Repartición.

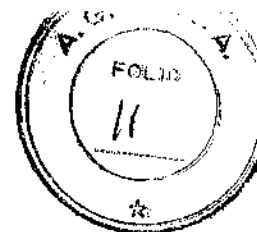
5.2.6. Dirección Vía Pública

- Ejercer el poder de policía en lo que hace al control de las actividades comerciales clandestinas que se desarrollen en la vía pública.
- Organizar operativos sobre actividades comerciales que se desarrollen en la vía pública sin permiso a fin de erradicar la comercialización clandestina.
- Supervisar el decomiso de la mercadería retirada de la vía pública.
- Supervisar la guarda de los elementos decomisados.
- Controlar y diligenciar denuncias relacionadas con su responsabilidad.

5.2.7. Departamento de Programación y Control:

- Confeccionar el presupuesto anual de la Repartición.





- Realizar estudios para determinar dotaciones
- Asesorar en la puesta en marcha de nuevas estructuras.
- Confeccionar el plan anual de auditorías administrativas.
- Confeccionar el plan anual de cursos de capacitación
- Elaborar el informe anual de las tareas desarrolladas.
- Realizar controles sobre los programas para su evaluación.

5.2.8. Departamento Espectáculos y Diversiones

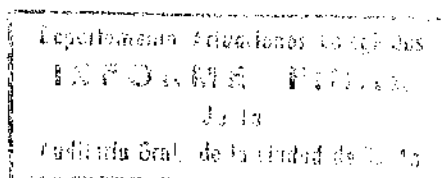
- Tramitar el otorgamiento de permisos de uso y/o transferencias de locales destinados a espectáculos, diversiones y entretenimientos públicos.
- Proyectar la autorización de permisos de baile, actos públicos o privados, fiestas populares y música de acuerdo a las normas en vigencia.
- Solicitar la aplicación, en caso de corresponder, de clausuras preventivas y/o definitivas.
- Planificar, dirigir y controlar las inspecciones y trámites que sean necesarios para el otorgamiento de permisos de uso y/o transferencias de actividades relacionadas con su competencia.
- Proyectar la declaración de insalubridad de locales de espectáculos, diversiones y entretenimientos públicos cuando las circunstancias así lo requieran.

5.3. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL. CAPACITACION. INSTALACIONES EDILICIAS.

a. RECURSOS HUMANOS

Como consecuencia de la nueva estructura orgánico funcional que la Administración - Secretaría de Gobierno - implantara, al momento del presente relevamiento se ha verificado la existencia de distintas áreas (Divisiones y Secciones) vacantes. Asimismo, se ha constatado que personal contratado del organismo cumple funciones tales como las de Jefe de Departamento.

Se han verificado diferencias entre los sueldos percibidos por el personal a cargo de Direcciones y Departamentos y el estipulado para la categoría que ocupa cada agente. En el detalle de cada recibo mensual de haberes correspondiente a



dicho personal figura un rubro denominado "plus de conducción". Este importe conforma una fracción del sueldo sobre la cual el Gobierno de la Ciudad no practica las deducciones conforme lo prescribe la legislación vigente.

b. PERSONAL

En lo referente a la cantidad de personal con que cuenta la DGVH, no pudo determinarse con exactitud su número debido a la disparidad de las cifras proporcionadas por las distintas Direcciones (VER ANEXO V). La cantidad y composición del personal por régimen de contratación, por áreas, por nivel de instrucción y por categorías, cargos y funciones se especifican en los gráficos que integran el ANEXO V.

Con relación al personal que cumple las tareas de Inspector o Verificador, las Direcciones de Zona, de Vía Pública y de Espectáculos y Diversiones, manifiestan que la plantilla de personal asignada en cada una de ellas es insuficiente para cumplimentar el circuito anual de inspecciones y verificaciones en el ámbito de la Ciudad.

c. CAPACITACIÓN:

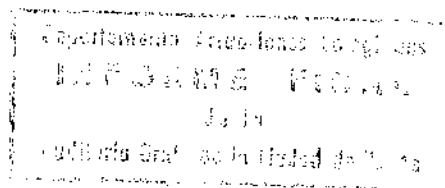
La capacitación del personal de la DGVH incumbe al Departamento de Programación y Control, tal como se especifica en la descripción de las misiones y funciones (punto 5.2.6 del presente informe).

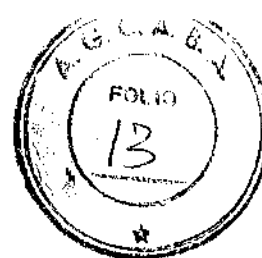
Conforme pudo verificarse en dicho Departamento, los cursos de capacitación son optativos, pero en ciertas situaciones los Jefes de Área y Directores recomiendan a los agentes realizar algún curso en particular. Dichos cursos se dividen en dos tipos: a) de actualización normativa y b) por necesidad relevada.

Actualmente, el personal del organismo no cuenta con un programa de capacitación permanente. No obstante ello y de manera aislada, se dictó un curso para treinta (30) agentes sobre "Aplicación de la Ley 19.511" durante los meses de julio y agosto del 2000.

Asimismo, resulta evidente la carencia de un espacio físico adecuado para la actividad de capacitación, ya que las actuales instalaciones edilicias no lo poseen.

Se advierte que la biblioteca ha sido ubicada en el tercer nivel de cocheras (las mismas no funcionan como tales), conjuntamente con los archivos temáticos y numéricos. Este mismo lugar es también utilizado como depósito de bienes muebles en desuso que permanecen allí como consecuencia de las numerosas mudanzas de la repartición. Tal situación genera serias dificultades para la evacuación de consultas de normativa, dictámenes, boletines y bibliografía en general, teniendo en consideración que se efectúan, en promedio, unas seiscientas consultas por año.





Consecuentemente, se evidencia la necesidad de contar con una biblioteca sistematizada, ubicada en un espacio físico adecuado y que reúna las necesarias condiciones de seguridad para la preservación de la documentación y bibliografía consultada. Pudo constatarse también que las actuales instalaciones edilicias no poseen tal espacio físico, por cuanto la totalidad de las oficinas del organismo se encuentran ocupadas.

d. INSTALACIONES EDILICIAS

Cabe destacar que el equipo de trabajo ha percibido que las actuales instalaciones edilicias no parecen adaptarse funcionalmente a las necesidades de la Organización. Ello así considerando el caudal diario de atención al público (aprox. 200 personas), el volumen de expedientes en trámite, los diferentes circuitos que requieren su tramitación y la cantidad de personal que integran la plantilla de la organización. También, tal como se expresara en párrafos anteriores, el lugar asignado a la Biblioteca resulta poco adecuado y funcional y se carece de un espacio físico destinado al dictado de cursos de capacitación para el personal.

5.4. SISTEMAS⁵:

La Dirección Sistemas Informáticos posee una planta de personal integrada por siete agentes en total. Entre ellos, un técnico contratado para efectuar las tareas de mantenimiento de las PC's.

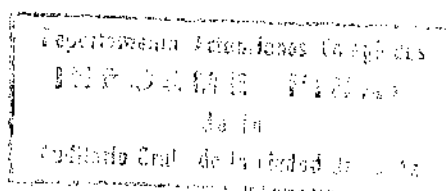
La Dirección General cuenta con un servidor Wise 7000i, cuyo reemplazo está previsto para el año 2001. El sistema operativo del organismo es Unix y trabaja con programación Cobol e Informix. Con la reciente adquisición de un nuevo equipo se ha incorporado una plataforma Unix llamada Unixware y herramientas Cobol mas modernas.

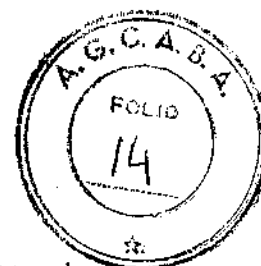
De un total de 144 computadoras personales, 113 no se encuentran conectadas al sistema interno de la Dirección General, en tanto que 14 son terminales del sistema y 17 se hallan fuera de servicio. Recientemente fueron adquiridas 60 nuevas Pc's, cuya instalación es inminente. Existe un inventario de computadoras que está siendo actualizado.

El sistema no está conectado en red debido a la obsolescencia del equipamiento informático actualmente en uso. Sin embargo, se estima que finalizadas las tareas de instalación del cableado estructurado, se podrá explotar adecuadamente el nuevo sistema.



⁵ Los datos del relevamiento del área surgen del cuestionario y posterior entrevista mantenida con el Director de Sistemas.





Las distintas áreas que componen el organismo no poseen conexiones de acceso a Internet. Si la poseen, en cambio, en el ámbito de las oficinas de la DGVH en la Delegación Colegio de Escribanos, provista por el Colegio de Escribanos.

A partir del año 1983, comenzaron a desarrollarse diversos sistemas de procesamiento de datos, entre los cuales actualmente se encuentran operando los siguientes:

- Mesa de entradas
- Habilitaciones
- Locales de negocios
- Clausuras
- Personal
- Venta en la vía pública
- Puestos de diarios y revistas en vía pública
- Puestos de flores en vía pública
- Mesas y sillas en vía pública
- Espacios publicitarios en vía pública
- Toldos en vía pública
- Seguridad en accesos a los sistemas

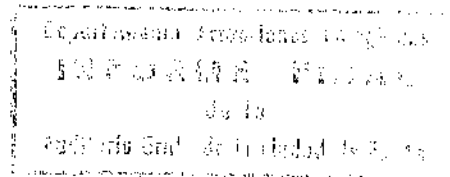
Aproximadamente el 60% de la información generada por la Dirección General está volcada en el sistema.

La información almacenada alcanza el 100% para los sistemas de Mesa de Entradas y Habilitaciones (a partir del convenio con el Colegio de Escribanos, el organismo cuenta con una base de datos de la totalidad de locales en trámite de habilitación y habilitados).

Existen en la Dirección aproximadamente un millón (1.000.000) de registros, estimándose la totalidad de la información para almacenar en alrededor de cinco millones (5.000.000) de registros desde la creación de este organismo.

5.5. PRESUPUESTO:

El proceso de elaboración del presupuesto de la Dirección General se realiza conforme al marco normativo de la Ley N° 70 y está a cargo del Departamento de Programación y Control.



En marzo de cada año este Departamento envía un Memorandum a cada una de las áreas que componen este organismo, solicitándoles que comuniquen y especifiquen cuáles son sus necesidades para ese período. Con dicha información elabora un informe anual en el que resume las necesidades operativas y funcionales del organismo, el cual es posteriormente elevado a la Secretaría de Gobierno.

Como generalmente le es asignado un presupuesto menor al proyectado, el mismo debe ser reformulado hasta tres veces por año.

La DGVH es la Unidad Ejecutora de los Programas 68, 69 y 70 de la Jurisdicción 25 (Secretaría de Gobierno). Para ello cuenta con un presupuesto total de \$ 12.278.422 - período 2000 -.

Programa	Descripción	Presupuesto
68	Ejercer poder de policía en el ejido de la Ciudad de Buenos Aires. Entender en el otorgamiento de habilitaciones transferencias, bajas, permisos y denegatorias conforme a la normativa que rige en la materia.	5.913.442
69	Ejercer el poder de policía sobre las actividades comerciales ejercidas en la Vía Pública, tanto de locales como vendedores ambulantes.	1.637.179
70	Brindar apoyo logístico para la concreción de los programas 68 y 69.	4.727.801
Total		12.278.422

Del total del presupuesto asignado a la DGVH, resultante de la sumatoria de los presupuestos de los tres programas a su cargo, se destina el 74,1% del mismo para solventar gastos en personal (al 68,2% del gasto en personal debe sumársele el 5,9% del presupuesto que se destina al pago de Servicios Técnicos y Profesionales, los que son as milados como gastos en personal).

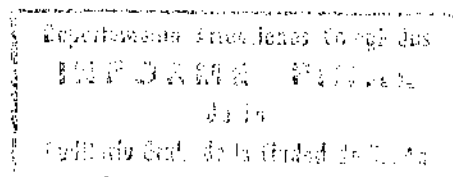
El detalle de los programas que integran el Presupuesto aprobado correspondiente al período 2000 puede observarse en el **ANEXO VI**.

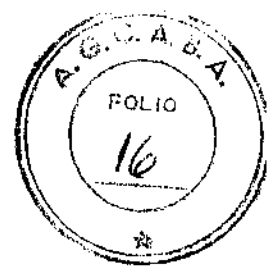
6. PROCEDIMIENTOS

6.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

De las tareas de relevamiento efectuadas pudo constatarse la inexistencia de un manual actualizado de procedimientos que respalde la labor que realiza la DGVH en sus diferentes áreas. El último manual data del año 1976 y se encuentra totalmente en desuso.

No obstante lo señalado precedentemente, el Departamento de Programación y Control - en el ámbito de su competencia -, ha confeccionado un manual de procedimientos interno para los Inspectores con la descripción de los caminos a





seguir en las tareas de inspección y verificación que se realizan en cada uno de los circuitos correspondientes. Este manual es actualizado anualmente.

6.2. PROCEDIMIENTOS DE LA DGVH:

A continuación se describen los procedimientos de las principales actuaciones que realiza la organización de acuerdo a la información obtenida a través de las entrevistas realizadas con los Directores de cada área y el seguimiento de expedientes relacionados con cada uno dichos procedimientos.

6.2.1. PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, INDUSTRIAS, LOCALES ESPECIALES Y VÍA PÚBLICA (ZONAS A, B, C, D)

a) Planificación de Inspecciones de Comercios, Industrias y Locales Especiales:

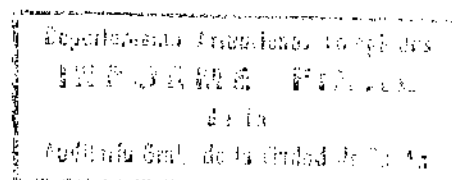
La planificación es elaborada por los Jefes de División y aprobada por el Departamento Inspecciones y por los Directores de cada Zona. Dicha planificación normalmente se cumple, excepto en los casos de operativos especiales, en los que surge la necesidad de desviar al inspector de su circuito habitual ante un requerimiento urgente e imprevisto.

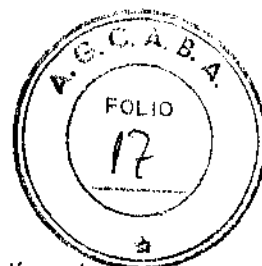
En cuanto a su periodicidad, los agentes se concentran diariamente en las oficinas de cada División donde se les asigna el recorrido del día para cada circuito. Estos últimos están preestablecidos y, en general, no han sufrido modificaciones desde hace veinte años, aproximadamente, ya que los inspectores realizan su trabajo normalmente en la misma zona desde hace varios años, excepto en aquellas ocasiones que se presentan operativos especiales.

La planificación de los Operativos Especiales es realizada por el Director del área conjuntamente con los Jefes de Departamento y de División, o bien con el cuerpo de asesores de la Dirección General. Excepcionalmente esta planificación se realiza en conjunto con otras reparticiones, por ejemplo, el Operativo Día de la Primavera que fuera planificado con Defensa Civil, Subsecretaría de Medio Ambiente y Policía Federal, entre otras. De igual manera, otros operativos fueron planificados entre la DGVH y organismos como Delitos Fiscales de Policía Federal Argentina o Prefectura Naval Argentina.

b) Circuitos de Inspección:

Los circuitos de inspección son fijos y están determinados por una división territorial que existía desde antes del año 1976 y que constaba de catorce (14) circuitos, a razón de dos (2) circunscripciones electorales por zona.





Cada circuito comprende dieciséis (16) sectores. Los circuitos se dividen de acuerdo a la densidad comercial y cada inspector conduce su propio orden interno, realizando las inspecciones de rutina e informando luego por nota sobre las novedades de cada circuito.

Con respecto al tiempo que insume a cada Inspector finalizar los circuitos de trabajo, ello dependerá de la densidad comercial de la zona que corresponda inspeccionar. No obstante, se observa la no exigencia de rendir cuentas sobre un número específico de locales a recorrer. El Inspector finaliza su tarea diaria y eleva el informe respectivo a su superior. Los jefes de División controlan el trabajo y, en caso de existir reclamo o denuncias por parte de terceros, se les indica inspeccionar determinado lugar. De no existir dichas denuncias, el inspector o verificador continúa el circuito que ya había iniciado.

No se efectúan inspecciones rutinarias con carácter preventivo, es decir, anteriores al otorgamiento de la habilitación pertinente. Solo se inspeccionan preventivamente los establecimientos mencionados en el Anexo I del Decreto Nº 2516/98, mediante el cual se aprueba el convenio celebrado entre la DGVH y el Colegio de Escribanos de la Ciudad: locales de espectáculos y diversión pública; clubes, albergues transitorios, guarderías incluido preescolar, establecimientos geriátricos, velatorios, estaciones de servicios, etc. y en aquellos casos en los que pende algún tipo de denuncia.

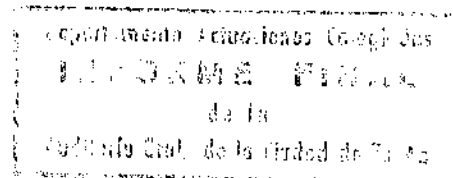
El circuito de trabajo de cada Dirección de Comercio, Industrias, Locales Especiales y Vía Pública está dividido en cuatro zonas territoriales, a saber:

Dirección Zona A: Av. Vélez Sarsfield, Av. Entre Ríos, Av. Independencia, Bulnes, Av. Coronel Díaz, Salguero, Av. del Libertador, Av. Figueroa Alcorta, Alicia Moreau de Justo y Pedro de Mendoza.

Dirección Zona B: Av. General Paz, Av. Juan B. Justo, Irigoyen, Av. Escalada, Av. Eva Perón, Av. Asamblea, Av. Juan de Garay, Av. Sáenz, Av. Boedo, Av. Independencia, Av. Entre Ríos, Av. Vélez Sarsfield, Riachuelo y 27 de Febrero.

Dirección Zona C: Av. Costanera, Bullrich, Av. Juan B. Justo, Av. Corrientes, Av. Estado de Israel, Av. Ángel Gallardo, Av. Gaona, Cuenca, Av. General Paz, Reservistas Argentinos, Av. Juan B. Justo, Av. Escalada, Av. Eva Perón, Av. Asamblea, Av. Vernet, Av. Boedo, Bulnes, Av. Coronel Díaz y Salguero.

Dirección Zona D: Av. Costanera, Av. Gral. Paz, Cuenca, Av. Gaona, Av. Ángel Gallardo, Av. Juan B. Justo, Bullrich.



A su vez, dentro del esquema detallado anteriormente, las Direcciones de Zona tienen a su cargo los reclamos efectuados en los siguientes Centros de Gestión y Participación:

- Zona A: a cargo de CGP Nros. 1, 2 Norte, 2 Sur y 3;
- Zona B: a cargo de CGP Nros. 4, 5, 8 y 9;
- Zona C: a cargo de CGP Nros. 6, 7, 10 y 14 este;
- Zona D: a cargo de CGP Nros. 11, 12, 13 y 14 oeste.

Personal de la DGVH que cumple tareas en distintos CGP	
Centro de Gestión y Participación N° 1	3
Centro de Gestión y Participación N° 2	3
Centro de Gestión y Participación N° 3	3
Centro de Gestión y Participación N° 5	2
Centro de Gestión y Participación N° 7	5
Centro de Gestión y Participación N° 13	2
Total de personal en CGP	18

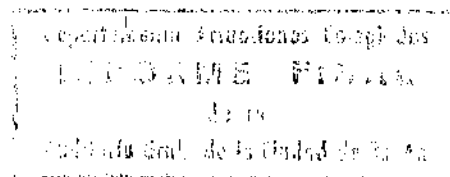
Existen tres clases de inspecciones: a) Inspecciones rutinarias: consisten en el contralor de las actividades sujetas a habilitación en lo referente a las condiciones tanto constructivas como de higiene, seguridad y funcionamiento; b) Inspecciones extraordinarias: obedecen a la realización de diferentes operativos por rubro de actividades o específicos por orden de la superioridad; c) Inspecciones Previas: (el Decreto N° 2516/98 antes citado, en su Anexo I, detalla los locales sujetos a inspección previa). En estos casos, se devuelve la documentación al Colegio de Escribanos para la toma de conocimiento y por un plazo de treinta (30) días, a efectos de que conteste y vuelva a la Dirección General para la firma.

c) Habilitaciones:

El procedimiento del trámite de habilitaciones se rige por lo dispuesto en la Ordenanza N° 44.947 (B.M. 13.045) y por el Decreto N° 2516/98 (B.O. 581).

Este último Decreto aprueba la celebración de un convenio entre la DGVH y el Colegio de Escribanos de la Capital Federal, cuyo objeto consiste en instrumentar el trámite de habilitaciones de actividades comerciales, industriales y de servicios, con activa intervención de los escribanos públicos de la ciudad para otorgar mayor seguridad en el cumplimiento de los recaudos normativamente establecidos y una mayor celeridad en su concreción.

Según los Considerandos del Decreto citado precedentemente, la reforma proyectada implicaría un cambio integral de los procedimientos previstos para otorgar las habilitaciones, en base a la abreviación de los mismos, la plena participación de los interesados y los profesionales intervinientes y el posterior control de los Consejos Profesionales.





Auditor General de la Ciudad de Buenos Aires



Al unificar la totalidad de las disposiciones legales que se encontraban dispersas en materia de trámite de habilitaciones, se lograría mayor seguridad jurídica y facilitará el acceso y comprensión de la misma por parte de los particulares, a la vez que se suprimen eventuales mecanismos de intermediación.

Por otra parte, la reforma implementada no menoscabaría las facultades y alcances de la actividad de policía estatal, la cual se mantendría en plenitud merced al contralor posterior respecto al cumplimiento de la normativa de fondo, ganando en efectividad al introducir una resolución rápida y efectiva del trámite de habilitación.

Ello así, en razón de haberse proyectado un régimen especial de clausura inmediata y definitiva para aquellos supuestos en que la autoridad de policía detecte falsedades o errores en su otorgamiento, incrementando razonablemente las exigencias para la solicitud de una nueva habilitación (Art. 13). Este argumento, sostenido en los Considerandos del Decreto N° 2.516/98, fue morigerado posteriormente en virtud del Decreto N° 307/99 (B.O. 643 de fecha 02-03-99) como consecuencia de haberse detectado que, tal como estaba previsto originalmente, por ciertas anomalías y/o errores irrelevantes en la documentación presentada por los interesados, podría imponerse la clausura inmediata, generando así situaciones injustas e inequitativas.

No obstante lo referido anteriormente, la Administración ha decidido que ciertas actividades, atento su naturaleza y conexión más próxima con aspectos tales como la seguridad, moralidad y salubridad pública, sean inspeccionados en forma previa a su habilitación por parte de los agentes públicos, sin cuyo visado no se podrá iniciar la pertinente actividad⁶.

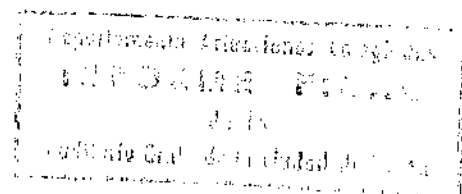
c.1. Trámite de Habilitación: (VER ANEXO VII). Conforme al Decreto 2516/98, el plexo normativo a considerar en el proceso de habilitación por parte de los profesionales intervinientes, es el siguiente:

- Código de Planeamiento Urbano;
- Código de la Edificación;
- Código de Prevención de la Contaminación Ambiental;
- Código de Habilitaciones y Verificaciones.

El trámite de habilitación puede ser descripto sintéticamente de la siguiente manera:

- 1) La habilitación de comercios e industrias, depósitos y servicios prevista por el Código de Habilitaciones y Verificaciones, requiere para su obtención verificar las características constructivas y de ubicación del local, así como

⁶ "Dec. 2516-GCBA-98, Anexo I: locales de espectáculos y diversión pública; clubes; albergues transitorios; guardería incluidos preescolar; establecimientos geriátricos; velatorios; estaciones de servicio; locales de ventas y distribución de garrafas con o sin depósito anexo; los usos no reglamentados".





cumplimiento de las obligaciones tributarias y las que refieren al dominio, por parte del solicitante.

- 2) La presentación de Informe Técnico (expedido por arquitecto, agrimensor, ingeniero o maestro mayor de obras, matriculado por el respectivo Consejo Profesional).
- 3) Testimonio notarial: efectuado por Escribano Público registrado en Capital Federal.
- 4) Verificación técnica de cumplimiento de requisitos según Ordenanza 44.947 por el técnico a cargo.
- 5) Confección de encomenda profesional expedida por el Consejo interviniente y la realización de los siguientes trámites:
 - Solicitud de habilitación;
 - Certificado de Uso Conforme;
 - Declaración Jurada de Conformación del local.

Nota: de ser el caso, corresponderá:

- Verificación de planos del local conforme escala 1:100.
- Verificación de certificado de sobrecarga.
- Verificación planos de ventilación mecánica.
- Verificación planos de prevención contra incendios, o certificados actualizado.

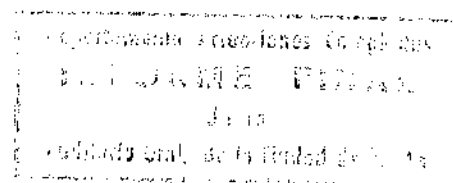
Nota: En el supuesto de tratarse actividades industriales:

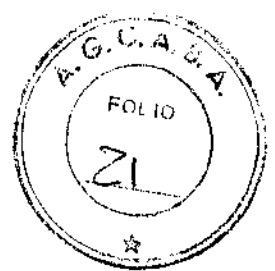
Certificación de recaucos que garanticen no trascendencia de ruidos y vibraciones a edificios linderos y vía pública.

Nota: En el supuesto de tratarse de actividades relacionadas con materiales explosivos, inflamables, tóxicos, corrosivos radioactivos y gases comprimidos, licuados o disueltos a presión:

- Certificación de tratamiento de efluentes sólidos, líquidos o gaseosos.
- Confección de formulario numerado (provisto por el Consejo Profesional interviniente) de constancia de verificación, en el que se consigna fecha y lugar de su realización, declaración de correspondencia de los planos certificados, hechos existentes en el lugar verificado y observaciones técnicas que correspondan.

Aclaración: toda la documentación tiene carácter de Declaración Jurada y lleva la firma del profesional interviniente certificada por su Consejo Profesional.





- 6) Constatación por parte del Consejo Profesional, respecto al no exceso de incumbencias del matriculado interviniente (dicha rúbrica tendrá vigencia por treinta 30 días).
- 7) Conformación del modelo de formulario de habilitación o transferencia por parte de los Consejos Profesionales.
- 8) Conformación del modelo de formulario de habilitación o transferencia por parte del Colegio de Escribanos.

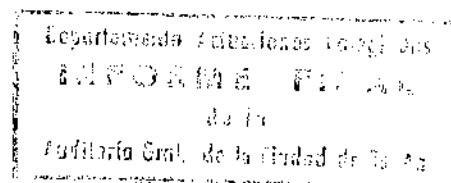
Nota: Ambos formularios deben reunir las siguientes características: ser preimpreso, contar con numeración correlativa y reunir las condiciones de seguridad necesarias para identificar al profesional que las adquiere.

- 9) Certificación por parte del Escribano Público de:

- inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos del solicitante;
- pago del impuesto anterior;
- derecho invocado para la ocupación del local acompañado de escritura de dominio, en caso de ser propietario o usufructuario.
- en caso de ser locatario, comodatario u ocupante en ejercicio de derechos de cesión de uso, deberá presentar los instrumentos sellados por autoridad competente que acredite dicho derecho;
- en caso de tratarse de contrato de locación o comodato, deberá tener Certificación notarial de las firmas.

Aclaración: En caso de locales sometidos a régimen de Propiedad Horizontal, que el destino se encuentre autorizado por el reglamento de copropiedad y administración (o por el resto de los consorcistas):

- 10) Presentación de la Declaración Jurada del interesado, respecto del uso a que destinará el local;
- 11) Escritura Pública ante Escribano de la Capital Federal sobre cumplimiento de Art. 6º del presente Decreto;
- 12) el Escribano interviniente expide testimonio de lo actuado;
- 13) presentación del testimonio al organismo receptor con una copia certificada del mismo y toda la documentación prevista en el Art. 3º.
- 14) presentación ante Mesa de Entradas de la DGVH en Colegio de Escribanos de Capital Federal:





- Escritura;
- Documentación detallada en Art. 3º;
- Constancia de pago de las tasas correspondientes.

15) El organismo receptor verifica cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en Art. 3º y 7º.

En caso de constatare deficiencias meramente formales susceptibles de ser saneadas, devolverá el trámite para su cumplimiento por parte del interesado.

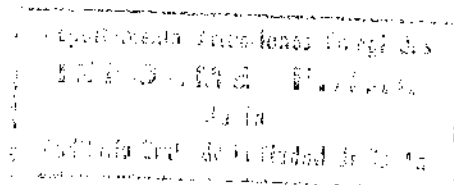
En caso de observarse incumplimientos de los requisitos establecidos se rechaza el trámite en el acto, consignando las causales de la denegatoria y remitiendo el expediente para su archivo, previo procesamiento en el sistema informático.

En el caso de las actividades enumeradas en el Anexo I:

- Inspección previa a la habilitación por parte de la DGVH.
- Otorgamiento de la habilitación, constatado a través de testimonio notarial. El testimonio sirve como acreditación de la autorización de funcionamiento.
- Emisión de tres obleas de seguridad idénticas, certificadas por Colegio de Escribanos:
 - a. Oblea 1: para exhibición visible en el frente del local, con datos específicos de la habilitación.
 - b. Oblea 2: insertan Libro de Actas de Inspecciones sobre la rúbrica que se coloca en el mismo acto.
 - c. Oblea 3: se adjunta con la misma numeración en la copia del testimonio que se archiva en el expediente.

Las obleas certificarán la autenticidad de la habilitación y permitirán resguardar las firmas labradas en el Libro de Actas y en el testimonio notarial de ulteriores alteraciones. Para ello, deberán tener prestaciones de seguridad detectables a simple vista que impidan tanto su falsificación como su traslado a otros soportes.

En el supuesto que haya planos presentados, la verificación de que los mismos estén firmados y sellados por los funcionarios encargados de la recepción del expediente y por el profesional actuante y la respectiva encomienda del Consejo Profesional interviniente.



- 16) Procesamiento del expediente en el sistema informático del Colegio de Escribanos. Dicho procesamiento se efectúa previamente a la entrega de la constancia de habilitación al interesado.
- 17) Remisión al órgano competente de la actuación caratulada como expediente.
- 18) Inspección del establecimiento por parte de la DGVH (en los casos en que no correspondiera inspección previa).

En caso de verificarse falsedades o errores en los instrumentos que posibilitaron la habilitación, se aplica el Procedimiento de Clausura previsto en el Art. 13 del Decreto N° 307/99, registrando la DGVH la clausura en el sistema informático.

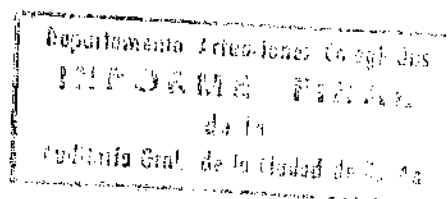
d) Actividades no reglamentadas con autorización para funcionar:

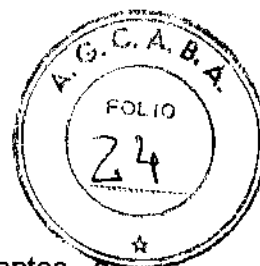
En la dinámica comercial actual, han surgido diversas actividades comerciales (gimnasios, drugstores en estaciones de servicios, peloteros infantiles, etc.) que *no cuentan con una reglamentación específica*.

En el entendimiento que el ejercicio de estas actividades lícitas encuentran su amparo en el derecho constitucional a trabajar (Art. 14 de la Constitución Nacional y Art. 10 de la Constitución de la Ciudad), el cual no puede ser menoscabado por la Administración, las autoridades de la DGVH procuran encuadrarlas en la normativa vigente, equiparándolas a otras actividades similares que cuentan con la pertinente reglamentación.

En este sentido, mediante Resolución N° 2 (B.M. 629 del 10-02-99), fue creada, en el ámbito de la Secretaría de Gobierno, una Comisión de Estudio de Usos No Reglamentados, conformada por un representante de cada una de las siguientes dependencias: Secretaría de Gobierno, Subsecretaría Legal y Técnica, Interventor de la Dirección General de Registros y Certificaciones e Interventor de la Dirección General de Policía Municipal.

Esta Comisión tenía a su cargo elaborar un proyecto de regulación de los llamados usos no reglamentados (Anexo I del Decreto 2.516/98). Posteriormente, a través de la Resolución N° 45 (B.O. 696 del 18-05-99), de la Secretaría de Gobierno, en mérito a la fusión operada entre las Direcciones Generales antes referidas dando origen a la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones, se resuelve modificar parcialmente el Art. 1° de la citada Resolución, disponiendo que dicha Comisión quedará constituida por un representante de la Secretaría de Gobierno, un representante de la Subsecretaría Legal y Técnica y un representante de la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones, la que tendrá su sede en la mencionada Dirección General.





De las tareas de relevamiento efectuadas no surgen antecedentes o referencias a las labores desarrolladas por dicha comisión.

En otro orden, en virtud de la Disposición N° 469-DGVH-2001 de fecha 16-02-01, fue constituida en el ámbito del Organismo relevado la Unidad de Actualización Normativa, la que tendrá a su cargo la adecuación de las disposiciones legales vigentes relacionadas con las actividades que son de competencia de esta Dirección General.

Si bien en los Considerandos de la Disposición citada se expone que la tarea encomendada tendrá como objetivo la elaboración de un nuevo proyecto de cuerpo normativo que posibilite una mayor celeridad y eficacia en el trámite de habilitaciones y verificaciones de las actividades desarrolladas en la Ciudad, no formula precisiones respecto a aquellas que aún no están reglamentadas.

e) Transferencias:

Se encuentra reglamentada en el Art. 2.2.3 de la Ordenanza N° 33.266 A.D. 700.6.

Cuando un negocio, industria o local, está a cargo de un titular determinado y se desea transferir dicha titularidad a otra persona, el futuro adquirente debe, mediante escritura pública, solicitar la transferencia a su favor mediante el trámite de habilitación dispuesto por Decreto N° 2516/98; la misma debe estar firmada por el vendedor (quién transfiere) y por el comprador (futuro titular), excepto en los casos de remate judicial.

En caso que la transferencia no se efectúe por Escritura Pública, se labra un acta ante el Tribunal de Faltas y se dispone la caducidad de la habilitación y la clausura inmediata (*VER ANEXO VIII*).

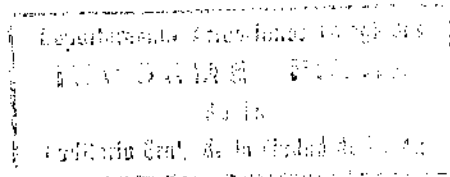
f) Bajas:

Las bajas son concedidas a pedido de la parte interesada y, en cuanto a su procedimiento, nos remitimos a lo normado en el Art. 2.2.5 de la Ordenanza 33.266 A.D. 700.6.

g) Denegatoria:

El procedimiento para una denegatoria va a depender de las normas que se contravengan en cada caso en particular, toda vez que existe un amplio abanico de posibilidades que deben desarrollarse en el curso de una actuación para concluir con el dictado del acto administrativo que deniegue la gestión solicitada.

h) Otorgamiento de Permisos para actividades comerciales en la vía pública:



Están contemplados en el Cap. 11.1.2 de la Ordenanza N° 33.266, siendo facultad del Director General, sobre la base de razones de mérito, oportunidad o conveniencia. Los permisos son de carácter precario, personales e intransferibles y no generan derecho a reclamo alguno.

Estos permisos se otorgan mediante Disposición firmada por el Sr. Director General o su Adjunto. Las actividades son las contempladas en el Anexo II del Decreto N° 2.516/98 más las de venta de diarios, revistas y afines y la venta de artículos religiosos durante las festividades patronales. El contralor de tales actividades depende de la Dirección Vía Pública.

i) Intimación:

Las intimaciones se realizan según el tipo de local y de actividad. En el caso de locales habilitados en forma automática por el Colegio de Escribanos, el Decreto prescribe el pase al Director de la Zona correspondiente para una inspección posterior. Si existe alguna deficiencia susceptible de ser corregida se intima a tales efectos, otorgándose un plazo treinta (30) días. El inspector debe informar por nota. Los datos se piden por sistema o personalmente. En caso de estar correctamente habilitado y la documentación es completa, se ratifica la habilitación.

j) Clausuras:

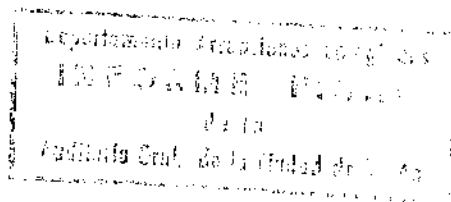
Clausuras preventivas: En caso de existir serias anomalías, el inspector debe verificar y puntualizar las mismas y comunicarlo a la Dirección, quien autoriza al inspector a clausurar preventivamente y luego la Dirección General ratifica lo actuado.

Clausuras definitivas: Se efectúa una intimación mediante cédula, otorgando un determinado plazo al comerciante para que regularice la situación. Si así no lo hiciere, la Dirección solicita la clausura a la Dirección de Clausuras.

Clausura administrativa: Esta es solicitada por los inspectores por vía administrativa. Para su efectivización, se requiere una Disposición suscrita por el Director General.

Según Art. 14 del Decreto N° 2.516/98, la nueva habilitación respecto de un local que hubiese sido objeto de clausura, para la radicación de rubros iguales, similares o distintos con igual domicilio o titular, necesitará:

- aprobación previa de la Dirección General de Planeamiento e Interpretación Urbanística;
- dictamen del Consejo Profesional correspondiente, acorde al tipo de irregularidad detectada en la habilitación original;
- constancia de haberse subsanado las falencias observadas;



- en forma previa a la habilitación, deberá ser inspeccionado por la autoridad de aplicación que corresponda.
- Todo ello, sin perjuicio de las sanciones penales y/o contravencionales que pudieren corresponder.

Por su parte el Art. 15^o del mismo Decreto, expresa que lo dispuesto en los artículos precedentes, lo será sin perjuicio de la remisión de los antecedentes a los Consejos Profesionales correspondientes, que tengan a su cargo el control de la matrícula del profesional interviniente. Dicho Consejo deberá adoptar las medidas disciplinarias dentro del marco de sus atribuciones, poniendo su decisión en conocimiento de la Secretaría de Gobierno. Este es un procedimiento independiente de las acciones que el Gobierno de la Ciudad deba impulsar cuando la conducta configure un acto ilícito.

6.2.2. PROCEDIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA⁷:

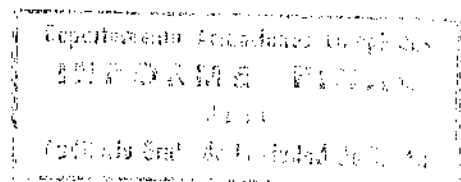
a) Operativo en Vía Pública:

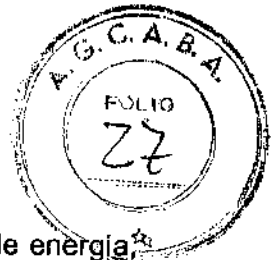
Detectada la infracción en la Vía Pública, el equipo de inspectores procede al labrado del Acta de Comprobación (si existe un titular que se identifique) y Acta de Secuestro e Inventario de la mercadería, procediéndose al recuento y detalle de la mercadería secuestrada, la que es colocada en bolsas (que contienen la leyenda DGVH) que luego se precintan (con precintos numerados).

También deben precintarse aquellos artículos que por su tamaño no caben en una bolsa (parrillas, mesas, sillas, tablas, caballetes, etc.) y luego se cargan en vehículos.

El control es efectuado por los equipos móviles que recorren la Ciudad. Conforme lo expresa el Director del área, las condiciones de trabajo para el personal de las distintas dependencias que realizan operativos en la vía pública no son buenas. El secuestro de mercaderías a vendedores ambulantes, locales comerciales o bien el retiro de puestos de flores y/o diarios, aparece, en ocasiones, situaciones violentas, tanto para el personal de inspección como para los efectivos policiales que acompañan a los equipos de trabajo. A ello debe agregarse la carencia de personal idóneo y suficiente para la carga y descarga de mercadería en los vehículos. Sería necesario contar con mas apoyo de efectivos policiales, de operarios y de vehículos

⁷ "Dec. 2516-GCBA-98, Anexo II -listado de actividades a realizarse en vía pública previstas por el ordenamiento vigente- aguas y bebidas gaseosas sin alcohol en envase original y servidas en vasos descartables; maní en su vaina, descascarado, tostado o sin tostar; castañas, garrapiñadas, manzanas abrillantadas, higos, azúcar hilada, pochoclo, barquillos; golosinas, productos de confitería, cereales, cereales en copos; fruta desecada, descascarada, tosta, seca; lustradores de calzado; venta de flores naturales; fotografías, coloreadores, dibujantes y organilleros; mesas y sillas en la acera; helados, café, té, mate cocido y otras infusiones; equipos fotográficos y filmadoras; cuidadores de vehículos; pirotecnia". A ellas deben sumársele las de venta de diarios, revistas y afines y la venta de artículos religiosos durante las festividades patronales.





equipados con grúas y herramientas para trabajos de demolición, cortes de energía, etc.

Los efectivos policiales que acompañan al personal de la Dirección General son requeridos a cada una de las Comisarias con jurisdicción en la zona correspondiente al operativo. No siempre le es asignada la cantidad de agentes necesarios para una eficaz cobertura del personal de la Administración.

b) Decomiso:

Se denomina de esta forma al procedimiento de secuestro de mercadería en la Vía Pública. Dicha mercadería es enviada al depósito adjuntándosele original y triplicado del Acta de Secuestro e Inventario.

Una vez en el depósito, el personal del mismo controla la mercadería ingresada, sella el acta de Secuestro original como "recibida" y archiva el triplicado. El original del acta se entrega (de acuerdo al turno) en el Departamento Operativos o en el Departamento Sábados, Domingos y Feriados, quienes por Libro de Recibo entregan dicho original al Departamento Decomiso.

La mercadería queda en guarda en el Depósito hasta tanto el Juez de Faltas ordene su devolución. Frente a la no existencia de reclamo alguno, permanece en custodia por un plazo de seis (6) meses, transcurrido el cual se procede conforme lo establecido en la Ordenanza N° 27.562 (B.M. 14.509 del 30-03-73)⁸.

c) Operativos especiales: por temporada:

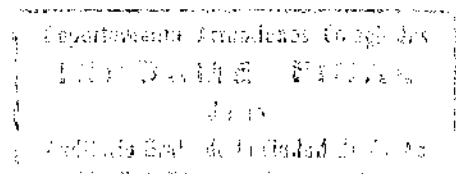
Durante el transcurso del año, se realizan diferentes operativos denominados "por temporada". Así, en el mes de febrero se inspeccionan jardines maternos e infantiles; durante el mes de noviembre se realizan inspecciones en locales de venta de artículos de pirotecnia o venta de tarjetas navideñas. También, como sucediera en el mes de febrero y marzo del corriente año, se realizan operativos especiales en geriátricos. Existe un marco de discrecionalidad en la decisión del Director respecto al operativo específico a llevar a cabo.

6.2.3. PROCEDIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

La temática referente a anuncios publicitarios, como así también los requisitos que debe reunir cada uno de ellos para su habilitación se encuentran definidos en la Ordenanza N° 44.115 "De la publicidad".

1. Trámites para la instalación de anuncios publicitarios

⁸ "Conforme esta Ordenanza, si los objetos no son retirados dentro del plazo de 6 meses se considerarán abandonados por sus dueños y serán registrados como propiedad de la municipalidad y utilizados en los servicios de esta, o enajenados en subasta pública por Bco. Ciudad de Bs. As. Para cancelación de deudas..."





Se presenta la solicitud en Mesa de Entradas de la DGVH, sita en la planta baja de calle Lavalle 1431. Dicha solicitud es denominada "de instalación" y contiene:

- un plano en calco original;
- tres (3) copias heliográficas;
- seguro del anuncio;
- Declaración Jurada de contribución por publicidad;
- fotocopia de la retribución por publicidad;
- fotografía del frente del edificio donde se instalará el anuncio.

Esta documentación se enumera, registra y analiza. En caso de existir alguna duda respecto a la misma, se procede a la inspección. Obtenido el resultado de la inspección, se prepara el proyecto de Disposición con la habilitación, observación o denegatoria, según corresponda.

Una vez otorgada la habilitación, puede instalar el anuncio. La solicitud o tarjeta de constancia de haber iniciado el trámite en la DGVH no autoriza la instalación.

2. Denuncias:

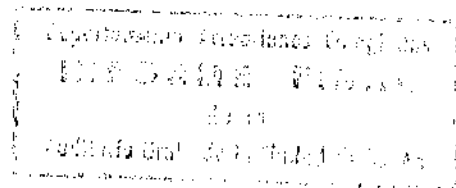
Las mismas deben ser presentadas en Mesa de Entradas de la DGVH, quien les asigna una numeración y las remite al área correspondiente según sea el objeto de la denuncia.

Las denuncias radicadas en los Centros de Gestión y Participación (CGP) relacionadas con el tema de publicidad, son derivadas por éstos a la Subdirección Publicidad de la DGVH mediante una Nota. Recibida ésta, si así lo amerita, se realiza la inspección y se elabora el informe respectivo. De corresponder, se inicia un procedimiento de intimación, el cual tramita por separado, notificando lo actuado al CGP.

7. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

ESTRUCTURA FORMAL. PERSONAL

- 7.1. La falta de una estructura formal aprobada para todos los niveles que defina las misiones y funciones para cada uno de ellos, dificulta la delimitación de responsabilidades de los funcionarios que integran la organización, especialmente de los niveles inferiores (Departamentos, Divisiones y Secciones).
- 7.2. No se pudo determinar la cantidad exacta de personal debido a la disparidad de las cifras contenidas en los listados presentados por las distintas dependencias de la DGVH.



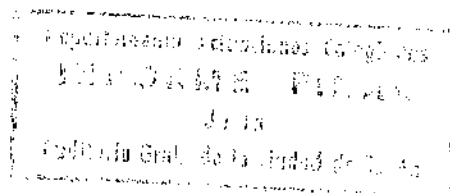
- 7.3. Se verifican numerosos cargos vacantes que son absorbidos en cuanto a sus responsabilidades y funciones por el nivel superior.
- 7.4. Personal permanente: los nombramientos de personal están congelados desde el año 1992, con lo cual no son repuestas las bajas que se producen en cada dependencia. Sólo se redistribuye el personal existente en la repartición.
- 7.5. Personal pasante: de acuerdo a las entrevistas con los directores de área, el régimen de pasantías por seis (6) meses no ha contribuido al mejor funcionamiento de la repartición. Esto se debe a que el lapso aproximado de entrenamiento de cada pasante es de unos tres (3) meses, con lo cual el tiempo de productividad real se reduce a los restantes tres (3) meses. Finalizado ese plazo se incorpora un nuevo pasante en reemplazo del anterior, repitiéndose el ciclo entrenamiento - productividad efectiva. La falta de continuidad del personal pasante impide incrementar sustancialmente la productividad de su tarea.
- 7.6. Las categorías del personal no coinciden con las funciones reales desempeñadas ni con la escala salarial abonada, generando así una falta de correspondencia entre las incumbencias propias del cargo y las funciones reales. El personal que ejerce funciones de nivel superior al de su categoría oficial, en algunos casos cobra un "plus de conducción", importe sobre el cual no se efectúan los descuentos correspondientes a cargas sociales, jubilación etc.
- 7.7. Carencia de una dotación de personal técnico suficiente (analistas, programadores y operadores) en el departamento de sistemas para optimizar el mantenimiento de las computadoras y para la elaboración de una página Web para consulta de los titulares.
- 7.8. Débiles canales de comunicación internos entre las máximas autoridades de la repartición y los estamentos inferiores.

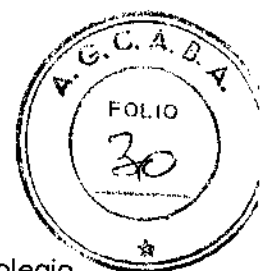
CAPACITACIÓN

- 7.9. Inexistencia de capacitación del personal a partir del año 1998. La tarea que los directores y jefes departamentales realizan por transmisión oral de usos y costumbres y de diferentes aspectos de la normativa vigente, no alcanza para dar cumplimiento con las responsabilidades primarias asignadas a la organización.

MANUALES DE PROCEDIMIENTO. INSPECCIONES PREVIAS

- 7.10. La repartición no posee un Manual de Procedimientos desde 1976.





- 7.11. Con anterioridad a la celebración del convenio entre la DGVH y el Colegio de Escribanos, los inspectores realizaban una tarea preventiva en ejercicio del poder de policía administrativa. La aplicación del Decreto N° 2516/98 ha generado problemas de forma y de fondo, por cuanto al omitirse la inspección previa, la función de prevención ya no se cumpliría.

SISTEMAS INFORMATICOS

- 7.12. No se satisfacen los requerimientos y las necesidades esenciales formulados por el área de sistemas para optimizar el trabajo. Asimismo, se observan bajas condiciones de seguridad y funcionalidad operativa. Se evidencia la necesidad de acelerar las obras de instalación de un cableado estructurado.
- 7.13. Existen problemas en el sistema informático para procesar y habilitar locales que puso en funcionamiento el Colegio de Escribanos, relacionados a la aprobación de usos no conformes. Este cuadro de situación más ampliado se encuentra detallado en el Informe emitido por el Director de la Delegación Colegio de Escribanos, que integra los papeles de trabajo del presente relevamiento. Actualmente el control sólo se verifica a *posteriori* y en la medida en que la planta de personal disponible lo permite.
- 7.14. No se ha propuesto y/o reglamentado la incorporación de nuevos usos comerciales o industriales y su clasificación, tal como lo prescriben las responsabilidades primarias de la organización.

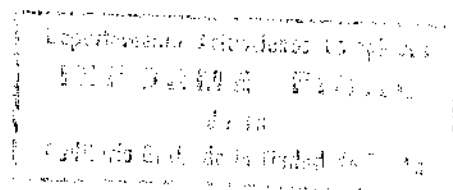
INSTALACIONES EDILICIAS

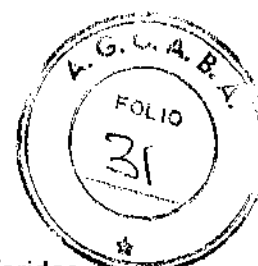
- 7.15. Existencia de una estructura edilicia deficiente, en particular las instalaciones correspondiente al Archivo y Biblioteca. Esta última se halla ubicada en una jaula ubicada en el tercer nivel de cocheras, lugar que es también utilizado como depósito de bienes muebles. Falta de un espacio físico adecuado destinado a actividades de capacitación del personal.

Dr. ALFONSO DE LA ROA
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
INSTITUCIONALES Y PARTIDOS POLITICOS
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, de junio de 2001

Aclaración complementaria:

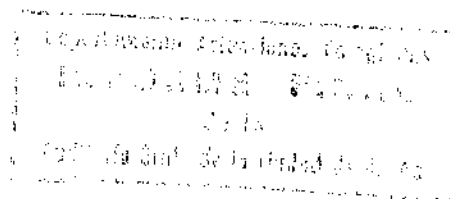




Corresponde señalar que, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Decreto N° 1.444-GCEA-2000, el Director General de Verificaciones y Habilitaciones dispuso, mediante Disposición Interna N° 475-DGVH-2001, de fecha 16-02-2001 - en forma coincidente con la finalización de las tareas de relevamiento - la modificación de la estructura organizativa (informal) para los niveles inferiores de la DGB, procediendo a una redistribución de funciones (*VER ANEXO IX*).

Por tal motivo, en el presente informe no se incluye el análisis de las modificaciones antes mencionadas, circunscribiéndonos al examen de la estructura organizativa correspondiente a los niveles inferiores vigente a la fecha de conclusión de las tareas de campo.

LIP. ALFONSO DE LA ROA
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
INSTITUCIONALES Y PARTIDOS POLITICOS
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



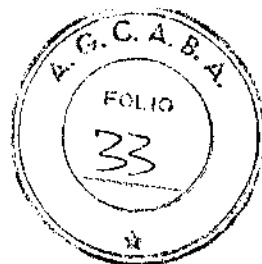


ÍNDICE

<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
1. Objeto	04
2. Alcance del examen	04
3. Aclaraciones previas	05
4. Análisis normativo	06
5. Descripción del organismo	06
5.1. Estructura	07
5.2. Misiones y funciones	07
5.3. Recursos humanos, personal, capacitación, inst. edilicias	12
a) Recursos Humanos	12
b) Personal	12
c) Capacitación	13
d) Instalaciones edilicias	14
5.4. Sistemas	13
5.5. Presupuesto	15
6. Procedimientos	16
6.1. Manual de procedimientos	16
6.2. Procedimientos de la DGVH	16
6.2.1. Procedimientos de Direcciones Zonas A,B,C y D	16
6.2.2. Procedimientos Direccion Vía Pública	26
6.2.3. Procedimientos Subdirección de Publicidad	28
7. Principales Debilidades Detectadas	29



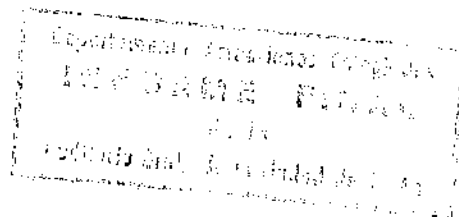
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
FOLIO 32



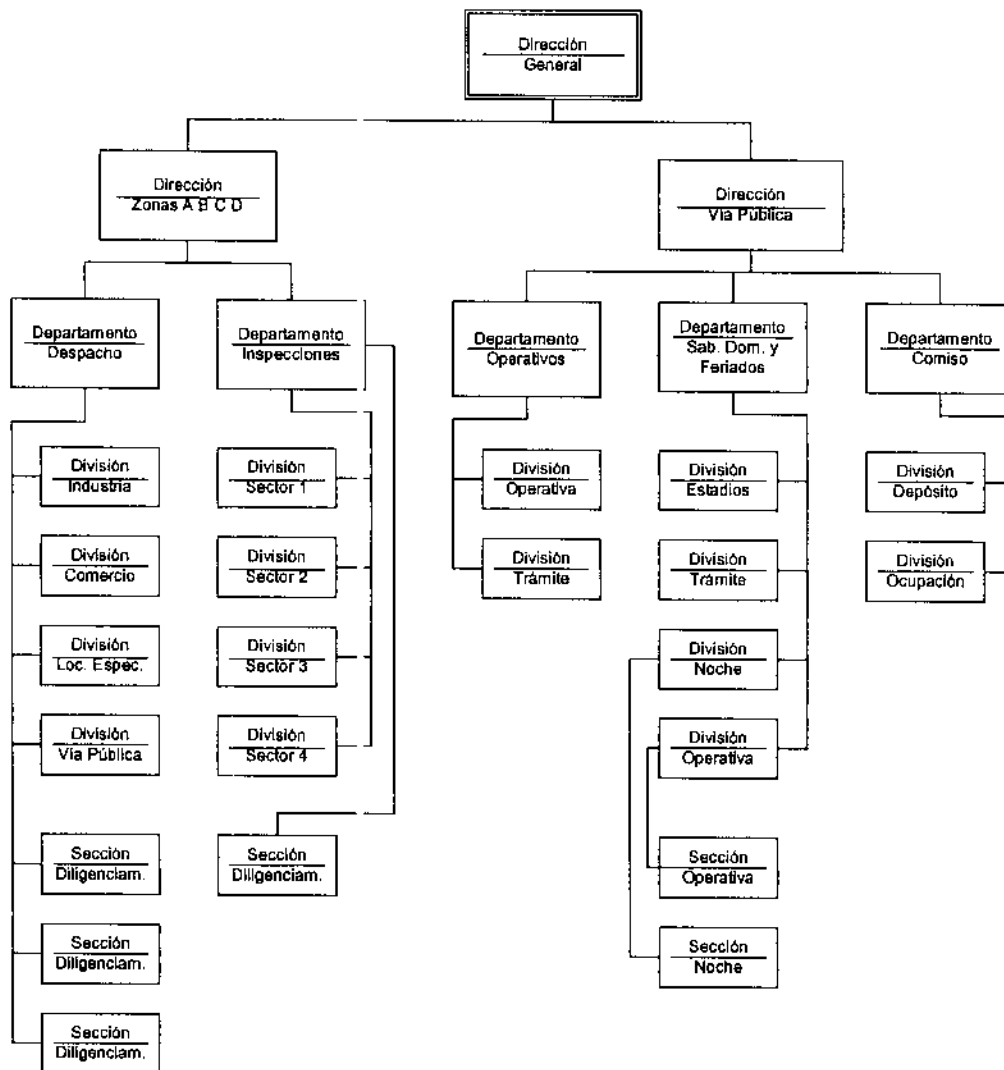
ANEXO I - ÁREAS RELEVADAS

- 1. Dirección I. C. L. E. y V. P.* Zona A**
 - 1.a. Departamento Despacho
 - 1.b. Departamento Inspecciones
- 2. Dirección I. C. L. E. y V. P.* Zona B**
 - 2.a. Departamento Despacho
 - 2.b. Departamento Inspecciones
- 3. Dirección I. C. L. E. y V. P.* Zona C**
 - 3.a. Departamento Despacho
 - 3.b. Departamento Inspecciones
- 4. Dirección I. C. L. E. y V. P.* Zona D**
 - 4.a. Departamento Despacho
 - 4.b. Departamento Inspecciones
- 5. Dirección Vía Pública**
 - 5.a. Departamento Operativos
 - 5.b. Departamento Sábado-Domingos-Ferriados
 - 5.c. Departamento Comisos
- 6. Dirección Espectáculos y Diversiones**
 - 6.a. Departamento Despacho
 - 6.b. Departamento Inspecciones
 - 6.c. Turno Noche
- 7. Dirección Delegación Colegio Escribanos**
 - 7.a. Departamento Trámites
 - 7.b. Departamento Administrativo
- 8. Dirección Sistemas**
 - 8.a. Departamento Análisis y Programación
 - 8.b. Departamento Redes y Comunicación
 - 8.c. Departamento Sistemas Operativo y Atención al usuario
- 9. Dirección Administrativa**
 - 9.a. Departamento Servicios
 - 9.b. Departamento Técnico - Legal
- 10. Dirección Organización y Control**
 - 10.a. Departamento Presupuesto
 - 10.b. Departamento Control de Gestión
 - 10.c. Departamento Estadística
 - 10.d. Departamento Capacitación
- 11. Dirección Publicidad**
 - 11.a. Departamento Inspecciones
 - 11.b. Departamento Despachos
- 12. Dirección Despacho General**
 - 12.a. Departamento Mesa Entradas
 - 12.b. Departamento Trámites

(*) Dirección Industria, Comercio, Locales Especiales y Vía Pública

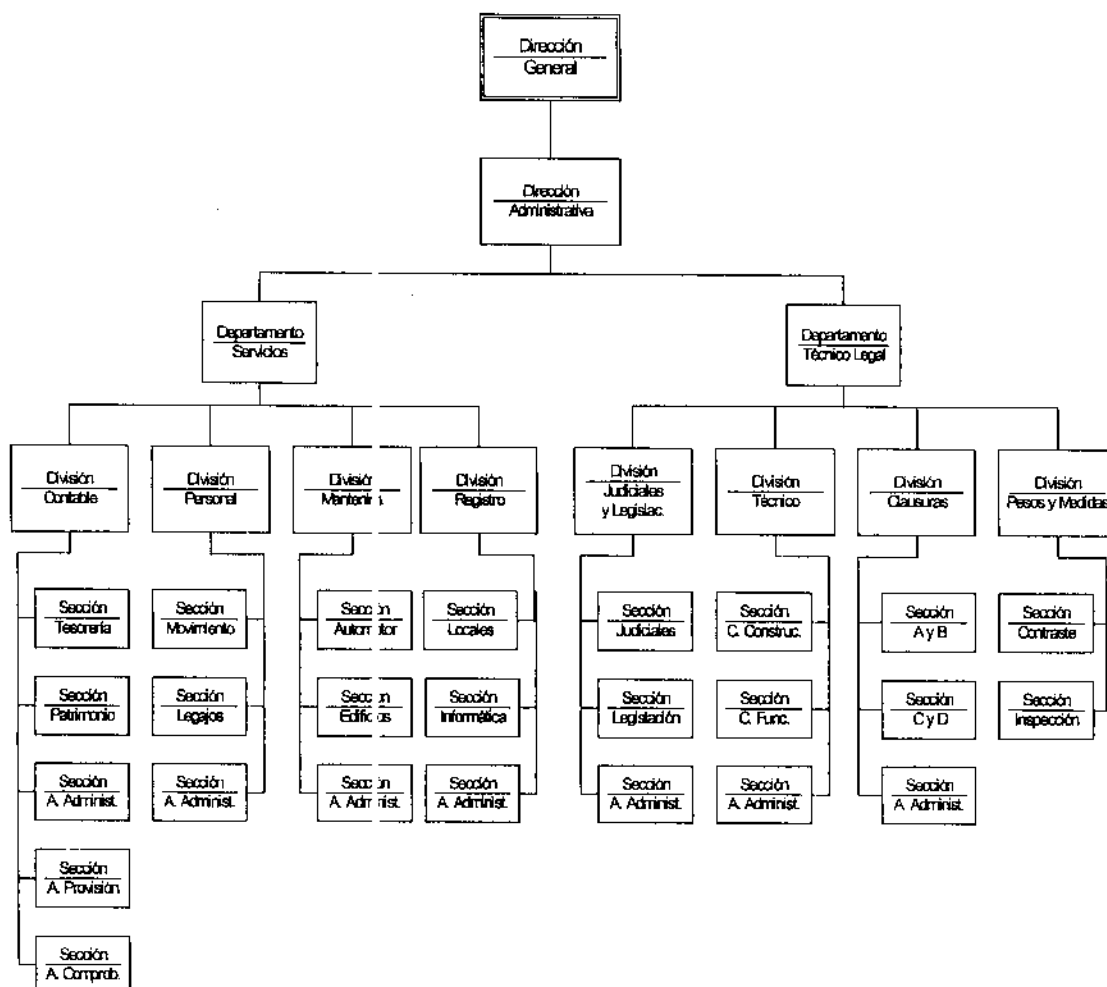


ANEXO II - ORGANIGRAMA INFORMAL RELEVADO



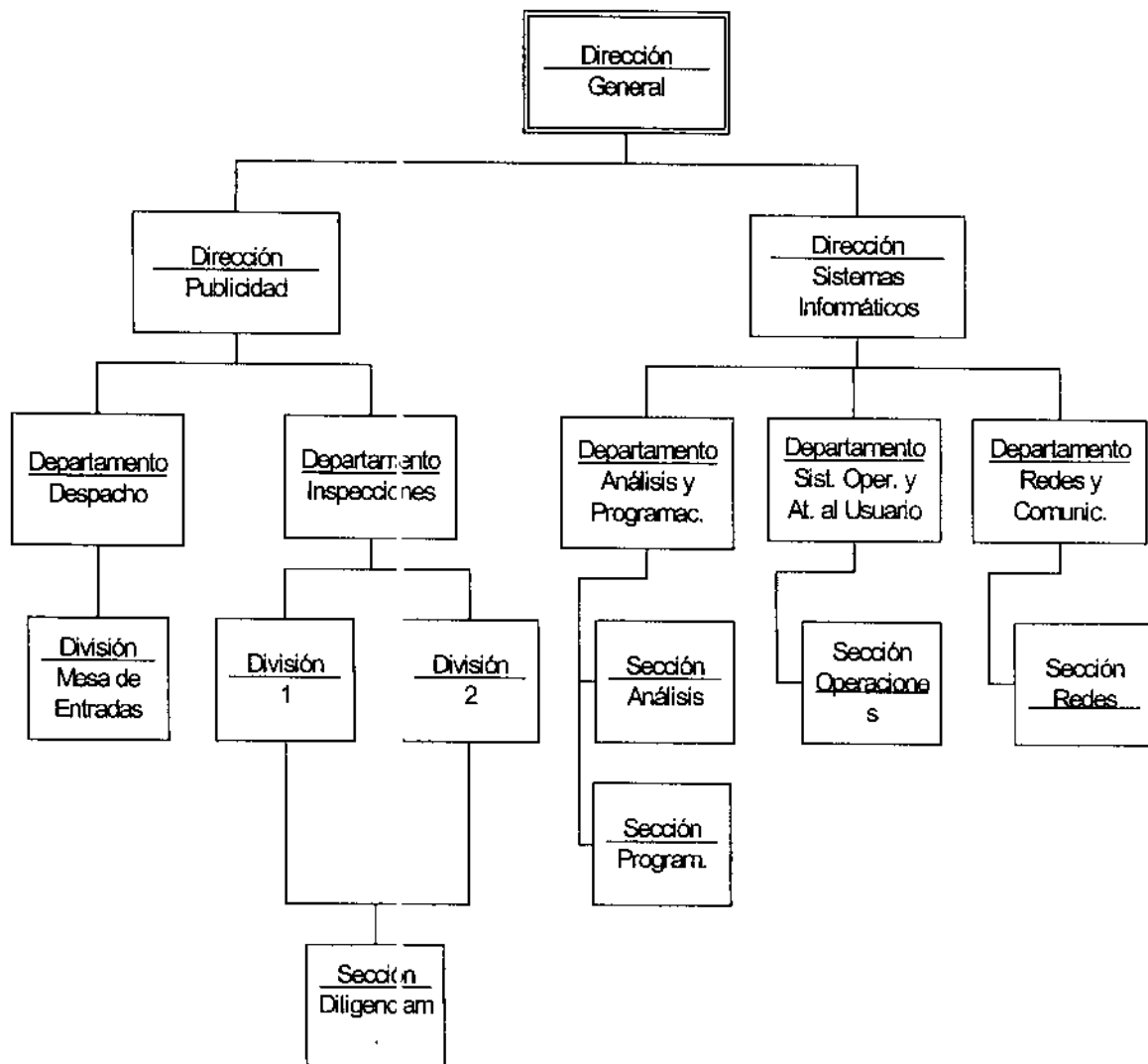
A.G.C.A.B.A.

Departamento Administrativo y Logística
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

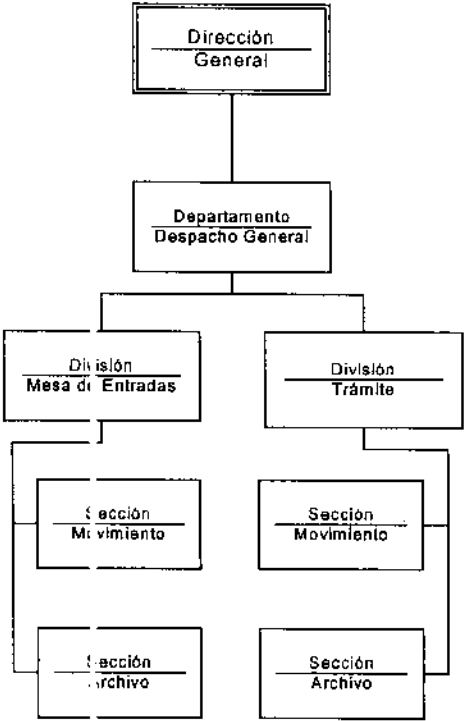
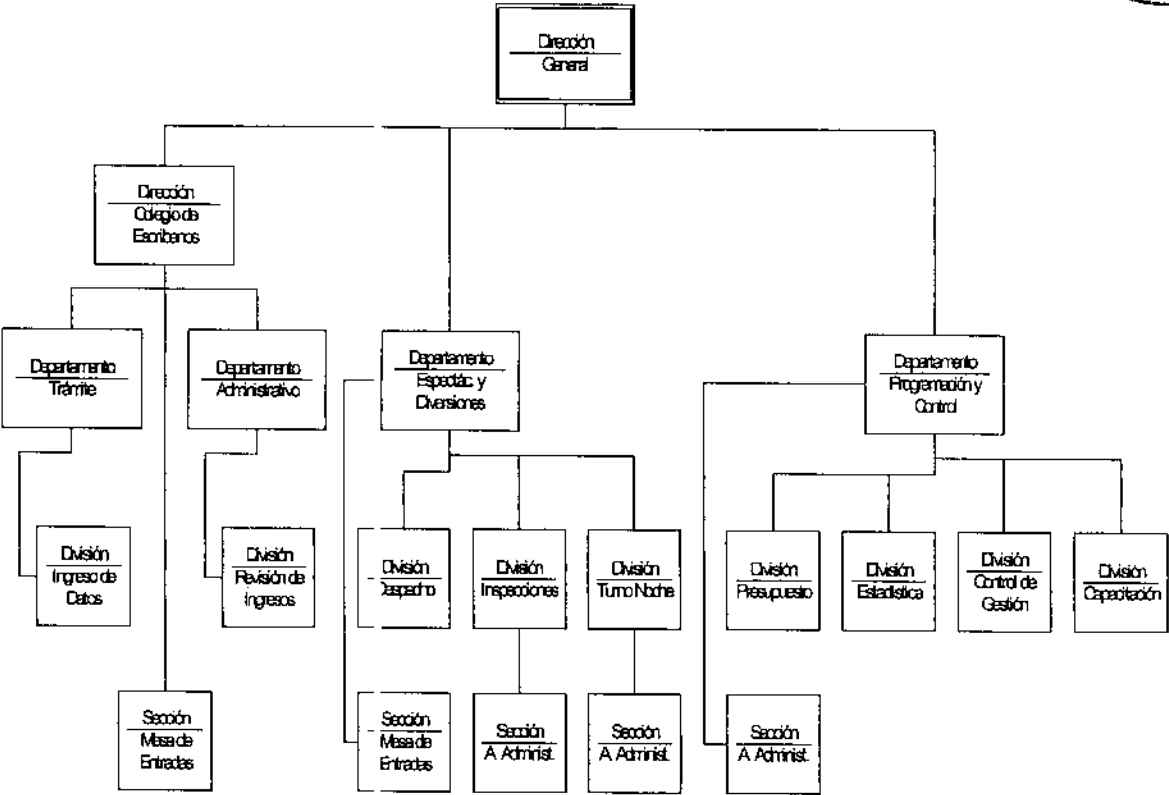


A.G.C.A.B.A.
[Signature]

Excmo. Sr. Director General
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
[Signature]



Requiere la Autorización del Jefe de
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
para ser
Cada uno de los miembros de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



AGCRA

Departamento Administrativo
BOLSA DE TRABAJO
1977
C/ de San Juan, Ciudad de Buenos Aires

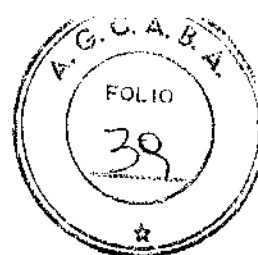
ANEXO III
NORMATIVA GENERAL

N° de Orden	Tipo de Norma	Artículo o publicación	Descripción
1	Constitución Ciudad de Bs. As.	Art. 102	El Jefe de Gobierno tiene a su cargo la Administración de la Ciudad, la planificación general de la gestión y la aplicación de normas. Dirige la administración pública y procura su mayor eficacia y mejores resultados en la inversión de los recursos.
2	Constitución Ciudad de Bs. As.	Art. 104 Inc. 21)	Atribuciones y facultades del Jefe de Gobierno.
3	Constitución Ciudad de Bs. As.	Art. 105 Inc. 6) y 12)	Deberes del Jefe de Gobierno.
4	Cód. Contravencional de la Ciudad de Bs. As. Ley Nro. 10	Libro I: Título I, Título II, Título V; Libro II: Cap. IV, Cap. V, Cap. VIII	Libro I: Dispos. Graf. Aplicación de la ley contravencional. De las penas. Extinción de acciones y penas. Libro II: De las contravenciones. Administración pública y servicios públicos. Personas menores de edad. Uso del espacio público.
5	Cód. de Procedimientos Contravencionales. Ley Nro. 12	Cap. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII I.	Del procedimiento general. Excusación. Domicilio y notificaciones. Costas. Particular damnificado. Prevención. Apreensión. Clausura Preventiva. Registros domiciliarios. Actuación ante el o la fiscal. Juicio. Apelación. Informes.
6	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	Ordenan: a 33.266 y modificatorias AD 700/732.7	Habilitaciones y Verificaciones. (Págs. 5 a 74).
7	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 710/711.1	Industria. Establecimientos industriales en general. (Págs. 77 a 93).
8	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 720.1728.4	Comercio. Normas generales. (Págs. 97 a 143).
9	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 730/731.2	Código Alimentario Argentino. En materias de su competencia. (Págs. 147 a 151).
10	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 740/741.64	Comercios que trafican con productos alimenticios. (Págs. 155 a 189).
11	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 750/753.14	Hotelería y Gastronomía. (Págs. 93 a 212).
12	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 760/765.9	Espectáculos y Diversiones Públicas. Normas generales. (Págs. 215 a 241).
13	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 770/771.2	Sanidad. Educación. (Págs. 245 a 254).
14	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As.	AD 780/783.2	Moralidad. Protección de las costumbres. (Págs. 265 a 315).



Procurador General de la Ciudad de Buenos Aires
Lic. Oscar A. Rodríguez
FOLIO 38
Cód. de Hab. y Verificaciones

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



	TOMO IV.		
	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 830/8: 9.2	Permisos en vía pública. Disposiciones Generales. (Págs. 519 a 532).
16	Cód. de Hab. y Verificaciones Ciudad de Bs. As. TOMO IV.	AD 840/8: 0.6	Código de Publicidad y normas complementarias. (Págs. 535 a 538).
17	Cód. Planeamiento Urbano	AD 610	En materias de su competencia, relacionadas con la habilitación de locales.
18	Cód. Planeamiento Urbano	AD 620	Normas complementarias, en materias de su competencia.
19	Cód. de la Edificación	AD 630	En materias de su competencia, relacionadas con la habilitación de locales.
20	Cód. de la Edificación	AD 640	Normas complementarias, en materias de su competencia.
21	Cód. de la Edificación	AD 650	Paisaje Urbano.
22	Cód. de la Edificación	AD 420	Cultura. En materia de su competencia
23	Cód. de la Edificación Ley N° 160	B.M 668 08/04/99	Código de la Edificación. Modifícase el Art. 1.1.2 "Alcances del Código de la Edificación".
24	Decreto 12/96	B.M 6/08/ 96	Conformase el órgano ejecutivo de la Ciudad y dispónese la caducidad y aprobación de la estructura de primeros niveles.
25	Decreto 2516/98	B.M 581	Modificatorias al Código de Verificaciones y Habilitaciones.
26	Decreto 18/99	B.M 5/01/ 99	Suprímase la Dirección General de Policía Municipal y la Dirección General de Registros y Certificaciones. Créase la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones. Transfírase personal, patrimonio y presupuesto.
27	Decreto 1.169/988	AD 426.6	Ferias en parques y plazas. Habilitación de puestos y actividades.
28	Ordenanza 52.137/98	03/01/98	Habilitación y funcionamiento de jardines maternos, de infantes y escuelas infantiles.



Reporte de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
 11/10/2008
 J. J. J.
 Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

ANEXO IV

NORMATIVA Y MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE HABILITACIONES Y VERIFICACIONES

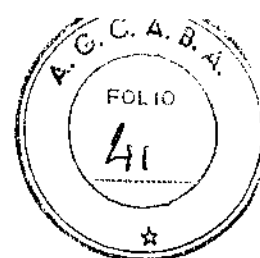
N° de Orden	Ordenanza Resolución Decreto o Ley	Fecha Publicación en Boletín	Síntesis
1	Ordenanza N° 52.047	30/12/97 B.M. 353	Normas en playas de estacionamiento. Incorporación 2do. Párrafo en el Art. 7° de la Ordenanza. 39.941. B.M 17.374
2	Ordenanza 47.377 Dec. Reglam. N° 846	27/01/97 B.M. 122	El Gobierno de la Ciudad emitirá publicación dirigida a las Asociaciones Cooperadoras de los establecimientos escolares que se titulará: "Manual del Cooperador de la Educación".
3	Ordenanza 50.951 Decr. Reglam. N° 4	27/01/97 B.M. 122	En estadios de fútbol se destinará espacio exclusivo para discapacitados motrices.
4	Resolución N° 281	21/01/98 B.M. 367	La Dirección general de registros y certificaciones autorizará la realización de eventos no previstos en estadios de fútbol. Norma.
5	Ordenanza 51.215	29/01/97 B.M. 124 Decreto N° 9	Establécese un mecanismo de identificación para la personas que cumplen funciones de seguridad o portería en los locales bailables y espectáculos públicos.
6	Ley N° 139	29/01/99 B.M. 621 Decreto N° 108	Denominase "Gimnasio" a los establecimientos o locales destinados a la enseñanza o práctica de actividades físicas no competitivas.
7	Código Contravencional	29/01/99 B.M. N° 621	Sustitución de la disposición transitoria de la Ley N° 82 (B.O 560)
8	Ley N° 58	30/09/98 B.M. N° 540 Decreto N° 1830	Modificación texto del Art. 22 del Decreto-Ordenanza N° 19.184/62. B.M N° 11.973, sobre obligatoriedad de libro foliado en todos los hoteles residenciales y casas de pensión.
9	Ley N° 172	12/05/99 B.M. N° 392 Decreto N° 863	Establécese normas para establecimientos frigoríficos y de fabricación de hielo que utilicen gas amoníaco.
10	Ley N° 247	9/11/99 B.M. N° 315 Automáticamente promulgada el día 21/10/1999.	Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas en todo comercio que brinde servicios a automovilistas.
11	Ordenanza N° 49.816	15/12/95 B.M. N° 20.185 Decreto N° 1.519	Todo local comercial en el cual se expendan bebidas envasadas en latas, botellas de vidrio o plástico descartables, deberán tener obligatoriamente en la vereda a disposición del cliente y transeúntes, un recipiente para residuos para albergar en el mismo los envases inutilizados.
12	Ordenanza 51.508	08/09/97 B.M. N° 275 Automáticamente promulgada el día 06/06/97	Dispónese la atención prioritaria de mujeres embarazadas y discapacitados en los establecimientos comerciales.
13	Ordenanza 52.006	12/11/97 B.M. N° 322 Decreto 1.439	Modificación texto de la Ordenanza N° 14.460 (B.M. N° 10.916), agregando "los locales deberán exhibir carteles advirtiendo al público sobre obligatoriedad de uso de elementos descartables para manipuleo de los productos no envasados".
14	Ordenanza 49.345	10/08/95 B.M. N° 20.097 Decreto 729	En el suministro de combustible por surtidor, los subterráneos para su almacenamiento tendrán una vida útil no mayor de veinte años corridos contados desde fecha de su instalación.
15	Ordenanza 48.035	06/10/1994 B.M. N° 19.884 Decreto 1.848	Modificación de la Ordenanza N° 33.266 (B.M. N° 15.419). Permiso de estacionamiento de vehículos en sitios prohibidos a las personas con discapacidad en sus miembros inferiores total o parcial.

SECRETARÍA DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

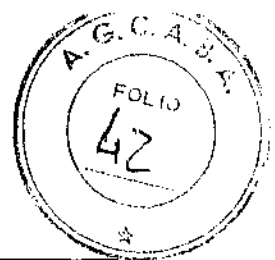


16	Ley N° 441	04/10/2010-12-13 B.M. N° 1041. Automáticamente promulgada el 31/08/2000	Puntos terminales o cabeceras de las líneas de transportes. Prohíbase el estacionamiento simultáneo de más de tres (3) unidades de cada línea.
17	Ley N° 136	15/03/99 B.M. N° 652 Automáticamente promulgada el 18/01/1999	Establecimientos que presten servicios de estacionamiento de vehículos automotores. Fijase tarifa correspondiente a tiempo y horario. Derógase Ordenanza N° 39.941. B.M. N° 17.374.
18	Resolución N° 47.898	29/09/1984 B.M. N° 19.879 Decreto N° 1.616	Se verificará la obligación de mantener abiertas la totalidad de las puertas de salidas hasta la evacuación total del público al término de los espectáculos que se desarrollen en todos los estadios deportivos.
19	Ordenanza 51.875 DGCLY y ON-97	06/11/1987 B.M. N° 318 Automáticamente promulgada el 12/09/1997	Barrio denominado "Puerto Madero". Prohibición en forma transitoria de la instalación de quioscos o escaparates destinados a la venta, promoción o alquiler de cualquier tipo de producto.
20	Ley N° 16	29/04/98 B.M. N° 436 Decreto N° 689	Juego electrónico denominado "Carnaggedon". Prohibición en todo el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, la distribución, comercialización, venta y/o alquiler y promoción publicitaria del citado juego. Prohibición, asimismo de los entrenamientos electrónicos orientados a la destrucción de personas por medio de la conducción de un vehículo.
21	Ley N° 17	29/04/98 B.M. N° 436 Decreto N° 689	Modificación del Art. 1° de la Ordenanza N° 51.875. B.O. N° 318 Barrio "Puerto Madero". Prohibición en forma transitoria de la instalación de kioscos o escaparates destinados a la venta, promoción o alquiler de cualquier tipo de producto.
22	Ordenanza 48.891	30/01/95 B.M. N° 19.964 Decreto N° 46	Prohibición de expendio de bebidas alcohólicas en los quioscos.
23	Resolución N° 321	06/04/98 B.M. N° 421	Quiosco de exhibición y venta en la vía pública de diarios, revistas y afines. Obligatoriedad de ser pintados de color verde inglés.
23	Decreto N° 2.013	21/06/91 B.M. N° 19.058	Aprueba la reglamentación del Capítulo 2.1 del Código de Habilitaciones y Verificaciones.
24	Decreto N° 2.366	19/12/94 B.M. N° 19.934	Aprobación de la Reglamentación del Capítulo 2.1 del Código de Habilitaciones y Verificaciones aprobado por Ordenanza 44.947. ANEXO I: Escribano Público en casos de obtener habilitación automática de comercios e Industrias, Depósitos y Servicios. ANEXO II: Documentación necesaria para la tramitación de las habilitaciones previstas en los arts. 2.1.6 y 2.1.7 del Código de Habilitaciones y Verificaciones (Ordenanza 44.947).
25	Ordenanza. 44.947	B.M. N° 19.045/9	Derógase el articulado del capítulo 2.1 "trámite de habilitación" del Cód. De Hab. y Verificaciones
26	Dec. 287	B.M. N° 20.027/9	Deróganse restricciones a la oferta de bienes y servicios en el ámbito de la M.C.B.A.
27	Ordenanza 49.510	B.M. N° 20.137	Modifícase parcialmente el texto del Art. 2.1.8 del Cód. De Hab. y Ver.
28	Ley 64	B.O. 538 98	Sustitúyase párrafo del punto 1.2.3 del Cap. 1.2 sec.1, título 1 de la ordenanza N° 34.421 sobre la obligatoriedad de los establecimientos en que se presta servicio de salubridad al público, deberán extremarse las medidas para un perfecto estado de aseo
29	Ley 66	B.O. 538 98	Deberán contar con una carta de menú en sistema braille donde se sirvan comidas



Departamento Auditorías Legales
FOLIO 41
A.G.C.A.B.A.
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



30	Ordenanza 49.816	B.M. 20.135/95	Todo local comercial en el cual se expendan bebidas envasadas en latas, botellas de vidrio o plástico descartable, deberán tener obligatoriamente en la vereda a disposición del cliente o transeúnte, un recipiente para residuos, para albergar en el mismo los envases inutilizados.
31	Ordenanza 49.219	B.M. 20.074/95	Incorpórase parágrafo al Cap. 8.4 del Cód. De Hab. y Ver.
32	Resolución N° 50.737	B.O. N° 52/96	Modifícase el inc. 9.1.11 libro de atención médica, Cap 9.1 de la sección 9 de la ordenanza N° 33.266
33	Ordenanza 48.299	B.M. 19.837/94	Inclúyese artículo 8.3.8 de la Ordenanza N° 33.266 Cap 8.3
34	Ordenanza 52.288	B.O. 417/98	Modifícase el Art. 7.8.2 de la ordenanza N° 14.089 "Código de Edificación"
35	Ordenanza 52.289	B.O. 417/98	Agréguese artículos a la ordenanza N° 33.266 "Cód. De Hab. y Ver. Sección 10 Cap. 10.1
36	Ordenanza 52.290	B.O. 417/98	Créanse áreas con centro en los estadios de fútbol de la Ciudad de Buenos Aires.
37	Ordenanza 51.846	B.O. 291/97	Agrégase texto a la ordenanza N° 33.266, Cap. 10.2, parágrafo 10.2.3
38	Ordenanza 50.250	B.M. 20.206/96	Modifícase el Art. 10.2.3 del Cód. De Hab. y Ver.
39	Ley N° 25	B.O. 471/98	Modifícase el punto 11.14.8, del Cap. 11.14 de la sección 11 sobre comercialización de artificios pirotécnicos.
40	Ley N° 28	B.O. 471/98	En los espectáculos públicos de concurrencia masiva, la organización deberá contar con sector, acceso, egreso y que garantice la visibilidad para que sea ocupado en forma exclusiva por personas con necesidades especiales
41	Decreto N° 1507	B.O.308/97	Cód. De Hab. y Ver. modifícase excepción, elementos portantes de anuncios y publicitarios (carteleras, etc.) normas para la preservación y restauración del patrimonio natural, urbanístico, arquitectónico y de la calidad visual y sonora.
42	Ordenanza 52.177	B. O. 467 98	Cód. De Hab. y Ver. Derógase el numeral 13.4.18 Cap. 13.4 del título 4 e incorpórase Cap. 13.6 numeral 13.6.3 del título 4 "columnas publicitarias emplazadas en la acera"
43	Ordenanza 52.167	B.O. 392/98	Cód. De Hab. y Ver. Incorpórase texto al Cap. 13.6 Aceras frentistas y/o perimetrales
44	Ordenanza 50.246	B.M. 20.215/96	Modifícanse el inc. C del Art. 13.6.2 y el inciso b del Art. 13.6.3 del Cód. De Hab. y Ver.
45	Ordenanza 52.358	B.O. 416/98	Incorpórase inciso al Cap 13.6.3
46	Ordenanza 50.859	B.O. 61/93	Agrégase el inc. 1 al punto 13.6.3 del título 4 Cap. 13.6 de la ordenanza 34421 sobre publicidad en cabinas telefónicas de uso público
47	Ordenanza 51.674	B.O. 265/97	Cód. De Hab. y Ver. Modifícase albergues transitorios
48	Ordenanza 51.157	B.O. 125/97	Incorpórase al Cód. de Hab. y Ver. Cap. 13.6 "de las prohibiciones"
49	Ley N° 135	B.O. 619/99	Modifícase el Art. 1 de la ordenanza N° 45.236. sobre los requisitos exigidos para el ingreso a locales de baile, espectáculos o diversión pública
50	Resolución N° 2	B.O. 629/99	Crease en el ámbito de la secretaría de gobierno la comisión de estudios de uso no reglamentados, para el trámite de habilitaciones comerciales y transferencias
51	Ordenanza 52.137	B.O. 374/98	Apruébase el régimen para la habilitación y funcionamiento de jardines maternos, infantiles y escuelas infantiles
52	Decreto N° 307	B.O. 643/99	Modifícase texto del Art. 13 del Dec.2516/98 sobre requisitos para la habilitación de comercios e industrias
53	Resolución N° 38	B.O. 645/99	Trámite de habilitaciones de comercio régimen de transferencias. Aplícanse normas cuando se pretenda cambio de una actividad atento los Arts. 16 y 18 del Dec. N° 2.516/98
54	Resolución N° 39	B.O. 645/99	Nuevo trámite para las Hab. y Ver. Inclúyese a hipermercados y demás mega emprendimientos en el anexo 1 del Dec. 2516/98
55	Resolución N° 77	B.O. 680/99	Trámite para Hab. y Ver. Declárase comprendidos en el Art.

A.G.C.A.

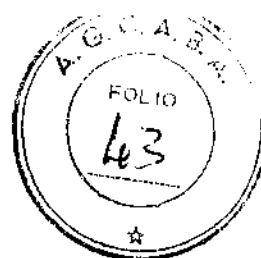
Departamento Asesorías Legales

INFORME FINAL

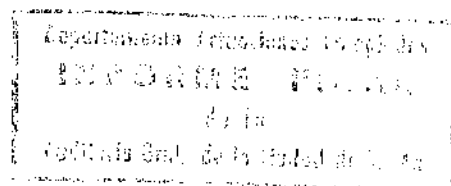
de la

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

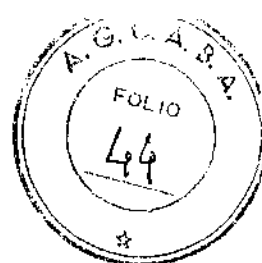
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



			1 de la Res. 39-SG-99. Diversos Rubros
56	Resolución N° 83	B.O. 688/99	Cód. de Hab. y Ver. Inclúyese en el anexo 1 del Dec. 2.516-98 a los locales de comercialización de diarios y revistas.
57	Resolución N° 84	B.O. 689/99	Cód. de Hab. y Ver. Dec. N° 2516-98 fijase norma cuando el organismo receptor del pedido de habilitación constare de deficiencias u observaciones.
58	Resolución N° 45	B.O. 696/99	Modifícase parcialmente el Art. 1 de la Res. 2-SG-99. Crease la comisión de estudio de usos no reglamentados para el trámite de habilitaciones comerciales.
59	Resolución N° 128	B.O. 707/99	Cód. de Hab. y Ver. actividades incluidas en el Art. 2.1.6 aclarase que a efectos de otorgar habilitación no resulta exigible la presentación de planos del local, certificado de sobrecarga, planos de ventilación mecánica y planos de prevención contra incendios o certificado actualizado.
60	Ley N° 253	B.O. 812/99	Cód. de Hab. y Ver. Incorporase como inciso J del Art. 2.1.3 ordenanza 33.266.
61	Resolución N° 45	B.O. 143/97	Establécese un mínimo de 5 vehículos habilitados para el funcionamiento de agencias de remís.
62	Resolución N° 1016	B.O. 593/98	Remises. Trámites para la habilitación y registración de traslado de agencias a un nuevo local.
63	Ley N° 282	B.O. 848/99	Régimen para la administración y funcionamiento de jardines maternos, jardines de infantes y escuelas infantiles privadas. Establécese el 31 de diciembre del año 2000 como vencimiento del plazo previsto en el Art. 3 de la ordenanza 52.137 para obtener la correspondiente habilitación.
64	Ley N° 288	B.O. 853/00	Salas de espectáculos cinematográficos. Existirá cartel indicador en la boletería por el cual se informará el momento en que se hayan vendido el 90% de las localidades.
65	Resolución N° 46.798	B.M. 19.740/94	Intímase a propietario de confiterías, bares, etc. a que liberen el uso de las instalaciones sanitarias a toda persona que así lo solicite, haya o no efectuado consumición.
66	Resolución N° 69	B.O. 933/00	Declárase que corresponde eximir del trámite de habilitación del local escolar a los institutos educativos de gestión privada que fueron incorporados o que obtuvieron autorización previa para funcionar.
67	Ordenanza 50.252	B.M. 20.206/96	Prohíbese fumar en los locales habilitados para videojuegos y/o entretenimientos para menores de edad.
68	Ordenanza 50.289	B.M. 20.206/96	Prohíbese la venta, expendio o suministro de bebidas alcohólicas de cualquier tipo y graduación a menores de edad.
69	Ordenanza 47.670	B.M. 19.817/94	Establécese sectores para fumadores y no fumadores en restaurantes, bares, confiterías y casas de lunch.
70	Decreto N° 419	B.O. 116/97	Apruébase el uso del nuevo formulario de libretas sanitarias.
71	Ordenanza 51.308	B.O. 230/97	Consumo de pan en restaurantes, bares y demás establecimientos gastronómicos, establécese normas de higiene.
72	Ley 246	B.O. 812/99	Envases unísono - sachets individuales de aderezos, dispónese el uso obligatorio en comercios y puestos de venta de alimentos al público.
73	Resolución N° 49.090	B.M. 20.063/95	Inspecciónase todas las playas de estacionamiento de vehículos cubiertas y descubiertas.
74	Decreto N° 1.119	18/09/95 B.M. N° 20.123	Apruébase la reglamentación complementaria del Cap. 2.1 del Código de Habilitaciones y Verificaciones aprobado por Ordenanza N° 44.947, B.M. N° 19.045. ANEXO I: Reglamentación complementaria del Cap. 2.1 del Código de Habilitaciones y Verificaciones aprobado por Ordenanza N° 44.947 y reglamentado por Dec. N° 2.366/94 (B.M. N° 19.934).
75	Ordenanza 49.510	6/10/95 B.M. N° 20.137	Modifícase parcialmente el texto del Art. 2.1.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones. Ordenanza N° 33.266.



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

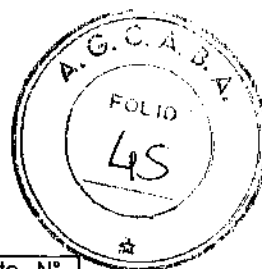


			B.M.N° 15.419.
76	Resolución N° 49.360	06/10/95	Procédese a efectuar un relevamiento de todos los locales de videojuegos.
77	Decreto N° 1623	03/01/96 B.M. N° 10.196	Las solicitudes de habilitación iniciadas con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia del Dto. N° 2.366/94, B.M. N° 19.934, que no hayan tenido resolución aprobatoria, caducan a partir del presente, debiendo el particular iniciar el trámite en conformidad con lo establecido en el citado Decreto.
78	Ordenanza 50.170	24/01/96 B.M. N° 10.211	Otórgase plazo a los entes, empresas y sociedades que habiendo pertenecido en forma total o parcial al Estado Nacional, Provincial o a la M.C.B.A. hayan sido objeto de privatizaciones para iniciar tramitación necesaria a los efectos de obtener la habilitación o permiso municipal.
79	Resolución N° 1	26/01/96 B.M. N° 10.213	Establécense normas para las actividades sujetas a habilitación automática o con inspección previa conforme lo dispuesto por Decreto N° 1.623/95, B.M.N° 20.196. ANEXO I: Dirección Gral. Mesa Gral. de Entradas, Salidas y Archivo.
80	Resolución N° 480	06/05/96 B.M. N° 10.281	Apruébese normas de procedimientos complementarias de los Decretos N° 2.366-94 (B.M. N° 19.934) y 1.119-95 (B.M. N° 20.123), sobre habilitaciones de actividades automáticas y de actividades sujetas a la presentación de planos. ANEXO I: Habilitación de actividades automáticas Arts. 2.1.6 y 2.1.7 del CH y V. ANEXO II: Habilitación de actividades sujetas a la presentación de planos Art. 2.1.5 CH y V.
81	Decreto N° 484	Aprobado el día 30/05/96	Aprueba reglamentación complementaria del Cap 2.1.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones aprobado por Ordenanza N° 44.947 (B.M. N° 19.045) que como Anexo I forma parte integrante del Decreto. ANEXO I: Reglamentación para locales especiales, complementaria del Cap. 2.1 del Cód. de Habilitaciones y Verificaciones aprobado por Ordenanza N° 44.947 y reglamentada por Decretos 2.366/94 y 1.119/95 (B.M. N° 20.123).
82	Decreto 2.516	27/11/98 B.M. N° 581	Código de Habilitaciones y Verificaciones. Requisitos e implementación para la habilitación de comercio e industrias. Depósitos y servicios. Reformas en los procedimientos vigentes en materia de otorgamiento de habilitaciones y permisos -formularios a utilizarse - Excepciones. ANEXO I: Locales de espectáculos y diversión pública, clubes, albergues transitorios, guarderías incluido preescolar, establecimientos geriátricos, velatorios, estaciones de servicio, locales de venta y distribución de garrafas con o sin depósito anexo, los usos no reglamentados. ANEXO II: Listado de actividades a realizarse en vía pública previstas en el ordenamiento vigente.
83	Resolución N° 77	26/04/96 B.M. N° 680	Trámite para habilitaciones y verificaciones. Declárense comprendidos en el Art. 1° de la Resolución N° 39-SG-99, (B.O. N° 645), diversos rubros.
84	Decreto modificatorio de la Ordenanza 33.266 (Código de Habilitaciones y Verificaciones AD 700.1) y Decreto N° 2.516/98 (B.O. 27/11/98)	02/03/99 B.M. N° 643	Modificación texto del Art. 13 del Decreto 2.516-98, B.O. N° 581 sobre requisitos para la habilitación de comercios e industrias.



Departamento Asesoramiento Jurídico
Buenos Aires, 10 de Mayo de 1999
Folios 44 y 45
Folios 46 y 47
Folios 48 y 49

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

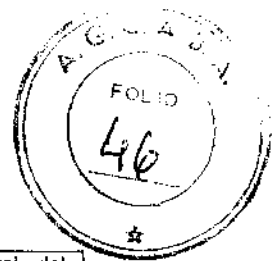


85	Resolución N° 84	07/05/99 B.M. N° 689	Código de Habilitaciones y Verificaciones, Decreto N° 2.516-98, B.O. N° 581. Fijase norma cuando el organismo receptor del pedido de habilitación constatare deficiencias u observaciones.
86	Decreto N° 307	02/03/99 B.M. N° 643	Clausura inmediata en caso de verificarse la existencia de falsedades o errores en los instrumentos en los que se sustentara la habilitación de una actividad, que determinara que el uso no fuera conforme o que las deficiencias observadas no resultaran susceptibles de corrección.
87	Resolución N° 83	06/05/99 B.M. N° 688	Código de Habilitaciones y Verificaciones. Inclúyese en el Anexo I del Decreto N° 2.516-98, B.O. N° 581, a los locales de comercialización de diarios y revistas.
88	Resolución N° 84	07/05/99 B.M. N° 689	Código de Habilitaciones y Verificaciones. Decreto N° 2.516-98, B.O. N° 581. Fijase norma cuando el organismo receptor del pedido de habilitación constatare deficiencias u observaciones.
89	Disposición N° 004882/DGVH/1999.	Orden de Día N° 56/DGVH/1999	A los efectos de dar cumplimiento al Decreto N° 1252/99, será exigible en las solicitudes de habilitación la presentación del formulario de Categorización de actividades, proyectos y/o emprendimientos y cuando corresponda, la Memoria de Cálculo de Categorización, para los usos categorizados como de bajo Impacto Ambiental (en el resumen se adjuntan formularios correspondientes).
90	Disposición N° 52/6/DGVH/1999.	Orden de Día N° 065/DGVH/1999.	Modificación del texto del Art. 4° de la Disposición N° 4882/DGVH/99: El formulario de Actividades, proyectos y Emprendimientos será rubricado por el titular de la actividad y el profesional competente y tendrá carácter de declaración jurada. La falta de presentación del formulario acarreará el rechazo de la solicitud.
91	Ordenanza 49.892	08/01/96 B.M. N° 20.199	Dispónese que en los locales de baile que no se podrán realizar ni promover actividades que induzcan al consumo de alcohol en exceso por parte de los concurrentes.
92	Ordenanza N° 48.455	15/11/94 B.M. N° 19.911	Establécense normas para los institutos y/o locales en los que funcionen equipos de radiaciones ultravioletas, camas solares o similares.
93	Ley N° 123	01/02/99 B.M. N° 622	Determinase el procedimiento técnico-administrativo de evaluación de impacto ambiental conforme los términos del Art. 30 de la Constitución de la Ciudad de Bs. As.
94	Decreto N° 1.252	05/07/99 B.M. N° 727	Establécense el procedimiento de evaluación de impacto ambiental para los emprendimientos públicos y privados con relevante efecto ambiental (adjunta cuadro de categorización de impactos).
95	Resolución N° 273	24/09/99 B.M. N° 784	Delegación del Colegio de escribanos, certificado de aptitud ambiental. Facultase a la Directora y a su sustituto legal ha hacerse cargo de la firma administrativa del certificado.
96	Resolución N° 1	22/09/99 B.M. N° 782	Procedimiento Técnico Administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental. Formulario de Categorización, Consejo Asesor Permanente. Disposiciones Complementarias. Disposiciones Transitorias. Registro. ANEXO I (a): Cuadro de categorización de impactos para actividades comprendidas en el cuadro de usos N° 5.2.1.a) del Código de Planeamiento Urbano, modificatorio del ANEXO I del Decreto N° 1252-GCBA-99. ANEXO I (b): Cuadro de categorización de impacto para actividades comprendidas en el cuadro de usos N° 5.2.1.B del Código de Planeamiento Urbano, modificatorio del Anexo II del Decreto N° 1252-GCBA-99. ANEXO I (c): Referencias de los cuadros de categorización de impactos. ANEXO I (d): Tabla de distritos de urbanización determinada del Código de Planeamiento Urbano y su



Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
Código de Planeamiento Urbano
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



			correlación en los distritos de zonificación general del Código de Planeamiento Urbano. ANEXO I (e): Código de categorización de impactos para el distrito APH 1- Industrial y no industrial. ANEXO II (a): Se adjuntan formularios de categorización para actividades, programas, proyectos y/o emprendimientos de bajo, alto y mediano impacto ambiental. Formulario conteniendo memoria técnica para la categorización -Cuadro- 5.2.1.b. ANEXO II (b): Certificado de aptitud ambiental. ANEXO III: Formulario de solicitud de inscripción de profesionales en el rubro B) del registro de Evaluación Ambiental. ANEXO IV: Constancia de inscripción de profesionales rubro B) registro de Evaluación Ambiental. ANEXO V: Formulario de solicitud de inscripción de Consultorías en el Rubro B) del Registro de Evaluación Ambiental. ANEXO VI: Constancia de inscripción de consultoras rubro B) Registro de Evaluación Ambiental.
97	Disposición N° 0032/6/DGVH/1999		Modificase el texto del Art. 4° de la Disposición N° 4882/DGVYH/99. El formulario de categorización de actividades, proyectos y emprendimientos será rubricado por el titular de la actividad y el profesional competente y tendrá carácter de declaración jurada. La falta de presentación de dicho formulario acarreará el rechazo de la solicitud. En caso de detectarse inexactitudes materiales, ajenas por consiguiente al orden propiamente técnico, reservado a la competencia privativa del profesional actuante, se procederá a formular las observaciones correspondientes.
98	Resolución N° 8	10/05/00 B.M. N° 939	Evaluación de Impacto Ambiental (EIA). Prorrogase el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 31° de la Res. N° 1/99- A.A. Ley N° 123. B.O. N° 782.
99	C.N. NO 42360-DGVH-99 y RNO 10104-CE-99	Orden del Día N° 056/DGVH/2000 27/07/00	S/ asimilación de usos no consignados en los cuadros de categorización de impacto ambiental. Ley N° 123, Decretos y Reglamentaciones.
100	Resolución N° 31	05/10/00 B.M. N° 042	Resolución N° 031-A.A. Ley N° 123-2000. Modificación de la categorización de impacto ambiental de distintas actividades.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
 10/05/00 B.M. N° 939

ANEXO V

Listado	Fuente	Personal
Liquidación haberes:	Dirección Administrativa Departamento Servicios DIVISIÓN PERSONAL	659
Padrón reducido *	Dirección Administrativa Departamento Servicios DIVISIÓN PERSONAL	819
Personal según Régimen de contratación	Dirección Administrativa Departamento Servicios DIVISIÓN PERSONAL	827
Sumatoria Personal declarado por cada Dirección en cuestionario	Información de c/u de las Direcciones y de la Dirección General	696

(*) Padrón Reducido: La denominación "reducido" indica la supresión del Padrón completo de algunos datos del personal que no fueron considerados importantes por la División al efecto del relevamiento, tales como la edad, domicilio, etc. del personal allí consignado.

▪ POR RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:

Régimen de Contratación	Cantidad	Porcentaje
Planta de Gabinete	8	1,0
Planta permanente	639	77,3
Planta transitoria	43	5,2
Pasantes	59	7,1
Contratados	78	9,4
Total	827	100,0

▪ POR ÁREAS -DEPENDENCIAS DIRECTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL-:

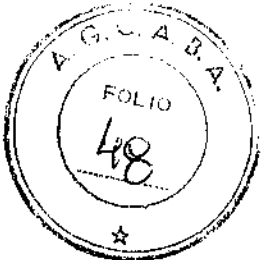
Dependencia	Total	Porcentaje
Dirección General	30	4,5
Dir. Espectáculos y Diversiones	47	7,0
Dir. Sistemas Informáticos	8	1,2
Dir. Vía Pública	99	14,8
Dpto. Organización y Control	5	0,7
Delegación Colegio Escribanos	25	3,7
Dir. Publicidad	37	5,5
Dpto. Despacho Gral.	27 ⁹	4,2
Dir. Gral. Administrativa	124	18,6
DCILEVP A	84	12,6
DCILEVP B	62	9,3
DCILEVP C	79 ¹⁰	11,8
DCILEVP D	69	10,3
Total	696	100,00

⁹ 1 de ellos se encuentra en comisión en Secretaría de Gobierno

¹⁰ 8 de ellos se encuentran en comisión en CGP.

AGCHA

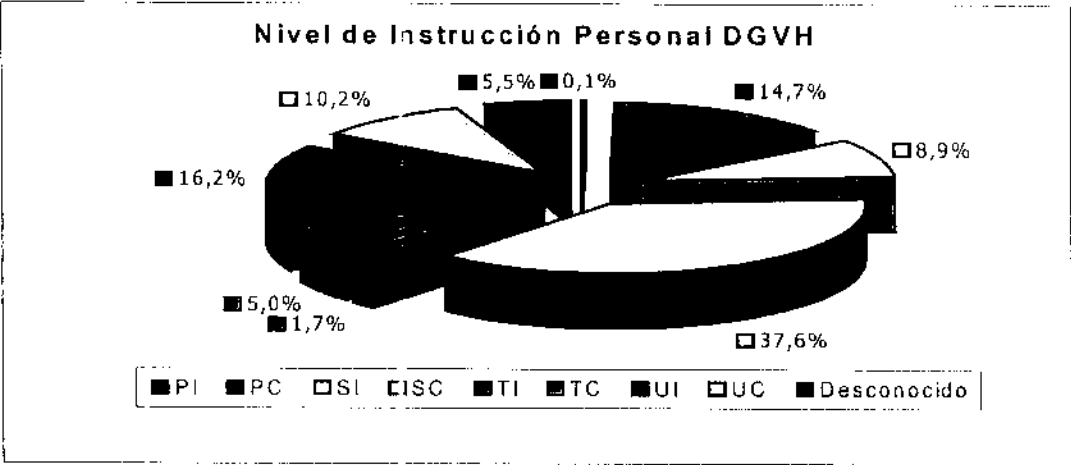
Excmo. Sr. Director General de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Data
Firma



■ POR NIVEL DE INSTRUCCIÓN:

Dependencia	PI*	PC*	SI*	SC*	TI*	TC*	UI*	UC*	s/Datos	Total
Dirección General	-	-	-	-	-	-	-	-	30	30
Dir. Espec. y Diver.	0	1	3	19	2	4	11	7	-	47
Dir. Sist. Informáticos	0	0	0	3	0	0	2	3	-	8
Del. Col. Escribanos	0	0	4	3	0	2	11	5	-	25
DP	0	1	0	31	0	0	2	3	-	37
Dir. Vía Pública	0	17	15	36	2	6	17	6	-	99
Dpto. Org. y Control	0	0	1	1	0	1	2	0	-	5
Dpto. Despacho Gral.	0	0	1	12	1	2	9	2	-	27
Dir. Gral. Administrac.	1	64	1	33	0	4	4	17	-	124
Dir. Zona A	0	6	9	34	0	5	21	9	-	78
Dir. Zona B	0	3	1	35	0	1	12	10	-	62
Dir. Zona C	0	6	14	29	3	6	6	7	8	79
Dir. Zona D	0	4	13	26	4	4	16	2	-	69
Total	1	102	62	262	12	35	113	71	38	696

(PI: Primario Incompleto; PC: primario completo; SI: secundario Incompleto; SC: secundario completo; TI: terciario incompleto; TC: terciario completo; UI: universitario incompleto; UC: universitario completo)



■ POR CATEGORÍAS, CARGOS Y FUNCIONES:

Las categorías del personal de la DGVH corresponden al escalafón del SIMUPA. Sin embargo los cargos en los cuales se desempeñan responden a disposiciones internas. En este orden, se da el caso por el que el cargo de inspector es categorizado como el de administrativo de acuerdo al escalafón citado. Para mayor información se detalla a continuación ambos ordenamientos.

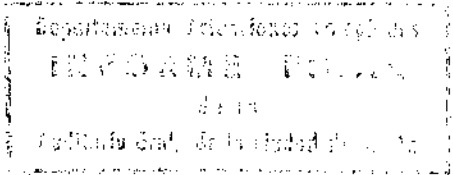


El presente documento es propiedad de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires. No se permite su reproducción sin el consentimiento expreso de la misma.

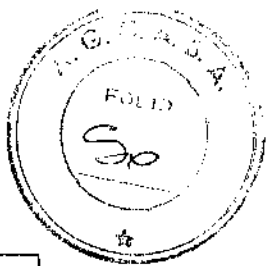
Categorías que corresponden al escalafón general del SIMUPA:			
Categoría	Cantidad	Escala salarial	Masa Salarial Acumulada
A02	7	2.265,00	15.855,00
B00	4	1.332,00	5.328,00
B01	2	1.446,00	2.892,00
C00	8	916,50	7.332,00
C01	29	991,50	28.753,50
C02	18	1.075,50	19.359,00
C03	9	1.167,00	10.503,00
D00	197	714,00	140.658,00
D01	40	714,00	28.560,00
D02	45	768,00	34.560,00
D03	38	829,50	31.521,00
D04	18	894,00	16.092,00
E00	4	637,50	2.550,00
E02	32	637,50	20.400,00
E03	110	637,50	70.125,00
E04	35	637,50	22.312,50
F04	15	637,50	9.562,50
G00 *	26	730,00	18.980,00
G01 *	42	730,00	30.660,00
G0 *	104	730,00	75.920,00
Total:	783		561.263,50
Sin categoría**	9		
Salario Promedio DGVH:		\$ 716,81	

(*) Dentro de estas categorías se incluyó al personal de planta transitoria y al personal contratado. La integración de ambos conceptos obedece a la necesidad de categorizar a los contratados para que el sistema con el que opera el Dpto. de Personal lo admita. Para distinguir el personal contratado del que conforma la planta transitoria, se deben considerar los números de ficha municipal de hasta tres dígitos como correspondientes a personal contratado y los de 6 dígitos como personal de planta transitoria. De acuerdo a éste criterio en la DGVH existirían 137 contratados a los cuales hay que sumar otros 3 que a pesar de tener su número de Ficha Municipal con 6 dígitos corresponden a personal contratado debido a que fueron reincorporados en esta condición pero anteriormente pertenecieron al personal de planta. De ahí que tengan su ficha municipal de 6 dígitos.

(**) Según lista de Departamento de Personal.



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Funciones que corresponden según SIMUPA			
Función	Descripción	Cantidad	Porcentaje
347	Técnico administrativo	209	27,0%
101	Auxiliar administrativo	178	23,0%
100	No registrada en listado	166	21,5%
102	Perito mercantil	92	11,9%
735	Operario de limpieza	28	3,6%
606	Conductor de automotores	22	2,8%
201	Abogado	15	1,9%
640	Ascensorista, correo y/u ordenanza	11	1,4%
203	Arquitecto	5	0,6%
203	Arquitecto	5	0,6%
304	Maestro mayor de Obras	4	0,5%
309	Técnico mecánico	3	0,4%
552	Jardinero	2	0,3%
133	Preceptor	2	0,3%
308	Técnico electrónico	2	0,3%
549	Instalador sanitario	2	0,3%
185	No registrada en listado	2	0,3%
215	Ingeniero	2	0,3%
431	Agente de vigilancia	2	0,3%
207	Contador Público	2	0,3%
605	Cargador y/o descargador de limpieza	2	0,3%
466	Radio operador	1	0,1%
152	No registrada en listado	1	0,1%
556	Lustrador a muñeca	1	0,1%
702	Barrendero, papelero	1	0,1%
221	Medico Veterinario	1	0,1%
208	Lic. En Economía	1	0,1%
210	Licenciado en administración	1	0,1%
153	No registrada en listado	1	0,1%
154	No registrada en listado	1	0,1%
310	Técnico Químico	1	0,1%
219	Lic. en Sociología	1	0,1%
174	No registrada en listado	1	0,1%
403	Cuidadora o celadora de niños	1	0,1%
558	Electricista baja tensión telefonía y telex	1	0,1%
425	Prof. Nac. de pintura grabado o escultura	1	0,1%
654	Pañolero y/o almacenero	1	0,1%
550	Mecánico ajustador	1	0,1%



Revisado y aprobado por el
Auditor General de la Ciudad de Buenos Aires
Lic. en Economía
Lic. en Sociología
Lic. en Administración

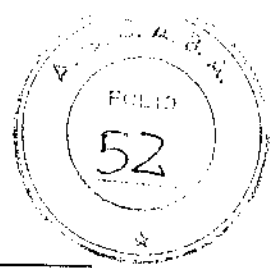
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Cargos según Disposición interna DGB			
Cargo DGVH	Función asignada	Cantidad	Porcentaje
10	Subsecretario	0	0,0%
20	Director General	1	0,1%
30	Director General Adjunto	1	0,1%
40	Director	1	0,1%
50	Director Adjunto	0	0,0%
60	Jefe de Departamento	0	0,0%
70	Jefe de División	0	0,0%
80	Jefe de Sección	0	0,0%
90	Auxiliar de Departamento	0	0,0%
100	Auxiliar de División	3	0,4%
110	Auxiliar de Sección	1	0,1%
120	Inspector	364	50,9%
130	Administrativo	216	30,2%
140	Asesor	6	0,8%
150	Chofer	37	5,2%
160	Electricista instalador	0	0,0%
170	Electricista automotor	0	0,0%
180	Correo	3	0,4%
190	Ordenanza	4	0,6%
200	Ascensorista	0	0,0%
210	Plomero	2	0,3%
220	Pintor	0	0,0%
230	Diligenciador	1	0,1%
240	Operario de limpieza	13	1,8%
250	Telefonista	7	1,0%
260	Abogado	0	0,0%
270	Medico	0	0,0%
280	Odontólogo	0	0,0%
290	Sistemas	0	0,0%
300	Mecánico maquina escribir	0	0,0%
310	Capataz	0	0,0%
320	Jefe de Departamento A/C	0	0,0%
330	Jefe de División A/C	0	0,0%
340	Jefe de Sección A/C	47	6,6%
350	Director A/C	8	1,1%
370	Jefe de Departamento SICD	1	0,1%
380	Jefe de División SICD	0	0,0%
400	Programador	0	0,0%
410	Operador	0	0,0%

AGCBA

Excmo. Sr. Director General
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



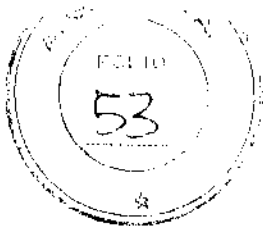
ANEXO VI

Programa 68		Programa 69	
INCISOS	REDITOS	INCISOS	CREDITOS
TOTAL	5.913.442	TOTAL	1.637.179
Gastos en Personal	5.027.136	Gastos en Personal	1.185.424
Personal Permanente	4.722.903	Personal Permanente	953.220
Personal Temporario	240.968	Personal Temporario	216.871
Otros	63.265	Otros	15.333
Bienes de Consumo	47.416	Bienes de Consumo	13.035
<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>	738.890	<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>	438.720
Servicios Básicos	738.890	Servicios Básicos	438.720
Servicios Técnicos y Prof.	0	Servicios Técnicos y Prof.	0
Bienes de Uso	100.000	Bienes de Uso	0
Maquinaria y Equipo	100.000	Maquinaria y Equipo	0
Construcciones	0	Construcciones	0
Otros	0	Otros	0
Transferencias		Transferencias	
P/ Financiar Erogaciones Corrientes	0	P/ Financiar Erogaciones Corrientes	0
P/ Financiar Erogaciones Capital	0	P/ Financiar Erogaciones Capital	0

Programa 70		TOTAL DGVH	
INCISOS	CREDITOS	INCISOS	CREDITOS
TOTAL	4.727.801	TOTAL	12.278.422
Gastos en Personal	2.157.956	Gastos en Personal	8.370.516
Personal Permanente	2.130.957	Personal Permanente	7.807.080
Personal Temporario	0	Personal Temporario	457.839
Otros	26.999	Otros	105.597
Bienes de Consumo	100.460	Bienes de Consumo	160.9111
<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>	1.529.990	<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>	2.707.600
Servicios Básicos	803.990	Servicios Básicos	1.981.600
Servicios Técnicos y Prof.	726.000	Servicios Técnicos y Prof.	726.000
Otros		Otros	
Bienes de Uso	363.395	Bienes de Uso	463.935
Maquinaria y Equipo	297.320	Maquinaria y Equipo	397.320
Construcciones	66.075	Construcciones	66.075
Transferencias	576.000	Transferencias	576.000
P/ Financiar Erogaciones Corrientes	576.000	P/ Financiar Erogaciones Corrientes	576.000
P/ Financiar Erogaciones Capital	0	P/ Financiar Erogaciones Capital	0

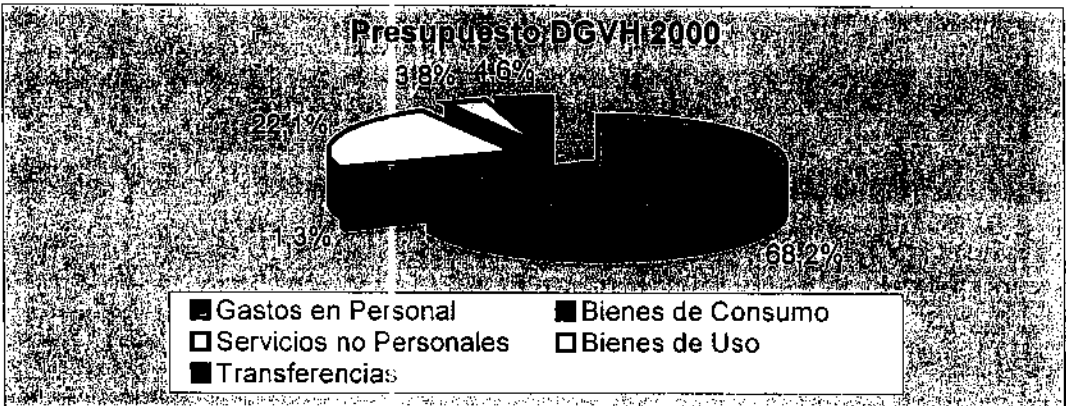
AGCBA

Com. de Control y Supervisión de la Gestión
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Calle Corrientes 1250, Piso 12
1043 Buenos Aires, Argentina
Tel: (011) 4382-1000
Fax: (011) 4382-1001
www.agcoba.gov.ar



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

INCISOS	% S / Total Presupuesto DGVH
TOTAL DGVH	
TOTAL	100,0
Gastos en Personal	68,2
Personal Permanente	63,6
Personal Temporario	3,7
Otros	0,9
Bienes de Consumo	1,3
SERVICIOS NO PERSONALES	22,1
Servicios Básicos	16,1
Servicios Técnicos y Prof.	5,9
Otros	
Bienes de Uso	3,8
Maquinaria y Equipo	3,2
Construcciones	0,6
Transferencias	4,7
P/ Financiar Erogaciones Corrientes	4,7
P/ Financiar Erogaciones Capital	0



El presente informe fue elaborado por el
Departamento de Estudios y Estadística
de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
en el mes de mayo del año 2000.
El presente informe fue elaborado por el
Departamento de Estudios y Estadística
de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
en el mes de mayo del año 2000.



Funcionamiento administrativo

Mesa de revisión de escribanos

Llega solicitante con la documentación en mano

Documentación en condiciones

Documentación incorrecta y/o
incompleta

Se permite su presentación

Se rechaza su ingreso

Caja del Colegio de Escribanos

- Se abonan \$45 de la oblea (según convenio).
- Automáticamente la caja le da número de carpeta interna del Colegio.
- Se le entrega ticket al titular, en el cual no consta la dirección del local que se pretende habilitar.

ACLARACIÓN:

LOS ESCRIBANOS NO DEBEN EJERCER FACULTADES RESERVADAS AL ÓRGANO DE APLICACIÓN EN LA DECISIÓN DE LO QUE SE RECIBE O RECHAZA.

Tampoco pueden impedir el derecho a peticionar.

La Carpeta llega a las manos del personal de la Dirección General para ser foliada y seleccionadas.

Las que requieren inspección previa son cargadas en el sistema informático exclusivo del Colegio de Escribanos y luego remitidas a la DG para su inspección.

Aquellas que no requieren inspección son empaquetadas a la espera de ser revisadas por los visadores.

Llega la carpeta a la mesa de visado. El calificador, además de verificar si la documentación, formularios, planos, cumplen con las normativas de los Códigos deben cargar todos los datos referidos a la solicitud. (*)

[illegible]

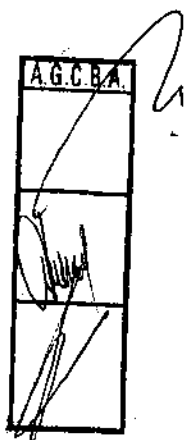


Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



*) De allí surgen tres posibilidades

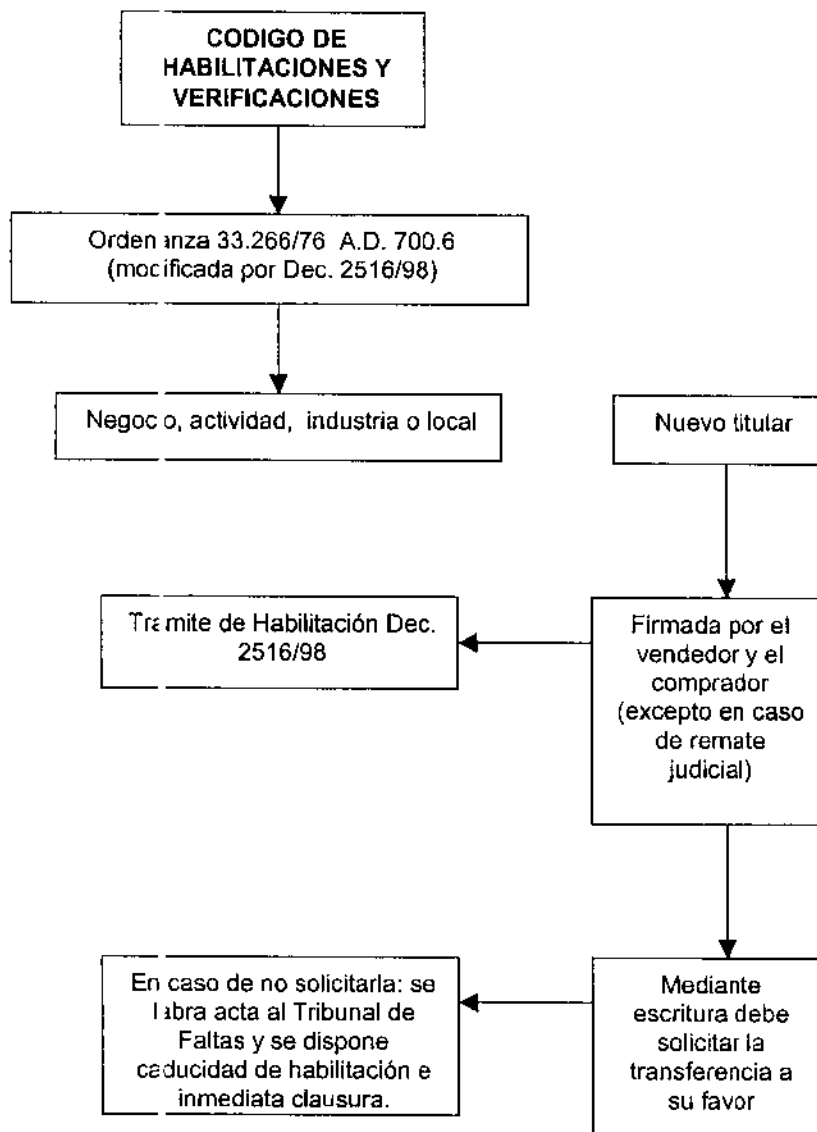
<u>Carpeta aprobada</u>	<u>Carpeta rechazada</u>	<u>Carpeta observada</u>
El sistema le asigna un numero de expediente automáticamente y es procesado con las correspondientes planchetas.	El sistema no le otorga numero de expediente. Se remite al sector de observados para que se notifique el requirente.	Es girada al sector de observados.
Se le otorga un numero de Nota de la Dirección General a cada carpeta para posteriormente solicitar la caratulación a la Mesa General de Entradas.	Se gira a la Dirección General para verificar su funcionamiento, luego vuelve al Colegio para ser caratulado como expediente.	El profesional escribano autorizado o titular retira la carpeta completa para su corrección. Esto se asienta en un simple libro.
Se verifican en forma manual los datos volcados en las planchetas, se cargan los firmantes, firma un agente del GCABA y luego un escribano. Por último, se cargan como expediente y son remitidos a la Dirección General.		No se establecieron plazos para cumplir con las observaciones. Conclusión: El local está funcionando, tiene ticket ahora también la carpeta, no tiene plazos establecidos



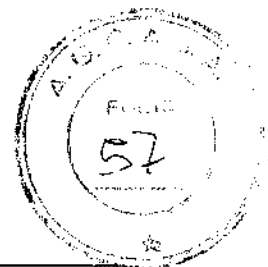
El profesional escribano autorizado o titular retira la carpeta completa para su corrección. Esto se asienta en un simple libro.



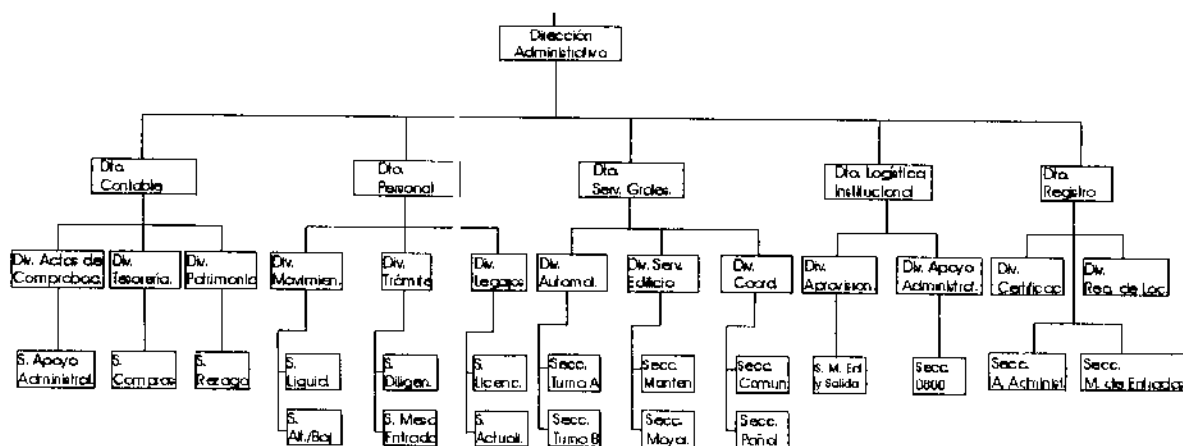
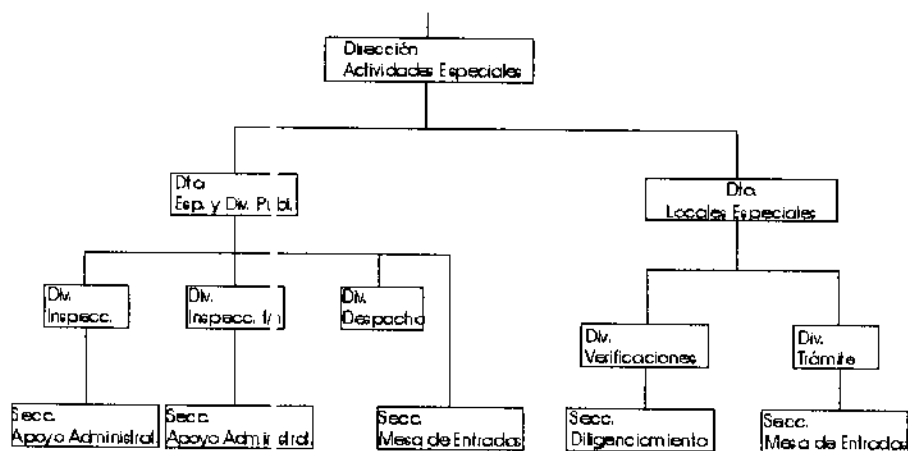
ANEXO VIII
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA Y BAJA DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN



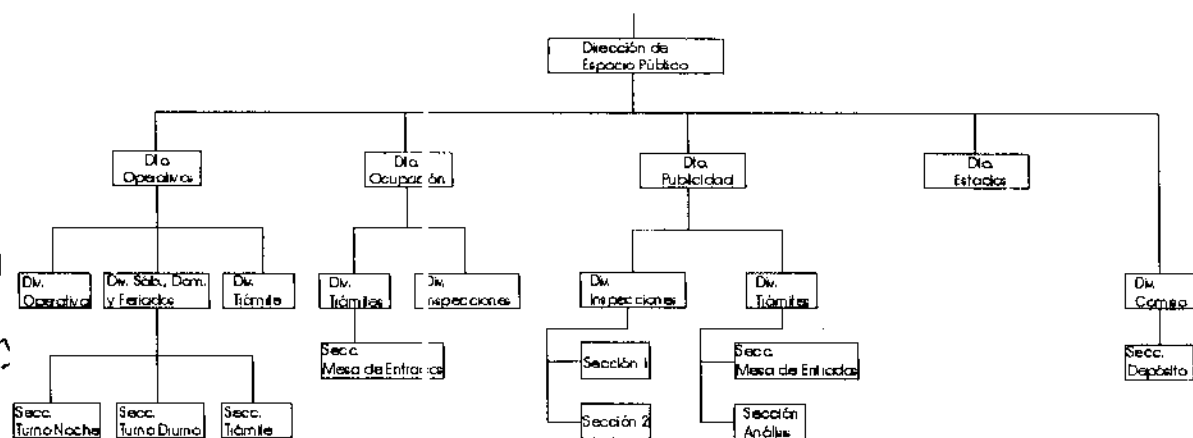
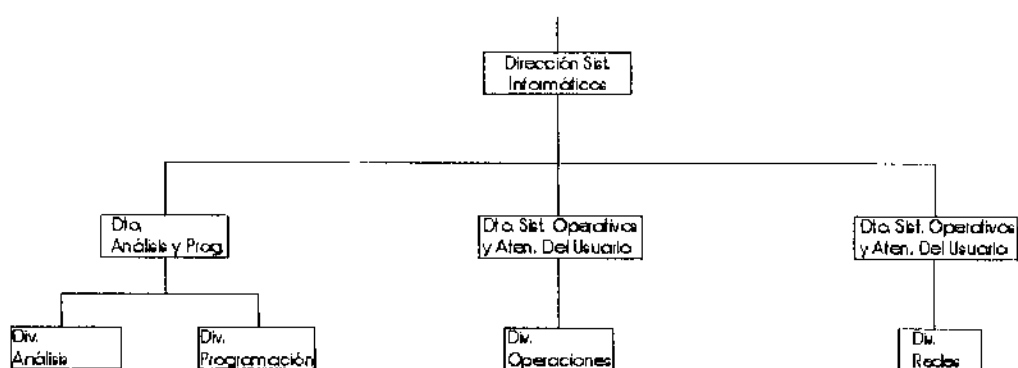
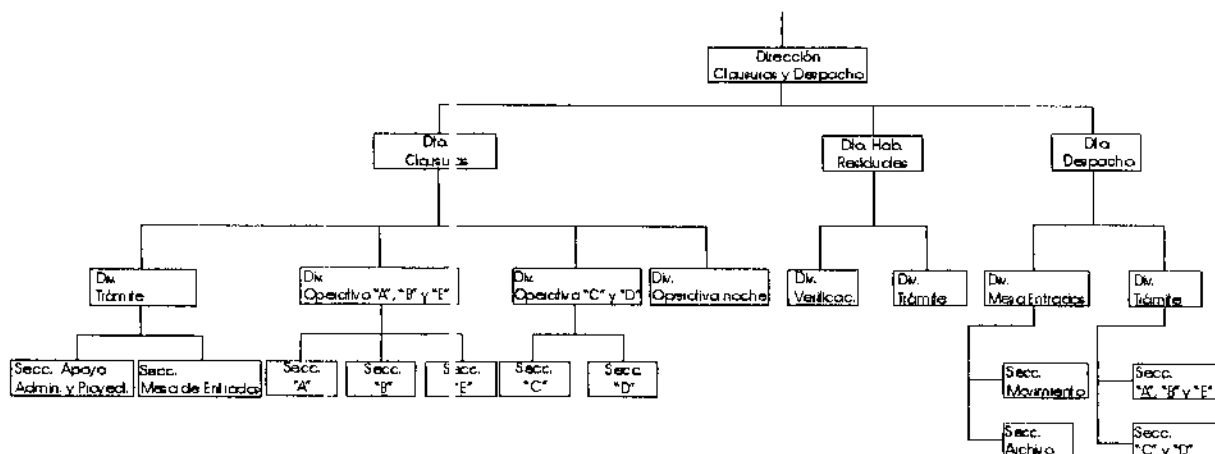
El presente documento es una copia
de la información contenida en el
registro de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
y no debe ser utilizado para fines
de responsabilidad legal.



ANEXO IX
NUEVA Y ÚLTIMA ESTRUCTURA ORGÁNICA INFORMAL CREADA MEDIANTE RES. 475-DGVH-01



El presente informe fue elaborado por el personal de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en cumplimiento de las funciones que le corresponden, y no representa la opinión de la institución.

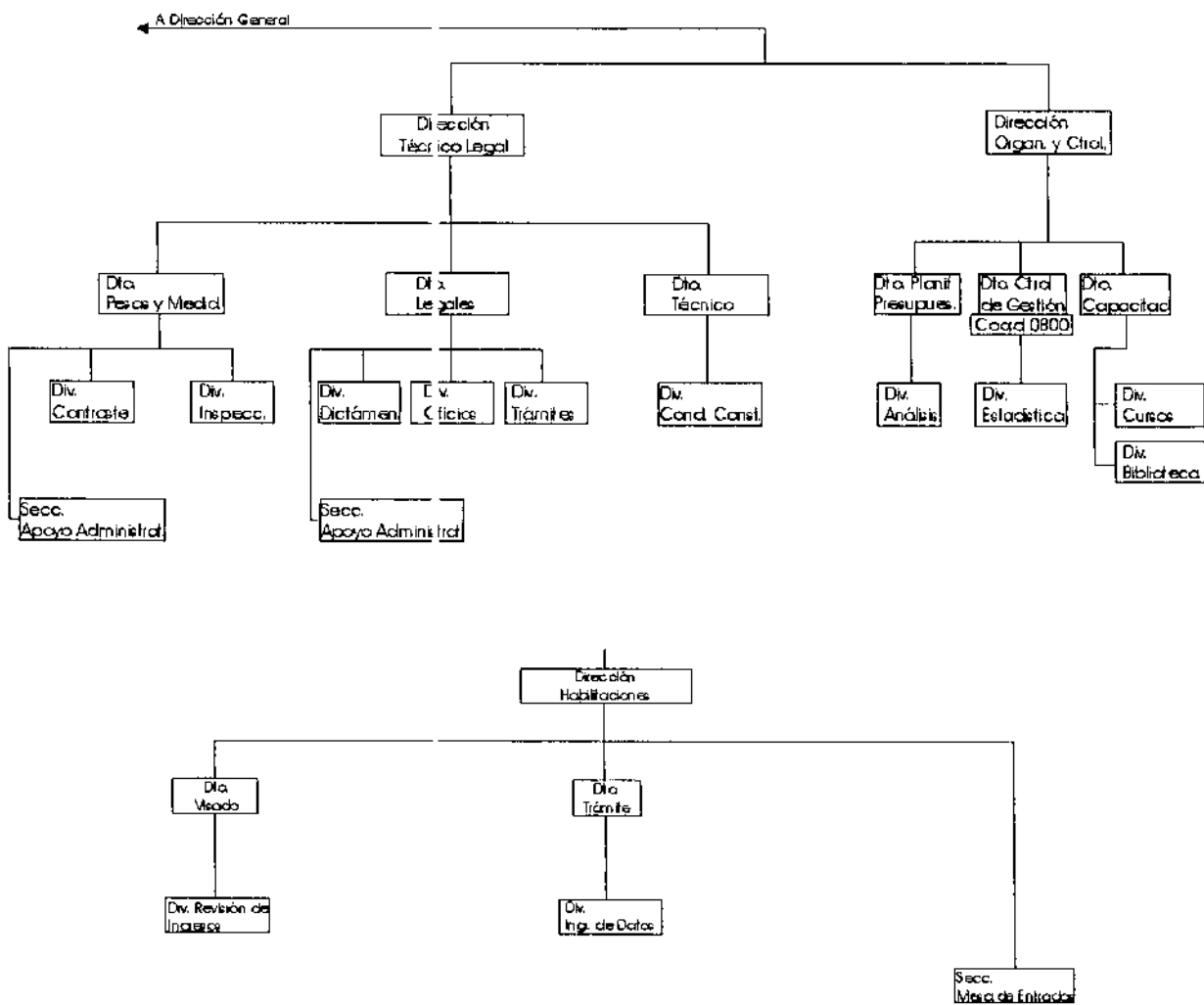


AGCBA

Procedimiento de Auditoría Interna
Elaborado por el Comité de Auditoría
Fecha: 10/01/2011
Versión: 1.0



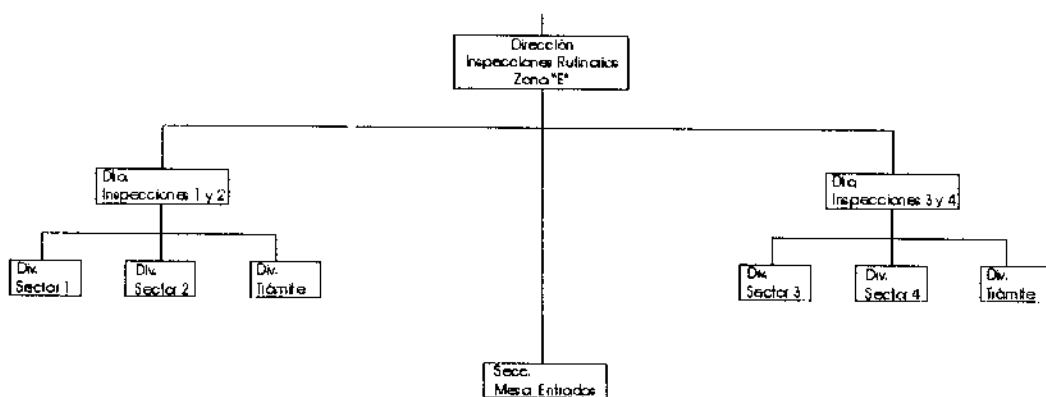
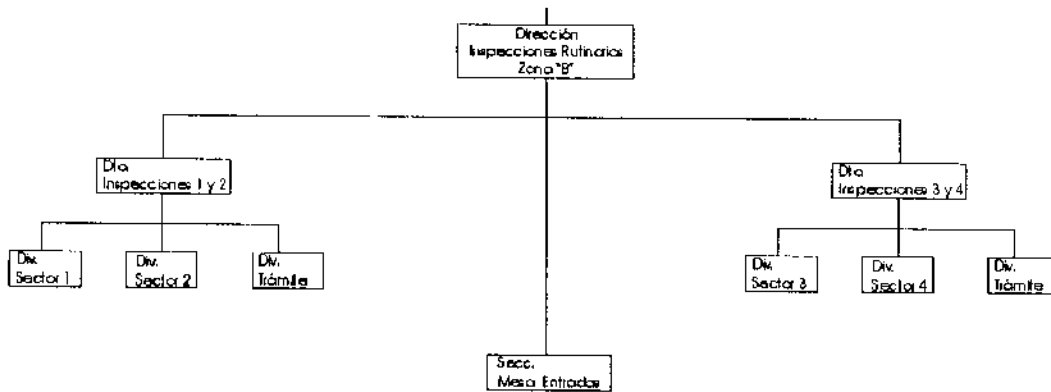
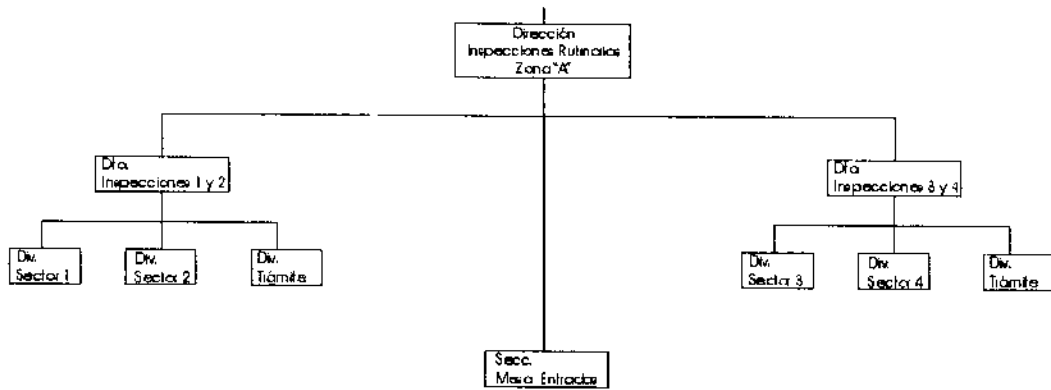
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Compartir este documento con:
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

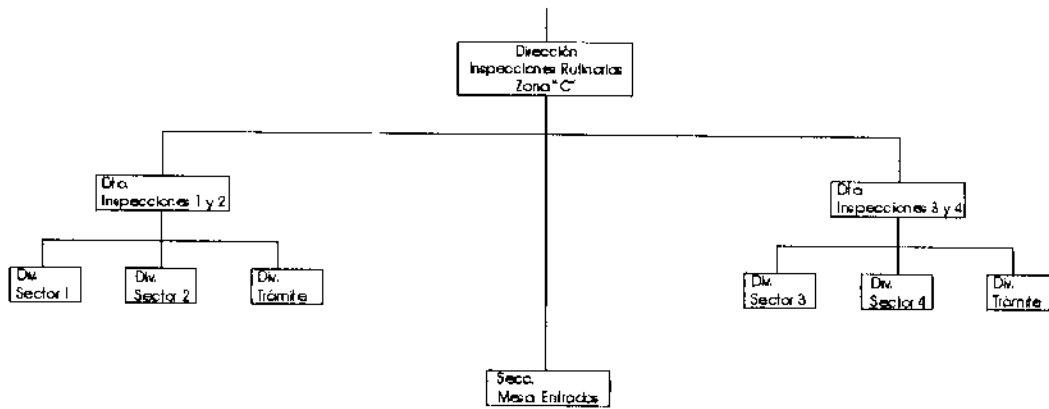
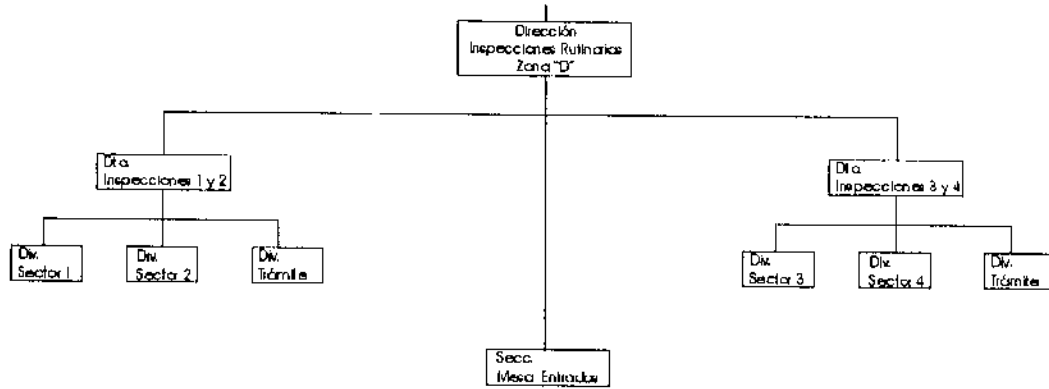
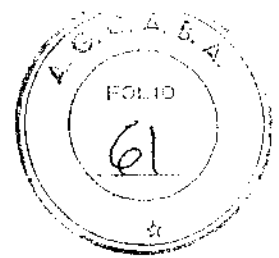


AGCBA

El presente informe es el resultado de la
inspección realizada por el
Comité de Inspección
de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



El presente informe fue elaborado por el personal de la Dirección Inspecciones Rutinarias Zona "C" y "D", en cumplimiento de las funciones asignadas por el Consejo Ciudadano de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.