

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Con informe ejecutivo

**Proyecto N° 5.09.10 a
Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Mayo de 2010**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Av. Corrientes 640 - 5to. Piso
Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

PRESIDENTE

Dra. Sandra Bergenfeld

AUDITORES GENERALES

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Prada

Dr. Juan Carlos Toso

Código de Proyecto: 5-09-10 a

Nombre del Proyecto: Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5

Objeto: Centro de Gestión y Participación N° 5.

Objetivo: Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficacia, eficiencia y economía.

Alcance: Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado; de los objetivos previstos para las actividades desagregadas y de otros indicadores de gestión.

Período: Año 2008.

Tareas de Campo: Desde el 19 de marzo al 28 de agosto de 2009.

Jurisdicción: 21.

Unidad Ejecutora: C.G.P.C. N° 5

Programas Presupuestarios: N° 16- Subprograma N° 6

Equipo designado:

Auditora a cargo de tareas de campo: Virginia Villamil

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, marzo de 2010.	
Código del Proyecto	5.09.10a	
Denominación del Proyecto	Gestión del CGPC 5	
Período examinado	Año 2008	
Programas auditados	16. Subprograma 6	
Unidad Ejecutora	CGPC 5	
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficiencia, eficacia y economía.	
Presupuesto (expresado en pesos)	Inciso 1	\$ 2.103.370,00
	Inciso 2	\$ 42.629,00
	Inciso 3	\$ 175.794,00
	Inciso 4	\$ 3.522,00
		\$ 2.325.315,00
Alcance	Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado, de los objetivos previstos y otros indicadores de gestión.	
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 19 de marzo de 2009 y el 28 de agosto de 2009.	
Limitaciones al alcance	NO HUBO LIMITACIONES AL ALCANCE.	
Aclaraciones previas	. Para examinar la gestión del Centro de Gestión y Participación Comunal Nro. 5, se ha adoptado como criterio de auditoría la evaluación de la misma en términos de eficiencia, eficacia y economía. Por otra parte se ha determinado que ciertos aspectos o procesos adquieren mayor relevancia por su incidencia en el resultado final de la gestión y ameritan un análisis más detallado. Estos aspectos o procesos son los que denominamos áreas críticas.	

	Estimación del riesgo de auditoría Razones de costo y de tiempo hacen que el auditor base sus conclusiones en los resultados de muestreos y no de exámenes completos y, aunque se hiciera esto último, no está garantizado que todos los hechos que generara la organización estén registrados. Por lo tanto, a la finalización de toda auditoría siempre hay un mínimo de incertidumbre que en este caso deriva del riesgo individual como resultado del efecto conjunto de tres componentes: a) el riesgo de que ocurran errores que, agregados a otros, sean significativos (<i>riesgo inherente</i>); b) el riesgo de que el sistema de control de la organización auditada no prevenga o no corrija oportunamente tales errores (<i>riesgo de control o de falta de control</i>); c) el riesgo de que los errores no detectados por el sistema de control interno del auditado tampoco lo sean por el auditor (<i>riesgo de falta de detección</i>) La auditoría se planificó de modo de minimizar el riesgo de emitir un informe incorrecto. Además, se localizaron las áreas con mayores riesgos inherentes y de falta de control, pues éstas son las que requieren muestreos más extensos y cuidadosos. Los <i>riesgos inherentes</i> del CGPC N° 5 se podrían verificar en las siguientes áreas: - Resolución de quejas y reclamos por sus propios medios y decisiones. - Ejecución autónoma de su presupuesto. - Cumplimiento de la normativa vigente, sus responsabilidades y la relación con los recursos asignados. - Incidencia y coordinación con los responsables de los Servicios Descentralizados y Desconcentrados. - La asignación de metas físicas con definiciones precisas
--	--

	y cuyo cumplimiento se visualice como una contribución al alcance de los objetivos de la organización. - Realización de tareas estratégicas por parte de personal de planta permanente. Los <i>riesgos de control o falta de control</i> del CGPC 5, se resumen en los siguientes: - Aplicación de manuales de normas y procedimientos (el personal sabe lo que tiene qué hacer, hay estándares explícitos que permiten el control y evaluación). - Se establecen estándares de gestión y se elaboran indicadores que permiten hacer el seguimiento, evaluación e implementar medidas correctivas sobre la gestión. El <i>riesgo de falta de detección</i> para la unidad auditada se basa en: - Carácter ex post de las tareas de auditoría (se evalúan hechos acaecidos durante el año 2008). - La base del análisis es la documentación respaldatoria generada por el CGPC con control cruzado sobre entrevistas, normativa y toda documentación vinculada que haya sido generada por otros organismos relacionados con la gestión. Habiendo establecido los componentes del riesgo individual de auditoría se procedió a tratar de localizar las áreas críticas con mayores riesgos inherentes y de falta de control, pues éstas son las que requerirán muestreos más extensos y cuidadosos.
Observaciones principales	➤ No se realiza la coordinación de los servicios prestados por Delegaciones de las unidades centrales en materia de Mantenimiento Urbano y Obras Conexas, limitando el accionar del CGPC por falta de comunicación entre las Delegaciones y el Área Central. ➤ No se realiza la programación, coordinación y control de los servicios prestados por Delegaciones de las

	unidades centrales en materia de Mantenimiento Urbano y Obras Conexas, limitando el accionar del CGPC por falta de comunicación entre las Delegaciones y el Área Central. ➤ Ausencia de una instancia centralizada de registro y archivo de actuaciones e información, atento a que cada área tiene su propio archivo y criterios de trabajo. ➤ No se realizaron acciones de mantenimiento barrial, lo que implica la insatisfacción de la demanda social respectiva. ➤ Los recursos humanos de la Dirección Sociocultural, su disponibilidad de fondos y la calidad de sus recursos informáticos son insuficientes para la realización de los cursos y eventos que podrían conformar su oferta de bienes y servicios. ➤ No se elaboran metas físicas abiertas por actividad que desempeña el CGPC.
Conclusiones	Los Centros de Gestión y Participación ven dificultado su accionar por los escasos recursos con que cuentan para cumplir con sus responsabilidades, por carecer de facultades para obligar a los organismos centrales a realizar acciones conjuntas, por no tener competencia sobre los organismos desconcentrados a fin de realizar una gestión mancomunada y por no participar de la planificación y ejecución de su propio presupuesto. Estas son sólo algunas de las limitaciones que derivan en la imposibilidad del CGPC de cumplimentar con sus misiones y funciones establecidas por el decreto 1958/98, sus complementarios y modificatorios. No obstante lo expuesto se puede concluir que, con los recursos materiales, tecnológicos, infraestructurales y humanos con que cuenta el CGPC N° 5, ha realizado una gestión razonable en términos de economía, eficiencia y eficacia considerando las limitaciones impuestas por la asignación de un edificio no adecuado a las misiones y funciones asignadas.
Implicancias	➤ La falta de coordinación de los servicios que prestan las unidades centrales en el CGPC, limita su accionar, en

	cuanto provoca superposición y tareas que no son asumidas por ningún área. ➤ La falta de coordinación, programación y control de los Servicios de Mantenimiento Urbano y Obras Conexas, deriva en la realización de obras que no tienen carácter urgente en la ponderación del CGPC, si bien a nivel superior se encuentran planificadas. ➤ La falta de instancia única de registro y archivo, implica la dispersión de información relevante para planificación y evaluación de la gestión. ➤ La apertura de metas físicas por actividad permitiría la elaboración de indicadores propios del CGPC por los que puede medirse la evolución de la gestión “on line”
--	---

**Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 5.09.10 a
Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1°
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Oscar Moscariello
S / D**

En uso de las facultades conferidas por el Art. 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°, esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito del Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo que se describe en el siguiente acápite.

1. OBJETO

Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5, Auditoría de Gestión sobre el período 2008.

2. OBJETIVO

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficiencia, eficacia y economía.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El presente examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante AGCBA) aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución 161/00 de esta AGCBA.

Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 19 de marzo de 2009 y el 28 de agosto de 2009.

3.1. Procedimientos Aplicados:

Los procedimientos aplicados consistieron en:

Relevamiento normativo:

- Creación del Programa.
- Creación y estructura del Organismo.
- Competencia y funciones del Organismo.
- Normas de Procedimiento aplicables.
- Régimen del Personal de la Administración Pública.
- Régimen de Caja Chica y sus registraciones en el libro respectivo.

Entrevistas protocolares con los siguientes funcionarios:

- Sr. Director General.
- Sr. Director de Mantenimiento y Desarrollo Barrial
- Sr. Director de Información y Atención al Público
- Sr. Director de Desarrollo Socio Cultural
- Sr. Jefe de Departamento de Inspecciones.
- Sr. Jefe de Departamento de Permisos y Habilitación
- Sra. Jefa de Departamento de Administración General
- Sr. Jefe de Departamento de Habilitaciones, Verificaciones e Inspección de Obra.

Requerimientos de Información

- Nota AGCBA N° 678/09, dirigida al Sr. Director General del CGPC auditado.
- Nota AGCBA N° 1545/09 dirigida al Director General de la Dirección General de Contaduría.
- Nota AGCBA N° 1629 dirigida a la Subsecretaría de Atención Ciudadana.
- Nota AGCBA N° 1891/09 dirigida al Sr. Director General del CGPC auditado.
- Nota AGCBA N° 1863/09 dirigida a la Dirección General de Mantenimiento de la Flota Automotor.

Recopilación presupuestaria

- Recopilación y análisis de la información presupuestaria.
- Descripción del Programa 16, subprograma 6.
- Metas físicas del Programa 16, subprograma 6.

Otros procedimientos generales de auditoría que llevaron a la recopilación y análisis de la siguiente información:

- Relevamiento de las distintas áreas que conforman el organismo y su organigrama;
- Relevamiento de los circuitos administrativos;
- Relevamiento y análisis de los diferentes servicios y programas implementados por la organización durante el año 2008;
- Recopilación de información del objeto de la Auditoría por medio de las páginas de Internet;
- Informe de Gestión del CGPC Nro. 5;
- Análisis de anteriores informes de Auditoría, incluidos los de la AGCBA.
- Listado de personal, sus nombramientos, condición en qué revistan y responsabilidades;
- Informe de la Unidad de Auditoría interna sobre Recursos humanos.
- Copia del Libro de Quejas;
- Libros Contables: Banco, Caja y Viáticos;
- Rendición de Cajas Chicas ejercicio 2008;
- Inventario de Bienes de dominio privado, movimientos de altas y bajas.
- Análisis y evaluación de la información proporcionada por el CGP auditado, con su posterior clasificación y valoración;
- Confección de gráficos y cuadros estadísticos;
- Recopilación y extracción de documentación respaldatoria para el proyecto en curso;
- Relevamiento de Infraestructura Edilicia previo registro fotográfico de las instalaciones, tanto externa como internamente.
- Realización de encuestas de satisfacción a ONGs de la zona de influencia del CGP.

Sobre la base de los procedimientos aplicados se desarrollaron las siguientes herramientas de evaluación de gestión:

- a) Identificación de áreas críticas.
- b) Identificación de riesgos de auditoría.
- c) Aplicación de la matriz de análisis FODA
- d) Determinación de variables para el análisis de la gestión.

4. ACLARACIONES PREVIAS

Para examinar la gestión del Centro de Gestión y Participación Comunal Nro. 5, se ha adoptado como criterio de auditoría la evaluación de la misma en términos de eficiencia, eficacia y economía¹.

Por otra parte se ha determinado que ciertos aspectos o procesos adquieren mayor relevancia por su incidencia en el resultado final de la gestión y ameritan un análisis más detallado. Estos aspectos o procesos son los que denominamos áreas críticas.

Estimación del riesgo de auditoría

Razones de costo y de tiempo hacen que el auditor base sus conclusiones en los resultados de muestreos y no de exámenes completos y, aunque se hiciera esto último, no está garantizado que todos los hechos que generara la organización estén registrados.

Por lo tanto, a la finalización de toda auditoría siempre hay un mínimo de incertidumbre que en este caso deriva del riesgo individual como resultado del efecto conjunto de tres componentes:

¹ Entendiendo estas últimas como: a) **ECONOMÍA**: Se refiere a la adquisición de la cantidad y calidad apropiada de recursos financieros como humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, etc. con oportunidad y al más bajo costo y al grado en que los servicios y bienes producidos satisfacen las necesidades para las cuales fueron dirigidos.; b) **EFICACIA**: Corresponde al logro de las metas previstas en planes, programas, proyectos, operaciones y actividades, así como la adecuación de los mismos a los objetivos del organismo auditado; c) **EFICIENCIA**: Se refiere al uso productivo de los recursos tendiendo a maximizar el producto por recurso utilizado o minimizar los recursos empleados por cantidad y calidad de producto obtenido. Fuente: “ Normas Básicas de Auditoría Externa. AGCBA.”

- a) el riesgo de que ocurran errores que, agregados a otros, sean significativos (*riesgo inherente*);
- b) el riesgo de que el sistema de control de la organización auditada no prevenga o no corrija oportunamente tales errores (*riesgo de control o de falta de control*);
- c) el riesgo de que los errores no detectados por el sistema de control interno del auditado tampoco lo sean por el auditor (*riesgo de falta de detección*)

La auditoría se planificó de modo de minimizar el riesgo de emitir un informe incorrecto.

Además, se localizaron las áreas con mayores riesgos inherentes y de falta de control, pues éstas son las que requieren muestreos más extensos y cuidadosos.

Los *riesgos inherentes* del CGPC N° 5 se podrían verificar en las siguientes áreas:

- Resolución de quejas y reclamos por sus propios medios y decisiones.
- Ejecución autónoma de su presupuesto.
- Cumplimiento de la normativa vigente, sus responsabilidades y la relación con los recursos asignados.
- Incidencia y coordinación con los responsables de los Servicios Descentralizados y Desconcentrados.
- La asignación de metas físicas con definiciones precisas y cuyo cumplimiento se visualice como una contribución al alcance de los objetivos de la organización.
- Realización de tareas estratégicas por parte de personal de planta permanente.

Los *riesgos de control o falta de control* del CGPC 5, se resumen en los siguientes:

- Aplicación de manuales de normas y procedimientos (el personal sabe lo que tiene que hacer, hay estándares explícitos que permiten el control y evaluación).
- Se establecen estándares de gestión y se elaboran indicadores que permiten hacer el seguimiento, evaluación e implementar medidas correctivas sobre la gestión.

El *riesgo de falta de detección* para la unidad auditada se basa en:

- Carácter ex post de las tareas de auditoría (se evalúan hechos acaecidos durante el año 2008).
- La base del análisis es la documentación respaldatoria generada por el CGPC con control cruzado sobre entrevistas, normativa y toda documentación vinculada que haya sido generada por otros organismos relacionados con la gestión.

Habiendo establecido los componentes del riesgo individual de auditoría se procedió a tratar de localizar las áreas críticas con mayores riesgos inherentes y de falta de control, pues éstas son las que requerirán muestreos más extensos y cuidadosos.

AREAS CRÍTICAS.

El problema básico de la evaluación consiste en encontrar referentes empíricos o indicadores de aquellas dimensiones que, en principio, solo han sido definidas teóricamente, y que han de constituir el objeto del análisis². El Indicador es la unidad que permite medir el alcance de un objetivo específico.

Área Crítica PLANIFICACIÓN

² El proceso de transformación de los conceptos (siempre que tengan un escaso nivel empírico) en variables es el siguiente:

- 1) Se parte de una representación literaria del concepto, vale decir, de una abstracción derivada de la observación de un conjunto de hechos particulares.
- 2) La segunda fase consiste en la especificación del concepto, que implica su división en todas las dimensiones que lo integran, en razón de que un concepto corresponde, casi siempre, a un conjunto complejo de fenómenos y no a un fenómeno simple y directamente observable;
- 3) La tercera etapa es la *elección de indicadores* que permitan medir cada una de las dimensiones del concepto.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Variable	Dimensiones	Indicadores
Planificación	Planificación de tareas	- Nro. de Tareas ejecutadas/Nro. de tareas Planificadas. - Características de las tareas ejecutadas/características de las tareas planificadas.
	Planificación Presupuestaria	- Δ Presupuesto financiero vigente/Anteproyecto presupuesto financiero.
	Cumplimiento de Metas	- Δ Metas físicas cumplidas/ Metas físicas planificadas.
	Cumplimiento de responsabilidades primarias	- Δ Responsabilidades primarias establecidas/Acciones reales efectuadas

Es de destacar el cumplimiento de las metas físicas, en cantidad y calidad, por definición y en todos los casos, debe guardar una relación lógica de contribución al alcance del objetivo propuesto.

Área Crítica ATENCIÓN AL CLIENTE

Variable	Dimensiones	Indicadores
Atención al Vecino	Resolución de Reclamos	- Nro. de Reclamos recibidos/Nro. de Reclamos resueltos.
	Reiteración de Reclamos	- Nro. de Reclamos no resueltos/Nro. de reiteraciones sobre Reclamos.
	Quejas	- Nro. de Quejas/Nro. de Atenciones realizadas.

Área Crítica PARTICIPACIÓN CIUDADANA

15

Variable	Dimensiones	Indicadores
Participación Ciudadana	Participación a través del mecanismo de Presupuesto Participativo	- Nro. de reuniones realizadas. - Nro. de concurrentes a las mismas. - Cantidad de proyectos producto de las mismas.
	Participación a través del Consejo Consultivo	- Nro. de reuniones realizadas. - Nro. de concurrentes a las mismas. - Cantidad de proyectos producto de las mismas.

Límites Geográficos y Características Generales.

Sus límites geográficos son las calles: Río de Janeiro, Avenida Rivadavia, Avenida La Plata, Avenida Independencia, Sánchez de Loria, Sánchez de Bustamante, prolongación virtual de Sánchez de Bustamante (puente peatonal), Avenida Díaz Vélez, Gallo, Avenida Córdoba, Avenida Estado de Israel, Avenida Ángel Gallardo.

Su delimitación oficial comprende los barrios de Almagro y Boedo.

Su superficie es de 4.1 km², con una densidad poblacional de 31.269, 80 habitantes / km². Tiene una población total de 128.206 habitantes

Ubicación

El Centro de Gestión y Participación presta servicios en el edificio ubicado en la calle Sarandí 1273.

El horario de atención se encuentra especificado en cada uno de los servicios detallados y respecto del CGPC en general es de 09:30 a 16:00 hs.. Los teléfonos son 4305 2878/4304 3754 Y 4306 0947.

La dirección de correo electrónico (mail) del CGPC es **cgpc5@buenosaires.gov.ar**

5. ESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO EDIFICIO

El edificio perteneciente al CGPC N° 5, originalmente era una casa particular, la que presenta cuatro niveles: planta baja (antiguamente el garaje de la casa), primer piso, segundo piso y terraza, donde se encuentra la cocina y el comedor de los empleados. (Foto N° 1).

Es de notar que la adaptación de un edificio de vivienda a otro uso (CE 4.7.5.1), como es el de oficinas, presenta varios inconvenientes de muy difícil solución, esto se debe a que el código de edificación determina diferencias importantes en la normativa para estos dos usos como ser las medidas de los pasillos, escaleras y los ambientes en general. La escalera de acceso al 1° piso es de madera, el ancho es de 70 cm, cuando debiera ser de 1m (ver foto N°14), la alzada de los escalones es de 20 cm y el máximo permitido es de 18 cm.

Asimismo el índice de ocupación para oficinas es de 8 M2 por persona y para vivienda es de 11 M2 por persona. En otro orden de cosas, a este edificio (como vivienda) se accedía a la planta principal, ubicada en el primer piso, por una escalera principal de 1,50m de ancho con revestimientos de mármol. En planta baja estaba la cochera y algunas dependencias de servicio donde el código permite una altura de 2,20 mts. La que al modificar el uso como local de primera su altura no debería ser menor a los 2,50 mts.

Se ha mantenido la estructura general de la casa original, las escaleras, aberturas, ventanas, puertas y pisos. Hay remodelaciones y adaptaciones con elementos constructivos nuevos, como cielorrasos, divisiones de ambientes con tabiques y aventanamientos abiertos en la medianera que da a la autopista.

La planta baja (fotos 4,6 y 7) todavía esta en remodelación, en este sector se encuentran las oficinas de Rentas y Registro Civil. La altura es de 2.20 m., y tiene un acceso con rampa, sin inaugurar (Foto N° 3). Hay una salida de emergencia sin señalizar (Foto N° 5), tiene luces de emergencia en funcionamiento (foto N° 19) y bien distribuidas, planos de evacuación y matafuegos con la carga al día, los detectores de humo bien ubicados, e interruptor diferencial en los tableros de electricidad (Foto N° 9).

El acceso principal sube al primer piso por escalera sin rampa (Foto N° 10). En este piso se encuentra la sala de espera, la Dirección de Atención al Público (12,5 m. cuadrado aprox., con tres escritorios), la sala de casamientos y la oficina de Registro Civil (9 m. cuadrados, trabajan 3 personas). Todas las oficinas

tienen detector de humo y ventilación a la calle, en los pasillos hay luces de emergencia, matafuegos y planos de evacuación al día. En un pasillo que comunica con la plaza ubicada en la parte posterior del edificio, se encuentra el baño para personal, la oficina de matrimonios con ventana a la calle, frente a esta oficina esta la escalera de servicio que comunica este nivel con Rentas por medio de una escalera no reglamentaria (Foto N° 14).

Desde la plaza, espacio mantenido por ellos, se observan cables de sistemas y de electricidad, que están engomados. Asimismo se encuentran cables de electricidad expuestos. El espacio que hay debajo de la escalera de la parte posterior se usa como deposito de materiales (Foto N° 18).

Al segundo piso se accede por escalera de 70 cm de ancho con pasamano de un solo lado, (CE 4.7.5.1), téngase presente que el ancho de pasillos y escaleras no debe ser menor de 1m (Foto 19). En los pasillos hay luz de emergencia y matafuegos con la carga al día. En este nivel se encuentra, la Dirección General (12 mts cuadrados, 4 personas) que tiene ventilación a la placita, hay un baño para personal con ventilación por ducto. La oficina de la Dirección de Administración (16 mts cuadrados, 5 personas), tiene ventana a la calle y detector de humo. Hay cables expuestos al lado de la caja. La oficina de Mediación Jurídica, ventila a la placita. En los pasillos se encuentra el plano de evacuación, luz de emergencia y detector de humo. La oficina de Dirección Sociocultural (16 mts cuadrados, 5 personas), tiene ventilación a la calle y detector de humo, los tubos de iluminación están sin protección por posible caída de los mismos y hay cables de electricidad expuestos y encintados.

Al último nivel donde se encuentra la terraza, a la que se accede por escalera, se encuentra la cocina, el comedor para el personal y un pequeño deposito. El comedor fue construido sobre la terraza. Este nivel posee plano de evacuación y ventilación a la calle. Los tubos fluorescentes no tienen protección por posibles caídas de los mismos como sucede en todo el edificio.

Sistemas de Seguridad, Higiene y Equipos de Protección Contra Incendio

Escaleras Ingreso: Cumplen con las barandas y antideslizantes.

Escaleras Internas: No tienen barandas ni antideslizantes.

Medios de egreso: Cumple con las salidas de emergencia en planta baja pero en la planta alta no cumple con las medidas correspondientes, **s/CE 8.2.3.**

Rampa de acceso: Cumple con la rampa para el acceso a rentas pero no tiene rampas ni ascensor para acceder al edificio principal, **s/CE 4.6.3.8.**

Tipos de extintores: Cumple con las tres clases de extintores para fuego de clase A, BC y ABC.

Instalaciones eléctricas: Regular. Cables expuestos, **s/CE 8.10.1.14.**

Interruptor diferencial de electricidad: Cumple, **s/CE 8.10.1.21.**

Puesta a tierra: Cumple.

Iluminación: Tanto artificial como natural, cumple.

Ventilación: Cumple, todos los ambientes poseen ventilación hacia el exterior o pulmón de manzana.

Revestimientos: En reparación.

Altura de techo: En planta baja no se cumple con la altura mínima de 2.60 m. El resto del edificio cumple, **s/CE 4.6.2.1.**

Plan de evacuación y simulacro en casos de incendio: Cumple con un plan de evacuación realizado por un profesional, **s/CE 8.2.5.**

Plano de evacuación: Cumple, están ubicados en lugares visibles, **s/CE 8.2.4.**

Personal a cargo de emergencias: Cumple.

Depósitos y archivos: No poseen ventilación ni luz artificial.

Señaletica: No cumple.

Alarma incendio: No cumple.

Iluminación de Emergencia: Equipos instalados pero no conectados a baterías, **s/CE 4.6.6.0.**

Detector de Humo: Cumple, en todos los ambientes se encuentra la instalación del mismo.

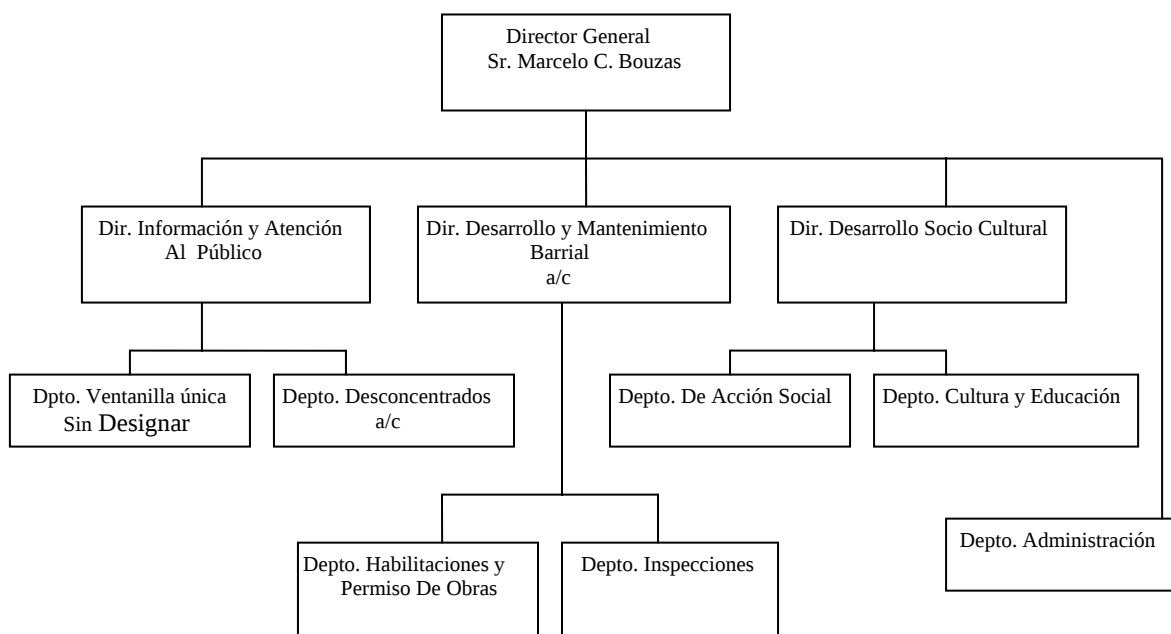
Orden y limpieza: A excepción de la terraza, que es utilizada como depósito de manera muy desordenada y sin ningún tipo de limpieza, el resto del edificio cumple en líneas generales.

Baños: No cumple con las condiciones mínimas de limpieza y estructura.

Paredes de depósito: Son de Durlock

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA CGPC 5



Descripción de los servicios públicos

La unidad ejecutora auditada tiene asignado en el presupuesto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires correspondiente al ejercicio 2008 la administración de los siguientes programas:

- **Programa 16- Sub Programa 6. CGPC 5**

Descripción: Este subprograma involucra el desarrollo de actividades de atención al vecino, de gestión urbanística, de desarrollo sociocultural, y de participación ciudadana en el CGP Comunal 5.

La actividad de atención al vecino involucra a todas las áreas que tienen participación en el diligenciamiento y derivación de los pedidos que realizan los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires ante este CGP Comunal. Se realizarán tareas de conducción, coordinación operativa (cantidad de actividades generadas por organismos externos, notificaciones, etc., correspondiente a la Mesa de Entradas y Despacho de la respectiva Dirección del CGP Comunal, como así también tareas conjuntas con Mantenimiento Barrial y Sociocultural y en tercer lugar a cuestiones de perfeccionamiento y calidad), servicios desconcentrados (caudal de público que se atiende en la totalidad de estos servicios, incluyendo la planificación de nuevos servicios), y de atención al vecino (su función corresponde a las tareas de toma reclamos y denuncias, información, orientación, etc., que se cumplimentan bajo la responsabilidad, planificación y personal de dicha dependencia).

La actividad de gestión urbanística involucra la participación de la población en distintas etapas de la gestión para cubrir necesidades y mejoras de la calidad urbana del territorio de este CGP Comunal.

Por otra parte, la actividad sociocultural involucra la participación de la población en los distintos eventos culturales y artísticos programados y no programados, así como en distintos programas sociales.

Por último, la actividad de participación ciudadana involucra la participación de la población en las instancias de debate del presupuesto participativo, así como en las restantes instituciones / ámbitos de democracia participativa promovidas tanto desde áreas centrales como desde el mismo CGP Comunal. Se desarrollarán tareas cuyo propósito será incentivar la participación de la población tanto en aquellas actividades organizadas por iniciativa de este CGP Comunal como en aquellas generadas en respuesta a una potencial demanda de la ciudadanía.

El grado óptimo de satisfacción de la necesidad revelada está sujeto a la respuesta que corresponde dar a las Áreas Centrales. Con el fin de lograr una mejora resulta imprescindible profundizar los alcances de la respuesta que brinda el servicio.

Antecedentes del proceso de descentralización

La creación de los Centros de Gestión y Participación, tuvo como objetivo el acercamiento del Gobierno de la Ciudad a los vecinos y sus organizaciones; es así que mediante éstos, se pretende lograr la descentralización de los Programas, Trámites y Servicios prestados por el Gobierno de la Ciudad.

Con base en el Decreto 13-GCBA/96 del 09 de agosto de 1996, el Gobierno inicia un proceso de descentralización de sus estructuras organizativas, dejando dicho proceso a cargo del Vice Jefe de Gobierno.

Los objetivos prioritarios que estableció este programa fueron dos: a) satisfacer las demandas de los vecinos y b) fomentar su participación en los procesos de gobierno.

Las unidades administrativas descentralizadas, que se instalaban en diferentes barrios, eran los Centros de Gestión y Participación. Su distribución respondía a una lógica de cobertura territorial de todo el mapa de la Ciudad de Buenos Aires, mediante la asignación de sectores a cada CGPC, y debían brindar -en cumplimiento de sus responsabilidades- distintos servicios a la comunidad.

Asimismo, esta distribución buscaba generar ámbitos de recepción y respuesta a las demandas de la ciudadanía.

Los Centros de Gestión y Participación Comunal constituyen una etapa del proceso de descentralización del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que podrá verse complementado³ con la puesta en funcionamiento del sistema de Comunas.

El Centro de Gestión cuenta con tres Direcciones a su cargo: Dirección de Desarrollo y Mantenimiento Barrial, Dirección de Información y Atención al Público, y Dirección de Desarrollo Sociocultural, sin embargo merece destacarse que el CGPC no realiza la ejecución de su propio presupuesto, la que se hace a través de la Sub Secretaria de Atención Ciudadana

En el marco de estas Direcciones se realizan tareas relacionadas a las consultas sobre habilitaciones, cuestiones vecinales, reclamos de mantenimiento urbano de la zona, eventos culturales, reuniones de presupuesto participativo, proyectos de teatro, atención al público por reclamos, solicitud de orientación, etc.

³ También puede generar superposiciones o contraposiciones.

De los servicios que brindan estas unidades, debemos diferenciar aquellos que son efectuados por delegaciones de los organismos centrales competentes⁴, de los que ejecutan con responsabilidad directa los CGPC, a los cuales se los agrupa, y reconoce como servicios “descentralizados”, y que son los que dan sustento efectivo al proceso de descentralización.

Dentro de las instalaciones del CGPC 5, funcionan los siguientes servicios desconcentrados:

- ❑ Registro Civil: de Lunes a Viernes, de 09:30 a 14:00 hs. Matrimonios, Nacimientos, Identificaciones, cambios de domicilio y trámites del Incucai.
- ❑ Dirección General de Rentas: de Lunes a Viernes, de 08:30 a 18:00 hs. Ingresos Brutos, Altas, Recepción de Declaraciones Juradas, A.B.L., Patentes, Estado de Deudas, Trámite de Exención de Pagos.
- ❑ Dirección General de la Mujer: Lunes, Miércoles y Viernes de 10 a 15 hs. Se brinda orientación sobre los derechos de la mujer. Coordina programas de asistencia, salud sexual y reproductiva, asesoramiento en problemas de violencia y maltrato. Se brinda orientación y derivación acerca de la capacitación laboral, cursos y talleres.
- ❑ Patria Grande: Consulta telefónica previa. Atiende al público asesorando sobre el programa, las condiciones y requisitos de acceso y procedimiento de gestión, tendiente a regularizar la situación migratoria de los extranjeros nativos de estados parte del MERCOSUR y de sus Estados asociados, en busca de facilitar la tramitación para acceder a una residencia en el país.
- ❑ Programa Proteger: de Lunes a Viernes de 9 a 15 hs. en Av. Díaz Vélez 4558. Centros de atención y orientación para personas mayores víctimas de maltrato. Solo pueden denunciarse hechos sucedidos en la Ciudad de Buenos Aires.
- ❑ Servicio Social Zonal: Martes y Jueves de 9 a 15 hs. en Av. Díaz Vélez 4558. Orientación, intervención profesional y articulación con otros programas para aquellas personas que, en situación de

⁴ Denominados “Servicios Desconcentrados” -es decir funcionando en el CGPC pero no con una dependencia jerárquica, administrativa y/u organizativa del mismo-, caso Rentas, Registro Civil, etc. Los cuales detallamos a continuación.

vulnerabilidad social, requieran de la ayuda brindada a través del Ministerio de Desarrollo Social.

- ❑ Higiene Urbana. Dirección General de Reciclado: Martes 16 a 18 hs. se confecciona el Registro de Recuperadores Urbanos para la posterior entrega de credenciales, materiales de trabajo y acceso a programas de vacunación y capacitación.
- ❑ Información General. Dirección de Información y Atención al Público. Lunes a Viernes de 9 a 18 hs.: atiende la presentación de reclamos y denuncias en materia de Obras y Servicios Públicos a cargo de la Ciudad. Administra la Mesa de Entrada y el procedimiento administrativo de la repartición. Informa sobre las Normas y Trámites que le requieran los vecinos. Programa, coordina y controla los servicios prestados por Delegaciones.
- ❑ Actividades Socioculturales. Dirección de Desarrollo Sociocultural. Lunes a viernes de 9 a 18 hs. Es el área encargada de programar, controlar y coordinar los servicios prestados por las delegaciones de las unidades organizativas en materia de: Servicio Social Zonal, Salud en el barrio, Programa Proteger, Consejo de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, Buenos Aires Transplante, Plan de Prevención del Delito y ROAC.
- ❑ Asesoramiento JURÍDICO: Lunes a Viernes de 9 a 12 hs. Asesoramiento y patrocinio no penal a través de letrados, principalmente en todo aquello referido al derecho de familia (alimentos, divorcios, tenencia, régimen de visitas, filiación y desalojo, entre otros).
- ❑ Educación: Adultos 2000: Lunes a Viernes de 16.30 a 18.30 hs. se ofrece la oportunidad de obtener el título de bachiller, a los adultos que retoman sus estudios, mediante técnicas de educación a distancia.
- ❑ Mantenimiento Barrial. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento Barrial. Lunes a Viernes de 9 a 17 hs. Es el área encargada de programar, controlar y coordinar las tareas de mantenimiento urbano y servicios con las áreas responsables.
- ❑ Mediación. Mediación Comunitaria. Lunes a Viernes de 9 a 16 hs. (turnos) y Martes y Jueves de 9 a 13 hs. (audiencias). Se dispone

un mediador profesional para encontrar vías de solución a conflictos vecinales.

- ❑ Participación. Presupuesto Participativo. Lunes a Viernes de 11 a 17 hs. Es un canal directo para que los vecinos definan las prioridades presupuestarias y las obras que se realizarán el año próximo.
- ❑ Salud. Buenos Aires Transplante. Lunes a Viernes de 10 a 16 hs. “Elegí ser donante, la donación de órganos es un acto solidario”. Concientización sobre ablación y trasplante de órganos.
- ❑ Seguridad. Plan de Prevención del Delito. Lunes, Miércoles y Viernes de 15 a 18 hs. Mediante asambleas vecinales convocadas por los coordinadores del plan, se realizan gestiones para lograr mayor presencia policial en zonas de conflicto. Se trabaja con escuelas y comerciantes de la zona en la conformación de los senderos seguros y con los adultos mayores para dotarlos de herramientas para no ser víctima de delitos.
- ❑ Trabajo. OIL- Ofician de Intermediación Laboral. Lunes a Viernes de 9 a 16 hs. Inscripción en programas de empleo. Intermediación laboral entre oferta y demanda de empleo. Atención a Beneficiarios del programa Jefes y Jefas de Hogar y población desocupada. Derivaciones a cursos de formación profesional y capacitación laboral.

Trámites

- Defensa del consumidor. Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor. Lunes a Viernes de 9 a 15 hs. Se brinda a los ciudadanos consumidores un servicio gratuito de resolución de conflictos. Se puede denunciar: incumplimiento de contratos o de servicios (bancos, tarjetas de crédito, medicina prepaga, telefonía, etc.); productos fallados o defectuosos; incumplimiento de garantías; publicidad engañosa; diferencia de precio entre góndolas y la caja.
- Rentas. Dirección General de Rentas. Lunes a Viernes de 9 a 16 hs. Ingresos Brutos: inscripción, bajas y recepción de declaraciones juradas. Patentes y ABL: emisión de boletas, bajas por cambio de

radicación, emisión y estado de deuda, plan de facilidades. Asesoramiento y orientación sobre trámites impositivos del GCBA.⁵

- Tesorería. Lunes a Viernes de 9.30 a 14 hs.. Timbrado de infracciones. Plan de pago de infracciones. Pliegos. Oficios Judiciales. Notas.

Otras funciones específicas del CGPC:

- ✓ **Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria⁶:** los CGPC's llevarán un Registro de Entidades y Asociaciones de su ámbito territorial en el que podrán inscribirse todas aquellas asociaciones y entidades sin fines de lucro cuyos objetivos y actividades estén vinculados con los intereses generales o con los específicos de determinados sectores de población y la Dirección General de Relaciones con la Comunidad tendrá a su cargo el Archivo de estos registros⁷.
- ✓ **Consejo Consultivo Honorario:** las instituciones inscriptas en el Registro de Entidades y Asociaciones de cada CGP constituirán un Consejo Consultivo Honorario cuyas funciones serán la presentación de iniciativas y propuestas, información y seguimiento de las prestaciones públicas. En dicho Consejo participarán representantes de cada partido político, con representación en la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, respetándose la proporción en que estén representados en la misma⁸.
- ✓ **Contratos y Licitaciones:** los CGP pondrán a disposición de la consulta pública toda información referida a contratos, licitaciones y toda otra relativa al interés general⁹.

⁵ A los fines de gestionar la administración tributaria con transparencia y brindando servicios de calidad, simples y rápidos y con menos carga administrativa, los siguientes trámites pasan a llevarse a cabo exclusivamente en el Centro de Gestión y Participación Comunal correspondiente al domicilio del contribuyente o responsable:- exenciones de Contribuciones y Alumbrado, Barrido y Limpieza Territorial, de Pavimentos y Aceras de Jubilados. – Todos los relativos al Régimen simplificado del ISIB. – Altas de Automotores por cambio de radicación.

⁶ Antecedentes del ROAC: Decreto 292/93 (BM 25/02/93) por el cual se encomienda a los Secretarios de Gobierno, Salud y Promoción Social poner en ejecución los planes y programas creados por el Plan Nacional de Acción Social en la jurisdicción municipal. Crea el registro Municipal de Organizaciones No Gubernamentales, con la finalidad de propiciar la inscripción de dichas instituciones a los efectos de recibir y administrar fondos del Plan Social, bajo la dependencia del Gabinete Social de la Municipalidad de Buenos Aires.

⁷ Decreto 1958-GCBA-98, art. 5° (B.O. 14-10-98).

⁸ Decreto 1958-GCBA-98, art. 6° y 7° (B.O. 14-10-98).

⁹ Decreto 1958-GCBA-98, art. 8° (B.O. 14-10-98).

- ✓ **Ventanilla Única:** los CGP instrumentarán un Sistema de Ventanilla Única de atención al público, que será desarrollado por la Subsecretaría de Atención Ciudadana juntamente con las áreas pertinentes del Gobierno¹⁰.
- ✓ **Presupuesto Participativo:** Es un sistema implementado desde el gobierno, para lograr la participación de los vecinos estableciendo sus prioridades en cuanto a la aplicación del presupuesto y las obras que se realizarán en el próximo año.

Dentro de las acciones e implementación de los espacios para la participación ciudadana por parte del CGPC N° 5 en el año 2008, se desarrolló el presupuesto participativo.

Durante el período auditado (año 2008) se celebraron 11 reuniones, con 77 participantes, de los cuales sólo 73 suscribieron las actas. Ello resulta comprensivo de los barrios de Boedo y Almagro .

En ambas zonas se acordó abordar un Proyecto Social y otro Urbano, en los que se contemplan las necesidades básicas de cada barrio.

Se observa del análisis de las copias de las actas suscriptas aportadas por el auditado que se ha dado tratamiento diferenciado a las zonas que comprenden el CGPC en cuanto a cantidad de reuniones y amplitud de la temática abordada.

7. MARCO NORMATIVO

El análisis de la normativa aplicable se expone en el anexo I del presente.

8. PRESUPUESTO FINANCIERO

Distribución por Actividad según presupuesto aprobado.

¹⁰ Decreto 1958-GCBA-98, art. 10° (B.O. 14-10-98).

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Importe	%
21	8180	16		CGP COMUNAL 5	2.325.315,00	100,00
21	8180	16	1	CONDUCCIÓN	152.640,00	6,56
21	8180	16	10	ASESORAMIENTO JURÍDICO EN LOS CGPC	241,00	0,01
21	8180	16	12	ATENCIÓN AL VECINO	2.137.450,00	91,92
21	8180	16	13	GESTIÓN URBANÍSTICA	15.017,00	0,65
21	8180	16	14	DESARROLLO SOCIOCULTURAL	11.880,00	0,51
21	8180	16	15	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8.087,00	0,35

Crédito sancionado por Inciso y su incidencia porcentual el total presupuestado:

Inc	Descripción	Importe	%
	CENTRO DE GESTION Y PARTICIPACION COMUNAL NRO. 5	2.325.315,00	100,00
1	GASTOS EN PERSONAL	2.103.370,00	90,46
1	BIENES DE CONSUMO	42.629,00	1,83
3	SERVICIOS NO PERSONALES	175.794,00	7,56
4	BIENES DE USO	3.522,00	0,15

Modificaciones al Crédito Inicial según las transacciones realizadas en el ejercicio bajo análisis y lo expuesto en la Cuenta de Inversión 2008:

INCISOS	CREDITO SANCIONADO	CREDITO VIGENTE	AUM / DISM	%
1- GASTOS EN PERSONAL	2.103.370,00	69.516,00	-2.033.854,00	-96,70
2- BIENES DE CONSUMO	42.629,00	70.900,00	28.271,00	66,32
3- SERVICIOS NO PERSONALES	175.794,00	503.414,00	327.620,00	186,37
4- BIENES DE USO	3.522,00	1.825,00	-1.697,00	-48,18
TOTAL	2.325.315,00	645.655,00	-1.679.660,00	-72,23

Se constató una disminución presupuestaria del 96,70% aplicada a la UE debido al traspaso de la administración de la partida presupuestaria correspondiente al inc. 1 (RRHH) y una disminución del 48,18% en la partida de bienes de uso para el ejercicio auditado.

Distributivo presupuesto 2008 - por inciso

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Inc	Descripción	Importe	%
	CENTRO DE GESTION Y PARTICIPACION COMUNAL NRO. 5	2.325.315,00	100,00
1	GASTOS EN PERSONAL	2.103.370,00	90,46
1	BIENES DE CONSUMO	42.629,00	1,83
3	SERVICIOS NO PERSONALES	175.794,00	7,56
4	BIENES DE USO	3.522,00	0,15

Transacciones 2008 - ue 8180 - programa 16 - por inciso

BENEFICIARIO	VIGENTE	PREVENTIVO	COMPROMISO	DEVENGADO	% dev/vig
CGPC N°	645.655,00	0,00	633.845,75	633.845,75	98,171
GASTOS EN PERSONAL	69.516,00	0,00	69.513,93	69.513,93	99,997
BIENES DE CONSUMO	70.900,00	-0,00	70.878,52	70.878,52	99,970
SERVICIOS NO PERSONALES	503.414,00	0,00	491.629,14	491.629,14	97,659
BIENES DE USO	1.825,00	0,00	1.824,16	1.824,16	99,954

Cuadro de Devengado por Actividad, según las transacciones realizadas en el ejercicio bajo análisis, lo expuesto en Cuenta de Inversión 2008 y su incidencia porcentual:

Descripción	Importe	Vigente	Devengado	% Dev/ Vig
CGP COMUNAL 5	2.325.315,00	645.655,00	633.846,00	98,17
CONDUCCIÓN	152.640,00	3.612,00	3.608,00	99,89
ASESORAMIENTO JURÍDICO EN CGPC	241,00	205,00	205,00	100,00
ATENCIÓN AL VECINO	2.137.450,00	629.164,00	618.457,00	98,30
GESTIÓN URBANÍSTICA	15.017,00	9.792,00	8.717,00	89,02
DESARROLLO SOCIOCULTURAL	11.880,00	2.787,00	2.764,00	99,17
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8.087,00	95,00	95,00	100,00

5- Cuadro de devengado por Inciso, según el listado de Transacciones 2008 y su incidencia porcentual sobre el presupuesto vigente para cada uno de ellos:

29

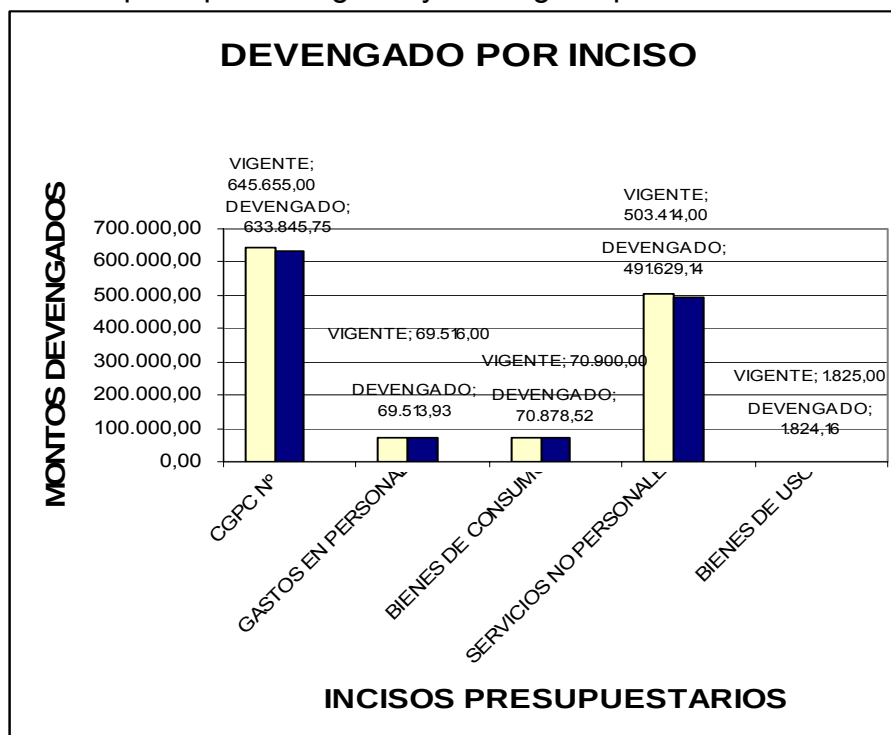
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

	VIGENTE	PREV	COMPROMISO	DEVENGADO	% dev/total
CGPC N° 5	645.655,00	0,00	633.845,75	633.845,75	98,17
GASTOS EN PERSONAL	69.516,00	0,00	69.513,93	69.513,93	99,99
BIENES DE CONSUMO	70.900,00	0,00	70.878,52	70.878,52	99,97
SCIOS NO PERSONALES	503.414,00	0,00	491.629,14	491.629,14	97,66
BIENES DE USO	1.825,00	0,00	1.824,16	1.824,16	99,95

Cuadro de devengado por Inciso, según el listado de Transacciones 2008 y su incidencia porcentual sobre el presupuesto vigente:

BENEFICIARIO	VIGENTE	COMPROMISO	DEVENGADO	% dev/total
CGPC N°	645.655,00	633.845,75	633.845,75	98,17
GASTOS EN PERSONAL	69.516,00	69.513,93	69.513,93	10,77
BIENES DE CONSUMO	70.900,00	70.878,52	70.878,52	10,98
SERVICIOS NO PERSONALES	503.414,00	491.629,14	491.629,14	76,14
BIENES DE USO	1.825,00	1.824,16	1.824,16	0,28

Gráfico de presupuesto vigente y devengado por Inciso:



▪ Ejecución Presupuestaria

El presupuesto asignado para el Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5, como ya se ha mencionado, está formado por el programa N° 16, subprograma 6.

Esta asignación presupuestaria no implica que el organismo disponga de la ejecución del mismo, ya que esta facultad la tiene la Sub Secretaría de Atención Ciudadana, que es quien la lleva a cabo. El CGPC dispone de una asignación anual de fondos por el sistema de caja chica para afrontar gastos menores y urgencias, fondos para viáticos y combustible de los móviles. En lo que respecta a compras de bienes de uso, reparaciones de inmuebles y otras necesidades que no pueden ser satisfechas por el sistema de caja chica, las mismas se realizan a través de la Sub Secretaría de Atención Ciudadana mediante el programa mencionado.

Cajas Chicas

Como se ha mencionado anteriormente el CGPC dispone de fondos para sus necesidades menores y urgentes a través de una caja chica común por un monto de \$ 10.000.- con 5 reposiciones en el año¹⁶. Esta auditoría analizó la totalidad de rendiciones efectuadas por el organismo en el ejercicio 2008, consistente en 6 rendiciones por un monto total de \$ 45.267,12. Se constató la existencia de gastos que exceden el tope legal de \$ 1.600.

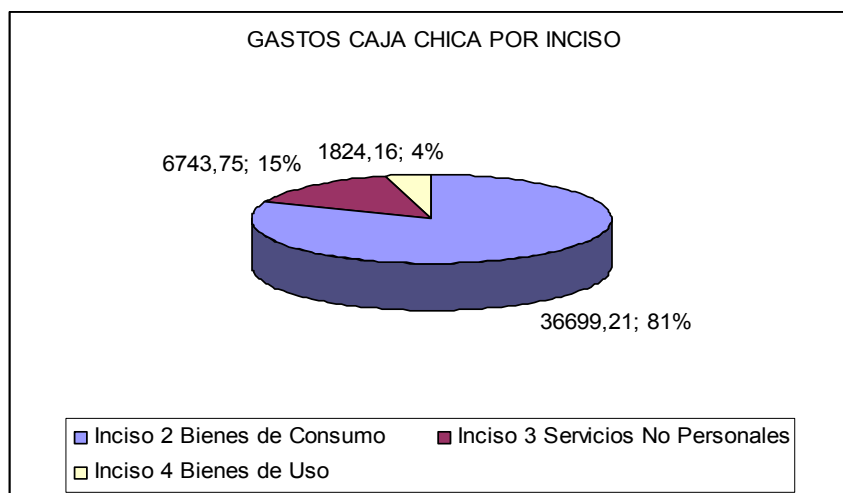
A continuación se señalan los montos correspondientes a las rendiciones presentadas por el organismo en el ejercicio bajo examen:

OP N°	Importe Inicial	Importe	monto no invertido
526	\$ 10.000,00		
Rendición 01/2008		\$ 7.561,46	\$ -2.438,54
Rendición 02/2008		\$ 8.573,20	\$ -1.426,80
Rendición 03/2008		\$ 5.852,83	\$ -4.147,17
Rendición 04/2008		\$ 8.162,68	\$ -1.837,32
Rendición 05/2008		\$ 5.116,95	\$ -4.883,05
Rendición 06/2008		\$ 10.000,00	
Total gasto caja chica		\$ 45.267,12	

¹⁶ Resolución 3.601-2007- MHGC. Modifica Resolución 387_ SHyF/03.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

INCISO	CAJA 1	CAJA 2	CAJA 3	CAJA 4	CAJA 5	CAJA 6	TOTAL
Inciso 2 Bienes de Consumo	\$ 6.073,22	\$ 5.747,46	\$ 4.807,83	\$ 6.388,06	\$ 4.826,55	\$ 8.856,09	\$ 36.699,21
Inciso 3 Servicios No Personales	\$ 1.422,24	\$ 2.556,74	\$ 938,00	\$ 1.639,62	\$ 80,40	\$ 106,75	\$ 6.743,75
Inciso 4 Bienes de Uso	\$ 66,00	\$ 269,00	\$ 107,00	\$ 135,00	\$ 210,00	\$ 1.037,16	\$ 1.824,16
TOTAL	\$ 7.561,46	\$ 8.573,20	\$ 5.852,83	\$ 8.162,68	\$ 5.116,95	\$ 10.000,00	\$ 45.267,12



Viáticos

El Centro de Gestión y Participación N° 5 tiene asignados \$ 6.000 (pesos seis mil) anuales para gastos de viáticos del personal destinado a tareas de correo interno y realización de trámites propios de la gestión del organismo.

El libro de viáticos fue rubricado bajo el Nro. 38/08 por el Auditor Interno de la Jefatura de Gabinete con fecha 27 de Marzo de 2008, fecha posterior a la iniciación de su uso, el Director General había realizado su habilitación con fecha 2 de enero de 2008, folios 19 a 200. Se realizaron comprobaciones aritméticas sin encontrarse errores.

Libros Contables.

Respecto de los libros contables, se realizaron comprobaciones tendientes a corroborar su integridad, en las cuales no se hallaron errores.

Los libros de caja y bancos fueron rubricados con fecha posterior a la iniciación de registros en el mismo por el Auditor Interno de la Jefatura de Gabinete.

Otros Libros.

1. Libro de Quejas

Se encuentra a cargo de la Dirección de Información y Atención al Público, Departamento Ventanilla Única. En ella se registran las quejas que los vecinos presentan contra cualquier tipo de atención que consideran no adecuadas. Se dirigen hacia las delegaciones que trabajan en el CGPC y/o contra cualquiera de los organismos que se desempeña fuera de su órbita.

De la compulsa del libro surge que fue habilitado para la gestión 2008 por Acta de fecha 02/01/08 firmado por el Director de la DIAP y el Director General del CGPC N° 5 en Folio N° 4.

En Folio N° 5 con fecha 27/03/08 bajo Rúbrica N° 47/08, firmada por la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros, se abre la gestión 2008.

En la gestión auditada figura una sola queja en el libro, efectuada por un vecino el 25/08/08 en Folio N° 6. Esta queja motiva la Disposición N° 022 firmada por el Director General del CGPC, donde se deja sin efecto la queja por cuanto el quejoso no dejó su número de teléfono y domicilio.

En el mismo Folio, con fecha 30/12/08 se cierra el ejercicio de la gestión auditada, avalada con firma del Director de la DIAP y el Director General del CGPC.

2. Libro de Notas y Memos, Libro de Informes y Providencias, Libro de Oficios Judiciales, Libro de Registros de la Dirección de Información y Atención al Público.

De la compulsa de los Libros mencionados surge que en todos los casos existe demora en la habilitación por parte de la Jefatura de Gabinete de Ministros en cuanto la misma se efectúa en forma posterior a la del Director General del CGPC y luego de haber sido utilizado por el CGPC al efecto previsto en cada caso.

3. Inventario

De la documentación relevada del organismo auditado, formulario de Bienes de Dominio Privado y Bienes Muebles de Uso Permanente, el Centro de

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Gestión y Participación Comunal N° 5 posee un inventario de \$ 225.039,36 correspondiente al 31 de diciembre de 2008, donde se observan las altas y bajas que se han producido durante el ejercicio auditado.

Detalle de Bienes de Dominio Privado - Bienes Muebles de Uso - Ejercicio 2008

Rubros	Total General al 31/12/2007	Altas	Bajas	total general al 31/12/2008
(3.01) Aparatos e instrumentos científicos, artísticas, etc	\$ 103.996,04	\$ 35.385,06	\$ 7.150,38	\$ 132.230,72
(3.02) Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas, etc	\$ 5.560,00		\$ 1.698,00	\$ 3.862,00
(3.03) Elementos para fiestas y conmemoraciones	\$ 716,32	\$ 605,00		\$ 1.321,32
(3.04) Herramientas, aparatos y útiles de trabajo	\$ 5.041,78	\$ 751,52		\$ 5.793,30
(3.05) Instalaciones	\$ 542,79	\$ 93,78		\$ 636,57
(3.06) Maquinarias	\$ 8.534,48			\$ 8.534,48
(3.07) Máquinas de Oficina	\$ 445,78			\$ 445,78
(3.08) Medios de transporte y limpieza e implementos				\$ 0,00
(3.09) Moblaje	\$ 73.974,91	\$ 1.333,16	\$ 4.820,64	\$ 70.487,43
(3.10) Obras de Arte				\$ 0,00
(3.12) Varios	\$ 1.332,46	\$ 674,30	\$ 279,00	\$ 1.727,76
Totales	\$ 200.144,56	\$ 38.842,82	\$ 13.948,02	\$ 225.039,36
Fuente: Respuesta Nota Requerimiento Inicial fs. 754 a 874 - Elevación Inventario 2008				

Las planillas de INVENTARIO del CGPC Nro. 5 se elevó en forma correcta sin tachaduras ni enmiendas y el control de cálculos no arrojó diferencias.

Parque Automotor

Durante la gestión auditada, se asignaron al CGPC 5, tres vehículos de acuerdo al siguiente detalle:

Patente	Tipo de Combustible	Tipo de Vehículo	Modelo	Marca	Año
CTJ 365	Diesel	Furgoneta	Express	Renault	1999
EWO602	Diesel	Furgón 600	Partner Furgón	Peugeot	2005
GCD733	Diesel	Pick – Up	Ranger	Ford	2007

Esta información surge de respuestas a sendos requerimientos efectuados al ente auditado, la Subsecretaría de Atención Ciudadana y la Dirección General Mantenimiento Flota Automotor del Gobierno de la Ciudad.

Se verificó el cumplimiento de la normativa relacionada a planillas y hojas de rutas utilizadas para los movimientos diarios de los vehículos.

Asimismo, la carga de combustible en los vehículos se realizó en 28 estaciones de servicios habilitadas por Flota Automotor para realizar la carga que fuera necesaria para sus operaciones.

9. METAS FÍSICAS

Las metas físicas surgen del Programa 16, subprograma 6 y describen lo siguiente:

Las metas físicas establecidas para el CGPC N° 5, UE 8180 son de 73.133 personas atendidas.

A los fines de realizar un análisis de ejecución de las metas físicas establecidas y sobre la base de la información brindada en la Cuenta de Inversión y la correspondiente al Presupuesto aprobado correspondiente al año 2008, se ha elaborado el siguiente cuadro:

Ejecucion Fisica	Unidad	Sancion	Realizado	%
Anual	de medida			Variacion
1043-Personas Atendidas en los CGPC	Personas Atendidas	73.133	77.793	+ 6,37

No se cuenta con la base documental para validar el cumplimiento de la unidad de medida de las metas físicas, atento que el organismo auditado no confeccionó los informes trimestrales en el año 2008.

Cabe aclarar que las metas físicas presupuestadas son globales, es decir que no define cantidad de asistentes posibles abierto por tipo de actividad.

En cuanto a la ejecución de metas físicas, el organismo auditado no ha proporcionado a este equipo de auditoria los Informes Trimestrales de seguimiento de Gestión. En su lugar se han proporcionado informes Estadísticos elaborados por la dirección de atención al Vecino. Estos informes no contienen la fuente documental utilizada para elaborar la información allí contenida, como

tampoco menciona que registros o la metodología utilizada para procesar los datos estadísticos durante el año que los respalden.

10. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Esta Dirección está integrada por dos Departamentos: Departamento Ventanilla Única y Departamento Coordinación de Servicios Descentralizados.

A través de la Dirección de Información y Atención al público; brinda a los usuarios la información que necesiten para acceder a los distintos servicios y actividades que ofrecen el Gobierno de la Ciudad, otras instituciones y organismos que actúen en la zona del C.G.P.C.

Además de las acciones previstas, la Dirección propone alternativas de solución a los problemas que surgen a diario en el CGPC, resuelve situaciones de conflictos con los vecinos que concurren a realizar sus reclamos, realiza un permanente monitoreo de las principales cuestiones demandadas por la población local.

Departamento Ventanilla de Atención Única

Misiones y Funciones descriptas informalmente. Carece de normativa que lo apruebe.

- Manejo general de Mesa de Entradas y supervisión del sistema de reclamos.
- Supervisión de mesa de informes y orientación al público.
- Confección de cédulas de notificación de actuaciones.
- Recepción, contestación y tramitación en los casos que sea pertinente de las demandas de los vecinos.
- Relevo local de reclamos más antiguos.
- Ingreso y respuesta telefónica a los reclamos de vecinos.
- Orientación sobre consulta de defensa al consumidor.
- Colaborar con las mesas de difusión de servicios en el servicio de puerta a puerta.

- Mantener actualizada la información del conmutador.
- Supervisar y preparar el correo general del CGPC.

Acciones Reales:

- Efectúa relevamientos personalmente en el terreno para verificar el cumplimiento de los reclamos.
- Confecciona estadísticas respecto a los reclamos.
- Confección de cédulas de notificación.

El Departamento trabaja ofreciendo servicios a través de la oferta que brindan las áreas centrales frente a la demanda recepcionada por el CGPC. Pese a no estar dentro de sus misiones y funciones, efectúa relevamientos con la camioneta del CGPC a fin de verificar in situ la resolución de reclamos dado que las estadísticas del sistema CRIC no siempre reflejan en forma fehaciente esta condición; quedando los mismos en situación de ser registrados como “no resueltos”, pese a que las acciones de respuesta ya han sido implementadas.

La falta de respuesta de los organismos centrales frente a los reclamos, según documentación del CGPC, se traduce en conflictos interpersonales entre los vecinos y personal de la Dirección de Información y Atención al Público, ya que los mismos ven al área de ventanilla única como los responsables del incumplimiento de los reclamos.

Departamento Control Servicios Descentralizados

Misiones y Funciones:

- Manejo y distribución del público interno del CGPC. Derivándolo a cada delegación.
- Recopilar y volcar a una base de datos, las estadísticas enviadas por las diferentes delegaciones que funcionan en esta sede.
- Coordinar reuniones con servicios descentralizados. Resolución de conflictos internos que se presentan con el público (administración del libro de quejas).
- Encuestas de calidad de atención al público.
- Armado y confección del Boletín Informativo Externo, con los servicios brindados en el CGPC para entregar a los vecinos y en las mesas de difusión.
- Coordinar el manejo del público en los operativos de eximición de pago del arancel para el trámite del D.N.I.

37

- Control de calidad de servicios desconcentrados.
- Distribución de espacios físicos destinados a las áreas desconcentradas.
- Propuestas de nuevos servicios que interesen al vecino del CGPC.
- Optimizar la resolución de trámites en el CGPC. Coordinar el manejo del público en los operativos de eximición del D.N.I

Reclamos: Tipos y Circuitos

Los ciudadanos dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pueden efectuar reclamos referidos a la falta de prestación o la prestación deficitaria de un servicio en una calle y numeración determinada.

Para efectivizar el reclamo el Gobierno de la Ciudad pone a disposición de los vecinos herramientas alternativas. Una de ellas es vía Internet a través de un formulario Web para completar y enviar.

Asimismo mediante el Call Center (o número 147/0800-999-2727) el sistema ingresa el reclamo y precalifica su nivel de urgencia, de acuerdo a lo establecido por la autoridad de aplicación (Subsecretaría de Atención Ciudadana), acto seguido informa al interesado el número de reclamo.

En igual sentido y en el caso de que el vecino lo prefiera, puede efectuar el reclamo constituyéndose en el domicilio del CGPC que le corresponde territorialmente.

Los reclamos son canalizados por la Dirección de Información y Atención al Público del CGPC a través de un sistema informatizado denominado Sistema Único de Reclamos (SUR), anteriormente llamado “C.R.I.C.” (Centro de Reclamos e Información al Ciudadano).

El Decreto N° 630/GCABA/2008 es el marco normativo que estableció el uso obligatorio del sistema SUR, y su Resolución Reglamentaria N° 43/SSATCIU/2008 es la que reglamenta el funcionamiento del sistema.

Al igual que el sistema anterior, esta herramienta diseñada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires permite que en conjunto, los organismos Receptores (CGPC), Prestadores¹¹, Entes Satisfactorios¹², Certificadores,

¹¹ Son las áreas centrales de gobierno, que por misiones y funciones tienen la responsabilidad sobre la resolución de la prestación solicitada en el reclamo.

¹² Aquellos organismos o prestadores que se encargan de ejecutar la solución a los reclamos.

Logísticos y Coordinador; logren facilitar una respuesta efectiva a los diversos reclamos planteados por los vecinos.

En todos los casos enumerados, el reclamante lleva consigo el número de reclamo que le permitirá efectuar el seguimiento de su trámite, o se le enviará un correo donde se indica el N° de reclamo, el Centro de Gestión y Participación Comunal actuante y el organismo ejecutor del reclamo. Con estos datos podrá efectuar el seguimiento de su trámite on line.

El sistema SUR reconoce distintos estados en el trámite o reclamo:

Iniciado: Se considera iniciado, al reclamo del usuario que el operador perteneciente al CGPC ingresa al sistema por primera vez y por lo tanto aún no ha sido notificado el prestador.

Notificado: Es el estado en el cual el prestador se notifica del reclamo iniciado en el CGPC a través del sistema.

Reiterado: Es el reclamo que habiéndose iniciado y notificado el prestador, no procede a su cumplimiento. El Notificado no es una condición para la reiteración del reclamo.

En trámite: Es el reclamo clasificado por los organismos, cuya resolución estuviera programada para ser efectuada en un plazo determinado y, cuando corresponda, informarán su cumplimiento en “El Sistema”.

Cumplidos: Es el reclamo que cumplió la totalidad del circuito y fue solucionado. El organismo responsable es el que en primera instancia certifica el cumplimiento del mismo. Pero es la Secretaría de Descentralización, en la persona del Coordinador del sistema de reclamos quien valida dicho cumplimiento.

Denegado: Es el caso en que el reclamo efectuado esté fuera de las competencias del organismo prestador, en este caso procederá a denegarlo fundadamente a través del sistema y a remitirlo al organismo prestador que corresponda.

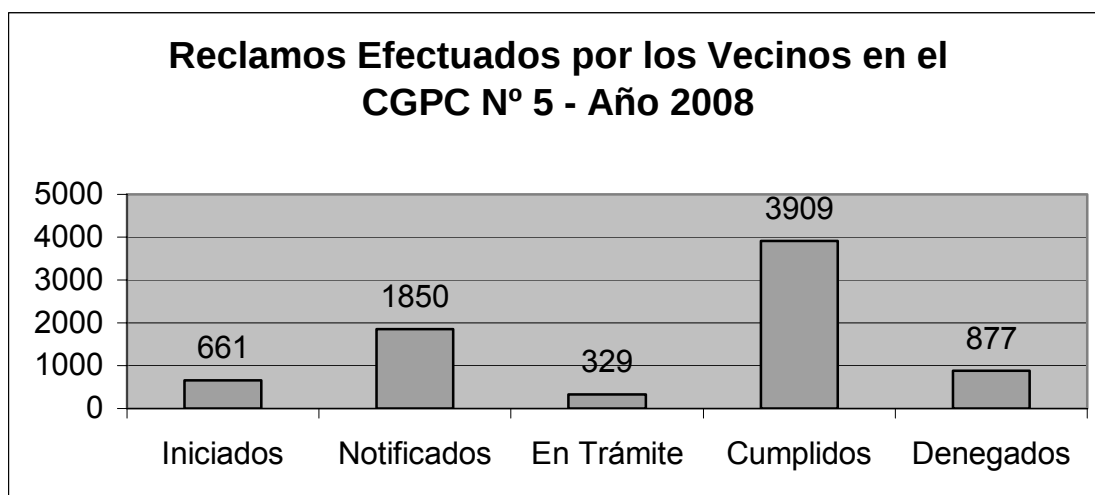
Puede suceder que, en caso de que no corresponda la resolución del reclamo, tras su comprobación in situ, el organismo prestador procederá a denegarlo a través de “El Sistema”, fundamentando las causas.

Certificado: Los organismos certificadores supervisan el cumplimiento del reclamo y lo certifican a través de “El Sistema”.

Cabe destacar que los reclamos efectuados por el sistema SUR, se diferencian de aquellos reclamos que por su naturaleza o entidad requieren necesariamente de la formación de un expediente administrativo y que consecuentemente deben tramitarse a través del Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME).

En la gestión auditada, el CGPC N° 5 a través de su Dirección de Información y Atención al Público procesó una entrada de 662 iniciados y una salida de 7627 reclamos en total. Esto es así debido a que el sistema, además de los iniciados en la gestión, arrastra reclamos de gestiones anteriores.

En términos de diferenciación de niveles de estado de los reclamos son los siguientes: 661 iniciados (uno en menos por error material en la información aportada en soporte magnético), 1850 notificados, 329 en trámite, 3909 cumplidos y 877 denegados.



Considerando el universo de reclamos iniciados en el CGPC durante el año 2008, a continuación se enumeran los organismos a los cuales fueron canalizadas las solicitudes, para su efectivo cumplimiento.

Número de Prestador	Organismo Responsable	Iniciados	Porcentaje
349 - DGIHU	Dirección General Inspección de Higiene Urbana	176	26,63
124 - DGMFA	Dirección General Mantenimiento Flota Automotor	161	24,36
121 - DGLIM	Dirección General de Limpieza	50	7.56
344 - DGRUYA	Dirección General Reg. Urbana y Alumbrado	45	6.81
131 - DGSV	Dirección General de Seguridad Vial	38	5.75
130 - DGAVP	Dirección General Acciones en la Vía Pública	32	4.84
184-URBASUR	Urbasur (zona 3) - Saneamiento	26	3.93
120 – DGGAYE	Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias	23	3.48
132 - DGTYT	Dirección General de Transporte y Tránsito	15	2.27
276 – DGPSPD	Dirección General de Políticas de Seguridad y Prevención del Delito	14	2.12
113 – DGAH	Dirección General de Hidráulica	13	1.97
111 – AF	Área de Fiscalización [DGSV]	12	1.82
102 – CLIBA	Ingeniería Urbana S.A. (zona1) - Saneamiento	11	1.66
423 – DGTRANSI	Dirección General de Tránsito	8	1.21
117 – DGEV	Dirección General Espacios Verdes	7	1.06
108 - DCTVP	Dirección Coordinación de Tareas en Vía Pública	4	0.61
152 – IT	Área Ingeniería de Transporte [DGTYT]	3	0.45
427 – DGTRANSP	Dirección General de Transporte	3	0.45
112 – DGAP	Dirección General de Alumbrado Público	3	0.45
172 – IZLP	Instituto de Zoonosis Luis Pasteur	2	0.30
183 - SUTEC	Sutec S.A.(zona 4) - Alumbrado	2	0.30
346 – DGEPLU	Dirección General de Red Pluvial	2	0.30
119 – DGFOC	Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro	2	0.30
350 – DGMEPYMU	Dirección General de Mantenimiento Edificios Públicos y Mobiliario Urbano	2	0.30
149 - MANTELECT	Mantelectric (Zona1) - Alumbrado	1	0.15
144 – EMUI	Ente de Mantenimiento Urbano Integral	1	0.15

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

133 – DIO	Departamento Inspección de Obras [DGOP]	1	0.15
187 – AESA	Aesa – Saneamiento	1	0.15
150 - METROVIAS	Metrovías S.A.	1	0.15
434 - SBASE	Subterráneo de Buenos Aires	1	0.15
190 – ECOURB	Ecología urbana	1	0.15
Nota: En base a información proporcionada por el ente auditado			

Reclamos por Tipo de Prestación

En el siguiente cuadro se puede apreciar que en términos de significatividad, la cuarta parte del universo de reclamos iniciados corresponde a: vehículos abandonados en la vía pública, seguido por reclamos por desratización, desinsectación y desinfección con 16, 64 %. Continúan otros con menor significatividad.

Código de Prestación	Tipo de Prestación	Cantidad	Porcentual
728	Vehículos abandonados en vía pública ley 342	161	24,36
606	Desratizar, desinsectar o desinfectar	110	16,64
507	Refuerzo de alumbrado público	43	6,51
617	Residuos fuera de horario en vía pública	37	5,60
134	Corte de raíces que producen roturas	32	4,84
707	Estacionamiento indebido de vehículos	30	4,54
631	Falta de reposición de contenedor	26	3,93
316	Perdida de agua en vía pública	23	3,48
630	Cambio de ubicación de	13	

42

	contenedor		1,97
604	Casas y/o terrenos abandonadas	13	1,97
730	Infracciones de tránsito en general	12	1,82
314	Limpieza de conductos pluviales	11	1,66
613	Plagas	10	1,51

Le siguen en porcentaje: Diseminación de residuos con 8 prestaciones (1,21 %); Corte y/o retiro de árboles y ramas en peligro de caída “emergencia” y Usurpaciones con 7 prestaciones (1,06%); Limpieza de veredas de casas abandonadas, Volquetes abandonados o mal dispuestos en vía Pública y Restos de obras/demolición domic. Embol. h/ 500kg con 6 prestaciones (0,91 %); Reposición de contenedor en zonas contenerizadas, Higienización predios particulares (terrenos baldíos) y Indicador de colectivos deteriorado con 5 prestaciones (0,76 %); Colocación carteles prohibido arrojar basura, Fiscalización de transporte escolar, Zonas inseguras, Mal uso de contenedores, Colocación de carteles viales, Demarcación vertical-carteles tránsito, Animales domésticos muertos en vía pública y Inundación y anegamiento de calzada con 4 prestaciones (0,61 %); Aceras rotas p/Emp. de servicios, Indicador de calles caído o deteriorado, Omisión de recolección y Columna de alumbrado caída y/o por caer con 3 prestaciones (0,45 %); Colocación de carteles viales, Falta la tapa del contenedor, Luminarias apagadas, Obra en construcción abandonada, Reductores de velocidad, Reparación de rejas en parques y plazas, Solicitud de instalación de cesto papelerero, Solicitud de presencia policial, Toma de energía sobre pared faltante o deteriorada y Rejilla de subterráneo rota o faltante con 2 prestaciones (0,30 %); finalmente con 1 prestación (0,15 %) cada una las siguientes: Agencias de remises, Alumbrado en calles, plazas, plazoletas y/o bulevares, Cestos papeleros dañados, Colocación de cartel escolar inteligente, Escombros dejados por arreglo del PRYMA, Escombros dejados por el G.C.B.A., Iluminación deficiente en zona peligrosa, Indicador de calle caído o deteriorado, Instalación de refugio de parada de colectivo, Instalación de señales peatonales, Instalación de señales vehiculares, Instalación refugio para taxi, Instalación semafórica fuera de sincronismo, Recolección de res. domic. y/u omisión de recolec, Reductores de velocidad, Refugio de colectivos deteriorado, Reparación y mantenimiento de patios de juegos y Tapa rota y/o faltante de aguas argentinas.

11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL

Está integrada por los Departamentos: “Cultura y Educación” y “Acción Social y Comunitaria”.

El objetivo prioritario de la Dirección es fomentar el desarrollo local a partir de la construcción participativa enfocada a la mejora de la calidad de vida (incluida la del propio espacio) y la generación de acciones de fortalecimiento comunitario en todo lo referente a las políticas socioculturales sobre el territorio.

Además atiende las problemáticas de la zona, que se detectan a partir de las denuncias puntuales que realizan los vecinos, telefónica o personalmente. A partir de allí se impulsan intervenciones que consisten en el mejoramiento de la calidad de vida de aquellas personas que habitan en los conventillos, teniendo en cuenta el estado de precariedad en la que éstos se encuentran.

La implementación y adecuación de los servicios de la Secretaría de Cultura, Educación, Salud y Promoción Social en el CGPC, se realiza básicamente a través de la construcción de redes socioculturales, apoyo técnico especializado a vecinos, grupos comunitarios e instituciones, charlas informativas y de orientación, publicación de impresos y edición de un boletín electrónico.

A pesar de no ser esta Dirección, unidad ejecutora de presupuesto, en algunos casos también se logra la producción de bienes socioculturales (encuentros literarios, festivales, obras de teatro, etc.). Testimonia lo expresado, el ejemplar de la revista “Berretín de la Vida”, que compendia cuentos, narraciones y poesías elaboradas por integrantes de los centros de jubilados pertenecientes a la Red de Adultos Mayores de los barrios de Almagro, Boedo y Caballito.

En la gestión 2008 el área no ha implementado encuesta de satisfacción a los ciudadanos, porque esta tarea se desarrolló desde la Subsecretaría. En este sentido la Dirección está condicionada para su implementación debido a que no coincide su sede con el territorio de la comuna y su pertinente área de trabajo.

Desde la Dirección¹³ se destaca como fortaleza para la gestión, el alto grado de formación y profesionalización de la planta de conducción de la Dirección y, la excelente predisposición del plantel de ejecución de la misma.

¹³ Concepto vertido en oportunidad de entrevista con el Director General

Actividades desarrolladas por la Dirección.

Permanentes:

- Red de Adultos Mayores A.B.C. (Almagro-Boedo-Caballito)

La Red de Adultos se reúne desde hace 7 años, todos los jueves de 9.30 hs a 12 hs. en la Asociación Calabresa sita en Hipólito Irigoyen 3922. La misma trabaja en forma coordinada con áreas afines del Gobierno de la Ciudad (Subsecretaría de la Tercera Edad, Programa Proteger, hogares de día, hogares de ancianos, Hospital Durand, Programa de Salud para Adultos Mayores, Dirección General de Promoción Cultural).

- Red de Infancia y Adolescencia: Almagro- Boedo.

La Red tiende a generar un espacio que permita conocer, informar y compartir vivencias, experiencias y recursos. Las Instituciones Gubernamentales y organizaciones sociales se articulan o asocian para crear esfuerzos encarando en conjunto la solución de problemas que los afectan.

A partir de lo mencionado anteriormente y de un trabajo en red organizado por La Defensoría del Niño, Niña y Adolescente y CGPC N° 5 en su Dirección Desarrollo Socio Cultural, se sostiene un accionar facilitador de conexiones que favorezca el intercambio de recursos que posibiliten mejorar cualitativa y cuantitativamente el trabajo cotidiano desarrollado por las organizaciones participantes.

El objetivo consiste en elaborar un pre- diagnóstico sobre la problemática de niños y adolescentes de los barrios de Boedo- Almagro.

La red de Infancia y Adolescencia (Almagro- Boedo) se reúne desde hace dos años los tercer viernes de cada mes en la Defensoría Central Av. Jujuy 1028 Cap. Fed. de 11.00 a 13.30 hs.

La Red trabaja en forma coordinada con algunas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. (Defensoría del Pueblo Ciudad de Buenos Aires, Defensoría del Derecho del Niño Zonal Centro, Programa Juegoteca Barriales, Centro de Salud N° 39 (CESAC), Hospital Penna en su área Programática, Centro de Salud N°38 (CESAC) Htal. Durand Área Programática, Educación D.E. N° 6).

- Red de Necesidades Especiales A.B.C. (Almagro- Boedo- Caballito)

Sus objetivos consisten en articular y diseñar proyectos que favorezcan la integración de este sector de la comunidad, condición necesaria para mejorar su calidad de vida, realizar actividades conjuntas para dar a conocer las distintas problemáticas de esta población y los trabajos que las instituciones generales desarrollan al respecto, contribuyendo a dar respuesta a los obstáculos que se presentan en la práctica cotidiana, colaborar en la detección de personas con necesidades especiales que están fuera de la cobertura asistencial y educativa, para brindarles la posibilidad de ayuda desde las Instituciones de la Red.

Asimismo, está diseñado para promover la toma de conciencia sobre las barreras arquitectónicas, educativas y culturales, que son factores de discriminación y afectan los derechos de las personas con discapacidad. A partir de la necesidad de formalizar un espacio de intercambio, entre las instituciones de Almagro, Boedo y Caballito, que trabajan con Personas con Necesidades Especiales, la red funciona desde Octubre 2001.

Se reúne desde hace ocho años, con una frecuencia de una vez por mes teniendo como espacio de encuentro las instituciones que la conforman. La Red trabaja en forma coordinada con algunas Áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Centro de Gestión y Participación N° 5 Dirección de Desarrollo Socio Cultural, COPINE Comisión para la Plena Participación e Integración de las Personas con Necesidades Especiales, Subsecretaría de Deportes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Gabinete Central- Zona 2 -Educación Especial-, Escuelas de Educación Especial y de Recuperación- Dirección de Educación Especial-.

- **Red de Cultura de la Zona 5**

Estas redes están integradas por los actores culturales pertenecientes a los territorios de la zona 5 que se interrelacionan para la producción de actividades comunitarias relacionadas con las distintas disciplinas artísticas como por ejemplo: pintura de murales.

- **R.O.A.C (Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria)**

Se encuentra conformado a fin de brindar asesoramiento técnico, recepcionar y revisar la documentación presentada y para remitir la solicitud de inscripción, para su posterior integración al Registro.

▪ **Área Educación**

La tarea realizada consiste en orientación, asesoramiento y derivación para estudiantes en los diferentes sistemas y niveles educativos. Información referente a Educación adultos 2000, Programa deserción cero y brinda información sobre asignación de vacantes, etc.

Informa y deriva al vecino al programa cultural en barrios del Ministerio de Cultura sobre talleres culturales gratuitos, así como a cursos gratuitos de educación no formal.

Articulación con Instituciones y con los Distritos Escolares correspondientes a los barrios de Almagro y Boedo, sobre las necesidades planteadas por los vecinos de la comuna.

▪ **Área Social Almagro y Boedo**

Informa, orienta y deriva lo relacionado con las problemáticas planteadas por los vecinos, como documentación, vivienda, personas en situación de calle, menores, adultos mayores, etc.

Articulación con instituciones, así como con el Ministerio de Desarrollo Social, Servicio Social Zonal N° 5, Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes Central, Dirección de la Mujer, Comedores Comunitarios, Procuración General, Registro Civil, con las Comisarías de la zona, con la Defensoría del Pueblo, con Prevención del Delito

▪ **Área Salud**

Informa, orienta, asesora y deriva al vecino a los centros de salud y acción comunitaria (C.E.S.A.C.) de la zona y hospitales cercanos en temas relacionados con médico de cabecera y atención primaria de la salud. Asimismo informa sobre Prevención de VIH-Sida, siendo la Dirección de Desarrollo Sociocultural centro de distribución de preservativos y material de difusión.

Articulación con instituciones como Coordinación Sida, Ministerio de Salud, Instituto de Zoonosis Luis Pasteur para la difusión de las campañas de esterilización y vacunación en los barrios de la Comuna N° 5, con el área programática del Hospital Durand para el trabajo comunitario conjunto y el armado y seguimiento de las redes de Adultos Mayores, Red de Infancia y Red de Necesidades Especiales.

▪ **Área Desconcentrada de la Dirección Gral. De la Mujer**

Brinda contención, orientación y derivación en temáticas como: violencia familiar, noviazgos violentos, maltrato infanto juvenil, y lazos (madres víctima de violencia por parte de sus hijos).

Días de atención: lunes, miércoles y viernes de 10 a 15 hs.

Urgencias Línea Mujer 0-800-666-8537

▪ **Dirección General de Deportes**

Coordina el área para dar respuesta a las diferentes necesidades planteadas por los vecinos y O.N.G. Informa y difunde las Olimpíadas de la tercera edad y realiza la correspondiente derivación de los interesados para su inscripción a la Subsecretaría de la Tercera Edad.

Difunde, informa e inscribe niños de 4 años a 12 años para la colonia de vacaciones.

Releva clubes sociales de la Comuna N° 5 para la actualización de los datos.

▪ **Dirección General de la Tercera Edad**

Coordina actividades anuales, orienta para otorgar recursos a los Centros, difunde los programas centrales.

▪ **Dirección Gral. de Niñez y Adolescencia**

Difunde los programas centrales, coordina talleres y charlas informativas.

La Dirección cuenta con dos departamentos:

- Departamento de Acción Social y Comunitaria, que se ocupa de promover la articulación con instituciones públicas y privadas.
- Generar espacios de participación comunitaria y afianzar el vínculo de la institución con el vecino.
- Apoyar técnicamente a instituciones no gubernamentales, con el fin de contribuir a su organización interna y potenciar sus prestaciones en beneficio de los vecinos.
- Diseñar y ejecutar de acciones, tendientes a prevenir o disminuir situaciones de riesgo social potenciales o concretas en los barrios.
- Armar redes sociales - ésta forma de organización permite la participación y el abordaje de diversas problemáticas, pudiendo convertir las necesidades en proyectos. De esta forma los integrantes adquieren protagonismo en las áreas temáticas para focalizar mejor el objetivo.

Departamento de Cultura y Educación, que se ocupa de:

- Asegurar la libre expresión artística de los actores culturales zonales.
- Proteger y favorecer las manifestaciones culturales teniendo como premisas la diversidad de ofertas y el afianzamiento de la identidad local.
- Promover la realización y prestación de servicios culturales para satisfacer las demandas comunitarias.

- Brindar asesoramiento técnico para que los artistas locales accedan a subsidios y recursos provenientes de las áreas centrales.
- Difundir los bienes culturales producidos por los protagonistas culturales comunitarios.
- Gestionar acciones ante las áreas centrales para la provisión de elementos técnicos (sonido, escenario, sillas, etc.) que permitan optimizar la prestación de los eventos locales.
- Articulación con los Distritos Escolares correspondientes a los barrios de Almagro y Boedo.
- Información y derivación a cursos de educación no formal.
- Información y derivación del vecino al programa cultural en barrios del ministerio de Cultura sobre talleres culturales gratuitos.
- Orientación, asesoramiento y derivación a estudiantes en los diferentes sistemas y niveles educativos.

12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO BARRIAL

La denominación del área funcional, según el Anexo II y III del Decreto 1958 es: **“Desarrollo y Mantenimiento Barrial”**

Programa, coordina y controla los servicios prestados por delegaciones de las unidades organizativas centrales en las siguientes materias:

- Mantenimiento Urbano y obras conexas.
- Control de trabajos en la vía pública por parte de empresas prestadoras de servicios públicos.
- Control en la recolección de residuos domiciliarios, alumbrado público y limpieza de sumideros.
- Obras públicas de pequeña escala y alcance local.
- Registros y Certificaciones (habilitaciones de locales, actividades reguladas en la vía pública, consulta del Registro de Habilitaciones del GCBA).
- Fiscalización de obras de terceros, otorgamiento de Permisos de Obra y Registro de Planos de refacciones y Obras menores de hasta 200 m².
- Información y recepción de denuncias sobre las normas de procedimiento para el control de actividades reguladas por los Código de Edificación y de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente¹⁴.

¹⁴ De acuerdo al Anexo III del Decreto 1958/98.

Por lo tanto, se entiende que las competencias establecidas para esta Dirección son, en general, todos los procesos administrativos y operativos, que se corresponden con el mantenimiento del patrimonio urbano. Estos procesos guardan relación y son competencia en un alto porcentaje de las Delegaciones Centrales.

Se desempeña como director de área, el Sr. Claudio Alberto de Lassaletta, desde el día 09/03/09 por Disposición Interna N° 001-CGPC5-2009. Esto es así, porque el Director del Área en la gestión auditada era el Arq. Horacio López Gaschetto, quien por Decreto N° 176 de fecha 09/03/09 del Jefe de Gobierno, fue designado como Director por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires, para formar parte del Directorio de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires.

Descripción general de las tareas de la Dirección

Se realizan relevamientos de vía pública y de locales, fiscalización de obras particulares, seguimiento de algunas prestaciones de la Dirección General de Espacios Verdes y seguimiento de las obras públicas que se materializan en el territorio de este Centro de Gestión y Participación, con presupuesto de las áreas centrales como las Direcciones Grales. de Obras Públicas, de Hidráulica y del Ente de Mantenimiento Urbano Integral.

La dotación de la Dirección esta compuesta por: Personal de Planta Permanente – 16 (dieciséis agentes), contrato de Empleo Público Res. N° 959 – 13 (trece agentes), contrato de Empleo Público Res. N° 948 – 1 (un agente).

|

La Dirección cuenta con dos Departamentos:

El *Departamento de Inspecciones*, que se ocupa de efectuar el relevamiento de las veredas, clasificación, priorización de trabajos y programación de obras de infraestructura urbana en general.

El *Departamento de Habilitaciones, Permisos y Fiscalización de Obras*, que entiende sobre las propuestas de Desarrollo Local que surgen de las propias demandas de los vecinos o iniciativas propias y la atención de denuncias e informes técnicos correspondientes

El criterio utilizado para proponer las Unidades de Trabajo de Mantenimiento Urbano Menor, surge de las demandas espontáneas, como así también de la programación de aquellas intervenciones que a criterio de la Dirección son necesarias para la corrección de anomalías en la vía pública.

A modo de ejemplo se resaltan como espontáneas, las necesidades de algún establecimiento educativo, al cual le surge un problema en el espacio público que no resulta posible canalizar administrativamente y requiere de una pronta intervención; por otro, las programadas son intervenciones en aceras, rampas, calzada, retiro de pequeños carteles no autorizados, etc, donde el grado de transitabilidad se encuentre afectado en proximidad de lugares de tránsito alto o medio. Siempre hablamos de escala de intervención pequeña, manejable con los medios de que dispone el área.

El criterio utilizado se evalúa a través de los Jefes de Departamento quienes con su presencia realizan una priorización subjetiva y con criterios preacordados (peligrosidad, transitabilidad, discapacidad, proximidad).

El Director del área resalta como inconvenientes afrontados a la hora de la gestión, el hecho de que el CGPC se encuentra fuera del territorio correspondiente, retardando considerablemente las acciones a encarar; los recursos no humanos, resultan escasos y sin una programación que permita realizar una mejor proyección.

La solución prioritaria es la de contar con una sede dentro del territorio, con la asignación de recursos en forma eficiente y programada.

Personal: Se describe a continuación las tareas reales que realiza el personal que se identificó en el organigrama que refleja la capacidad organizacional real.

- **Administrativo:** sus tareas son de apoyo administrativo de la Dirección, otorga número de reclamo, atención telefónica y personal sobre el estado de gestión (derivaciones del conmutador), ingreso y egreso de las actuaciones, archivo de los informes y transcripción en procesador de textos de los informes elaborados por el Departamento de Inspecciones. También elabora, en algunas actuaciones, remisiones a otras reparticiones y realiza seguimiento de actuaciones.

13. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN GENERAL

El Departamento de Administración General tiene a su cargo las siguientes funciones: Asesoramiento a la Dirección General para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y la determinación de las metas físicas. Ejecución de manera conjunta con la Dirección General de los fondos asignados para caja chica y viáticos, como así también la registración contable y rendición de dichos fondos. Todo lo relativo a los recursos humanos que cuenta el organismo.

Para la elaboración del informe trimestral de gestión correspondiente al CGPC, el Departamento unifica la información que recibe de la áreas internas del organismo.

Además el Departamento elabora el Inventario de Dominio Privado e Informe de altas y bajas patrimoniales.

Personal

Este equipo de auditoría, con el fin de analizar el circuito de control de presentismo de personal efectuó in situ el relevamiento de documentación obrante en el organismo. El procedimiento consistió en el cruce de las planillas diarias de ingreso y egreso del personal, que sirve de base para la elevación del parte diario e informe mensual de personal del CGP, a la Secretaría de Descentralización.

Archivados junto con las planillas de firmas diarias constan los comprobantes de cambios compensatorios de horarios y Permisos de entrada y salida. Estas compensaciones son autorizadas por el Director de Área y refrendadas por el Director General. Su mínimo diario computable es de media hora y una vez acumuladas se presentan para su aprobación con 48 hs. de anticipación. En términos generales se compensan hasta dos días por mes.

Al respecto se verificó que el Departamento Administración de Personal posee planillas individuales de control de presentismo para el personal de planta permanente, planta de gabinete y para el personal que trabaja bajo la modalidad de contrato de locación.

Asimismo se pudo constatar que el personal del CGPC desarrolla su labor diaria dentro de un rango de diez horarios diferentes.

Distribución Horaria del Personal

A continuación se muestra el porcentaje de presencia del personal en cada rango horario.

Rango Horario	Porcentaje de Presencia del Personal
07:00 a 07:30 hs.	8,11 %
07:30 a 08:00 hs.	32,43 %
08:00 a 08:30 hs.	33,78 %
08:30 a 09:00 hs.	58,11 %
09:00 a 09:30 hs.	62,16 %
09:30 a 10:00 hs.	70,27 %
10:00 a 10:30 hs.	71,62 %
10:30 a 11:30 hs.	89,19 %
11:30 a 12:30 hs.	90,54 %
12:30 a 13:00 hs.	91,89 %
13:00 a 14:00 hs.	93,24 %
14:00 a 14:30 hs.	87,84 %
14:30 a 15:00 hs.	85,14 %
15:00 a 15:30 hs.	60,81 %
15:30 a 16:00 hs.	59,46 %
16:00 a 16:30 hs.	35,14 %
16:30 a 17:00 hs.	31,08 %
17:00 a 17:30 hs.	22,97 %
17:30 a 18:00 hs.	21,62 %
18:00 a 19:00 hs.	4,05 %
19:00 a 20:00 hs.	2,70 %
20:00 a 20:30 hs.	1,35 %

Relevamiento legajos personal.

Los legajos pertenecientes al personal del CGPC N° 5 se encuentran custodiados en el Departamento de Administración General, en armario bajo llave.

Se compulsó la totalidad de los legajos (74), correspondiente al personal que prestó servicios en el CGPC en la gestión 2008, clasificándose a los fines de la confección estadística; por modalidad de trabajo.

Se relevaron los legajos del personal de Planta Permanente, Decreto 948/05 y Resolución 959/07.

14. ANÁLISIS DE GESTIÓN

En base a la información emanada del propio organismo auditado, con relación al Programa 16, subprograma 6, se han elaborado los siguientes cuadros:

Variable	Dimensión	Indicador	Porcentual de Cumplimiento
Atención al vecino	Resolución de Reclamos	✓ Número de Reclamos recibidos/ Nro. de Reclamos Resueltos.	

De donde se visualiza que en materia de eficacia¹⁵ en la gestión auditada con respecto al programa analizado, el porcentaje de respuesta a los pedidos recepcionados asciende a 100% en valores absolutos.

Se *relativizan* los resultados arrojados por el presente indicador en cuanto el CGPC tiene asignadas funciones que se limitan, exclusivamente, a la canalización o direccionamiento de los reclamos/demandas de los ciudadanos, no estando bajo su órbita el control de los mismos ni su tiempo de resolución y por sobre todas las cosas, en lo referente a la gestión, no se encuentra referenciado si los reclamos resueltos corresponden a los iniciados en el mismo período o corresponden a reclamos pendientes.

Sistema Organizacional

Variable	Dimensión	Indicador
Estructura Formal	Aplicación de la Estructura Formal	Δ Estructura Formal/Estructura Real.
Ambiente de Control	Aplicación de estándares reflejados en normas	✓ Actividades Normadas/Actividades Realizadas. ✓ Procesos Establecidos/Procesos Ejecutados.

¹⁵ Eficacia: Corresponde al logro de las metas previstas en planes, programas, proyectos, operaciones y actividades, así como la adecuación de los mismos a los objetivos del organismo auditado.

El Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5 desarrolla sus tareas de atención a los contribuyentes mediante una estructura formal de acuerdo a normativa incorporando en ese desarrollo al personal contratado, asignando al mismo tareas similares a las de personal de planta.

Ante la ausencia de Manuales de Normas y Procedimientos no fue posible realizar la comparación entre los procedimientos normados y los efectivamente realizados.

Esta situación afecta también al desarrollo de un adecuado sistema de control interno del organismo auditado.

Se analizó la influencia de esta situación, como limitante de la implementación de un mecanismo de control por oposición, para el procesamiento de las actividades propias del CGPC, que luego son utilizadas como materia prima fundamental para la elaboración de estadísticas de las áreas del organismo.

Obras de Mantenimiento Barrial

Variable	Dimensión	Indicadores
Obras de Mantenimiento Barrial.	Reparación de Aceras a través de Plan de Obra Menor.	✓ Nro. de Aceras planificadas/Nro. de Aceras realizadas.

Durante el año 2008 se suspendió la realización de obras en cuanto el área careció de presupuesto al efecto.

Recursos Humanos

En materia de recursos humanos durante la gestión auditada y a los fines del cumplimiento de las Responsabilidades Primarias asignadas, el Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5 conformó su estructura con: un Director General, treinta y un agentes de planta permanente, treinta y cinco personas de la modalidad contrato de empleo público, dos personas de la modalidad contrato de locación de servicios, tres personas de la modalidad planta de gabinete y dos personas correspondiente a la modalidad de planta transitoria.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

SITUACIÓN DE REVISTA	CANTIDAD DE AGENTES
Director General	1
Planta Permanente	31
Planta Transitoria	2
Planta de Gabinete	3
Contrato de Empleo Público	35
Contrato de Locación de Servicios	2
Total Agentes	74

Nota: En base a información proporcionada por el Organismo auditado. Se considera el personal que trabajó en el año calendario 2008 completo.

En términos porcentuales resulta que del 100% del personal que presta servicios en el CGPC: un 41,89 % de los recursos humanos pertenecen a la modalidad de planta permanente, un 47,30 % a la modalidad de contratos de empleo público, un 2,70 % a la de contrato de locación de servicios, el 4,05 % a planta de gabinete, el 2,70 a planta transitoria y finalmente el 1,35 % a personal político.

Sin embargo, es preciso aclarar que, además del personal descripto en el cuadro anterior, prestaron servicios en el CGPC producto de altas y bajas durante parte de la gestión los siguientes:

Cantidad	Modalidad	Alta	Baja	Motivo
1	Dcto. 948/05	-----	31/03/08	Renuncia
1	Dcto. 948/05	-----	16/07/08	Cambio destino
1	Dcto. 948/05	-----	04/08/08	Transferencia
1	Dcto. 948/05	-----	25/08/08	Transferencia
2	Dcto. 948/05	-----	11/08/08	Cambio destino
1	Dcto. 948/05	-----	02/10/08	Cambia Partida
5	Dcto. 948/05	08/08/08		Transferencia
1	Dcto. 948/05	25/08/08		Transferencia
1	Planta Permanente	-----	06/08/08	Cambia Partida
1	Planta Permanente	-----	18/10/08	Cambia Partida

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Este personal, no fue tenido en cuenta a los fines de la confección del gráfico, por cuanto no completó la gestión auditada en el organismo.

A continuación y con una finalidad meramente ilustrativa se elaboró un cuadro por situación de revista del personal y su distribución interna por modalidad de trabajo, Direcciones y Departamento.

NIVEL ORGANIZACIONAL	SITUACIÓN DE REVISTA DEL PERSONAL						
	Personal político	Planta Permanente	Planta de gabinete	Planta Transitoria	Contrato de Locación de Servicios	Contrato de Empleo Público	Totales
Dirección General	1	2	3	-----	2	1	9
Dirección Mantenimiento Barrial	-----	16	-----	1	-----	15	32
Dirección Información y Atención al público	-----	5	-----	-----	-----	13	18
Dirección Sociocultural	-----	6	-----	-----	-----	3	9
Departamento Administración General	-----	2	-----	1	-----	3	6
TOTAL	1	31	3	2	2	35	74

Nota: En base a información proporcionada por el Organismo auditado.

Finalmente y, considerando la distribución interna del personal por debajo del nivel de Dirección y Departamento se puede visualizar en el cuadro siguiente la distribución interna por modalidad de trabajo y por sub-áreas.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

TAREAS	DISTRIBUCIÓN POR ACTIVIDADES INTERNAS					
	Dirección General	Dirección Mantenimiento Barrial	Dirección Información y Atención al público	Dirección Sociocultural	Departamento Administración General	Total
Director	1	1	1	1	-----	4
Planta de Gabinete	3	-----	-----	-----	-----	3
Colaborador/a Dir. Gral.	2	-----	-----	-----	-----	2
Secretaria	1	-----	-----	-----	-----	1
Jefa/e Departamento	-----	2	-----	2	1	5
Atención al público	1	-----	6	-----	-----	7
Auxiliar de Funcionario	-----	1	-----	-----	-----	1
Administrativa/o	1	11	9	6	4	31
Mantenimiento	-----	11	-----	-----	-----	11
Relevamiento en Vía Pública	-----	6	-----	-----	-----	6
Chofer	-----	-----	1	-----	-----	1
Correo	-----	-----	1	-----	-----	1
Fotocopiadora	-----	-----	-----	-----	1	1
TOTAL	9	32	18	9	6	74

Nota: En base a información proporcionada por el Organismo auditado.

Resultados encuestas a ONGs dentro de la jurisdicción del CGP

A los efectos de poder evaluar el grado de participación, apertura y contacto con este tipo de organizaciones por parte de la Dirección del CGPC, se realizó una encuesta telefónica, sobre la totalidad del universo del CGPC N° 5, utilizando el listado proporcionado por las autoridades del CGPC, en INFORME Nro. 154 CGPC5-2009 del 6 de Mayo de 2009.

Se utilizó como Universo, la base de datos o registro, provisto por el Organismo en respuesta a requerimiento del equipo auditor. Dicho registro consta de 43 organizaciones no gubernamentales inscriptas, de las cuales 6 no tienen los datos de teléfono.

Nº de encuestados efectivos : 37

Nº Total de ONGS relevada cuyos números no corresponde: 23

58

Nº de encuestados que están en vinculación con el CGPC5 y reciben invitaciones a reuniones. 14.

Detalle ONGs	Cuantificación	%
Total ONGs	43	100 %
Total Relevadas que no corresponden	23	53,49%
Total de ONGs Encuestadas	14	32,56%
Sin Número Telefónico	6	13,95%

En el informe de gestión anual remitido por el CGPC 5, el auditado manifiesta mantener contacto con una ONG no mencionada en la base de datos suministrada por el organismo. En consecuencia se procedió a comunicarse con ellos informando que el trato con el CGPC 5 es fluido y que han podido concretar todas las tareas que han emprendido con ellos y que agradecen la colaboración prestada.

Las encuestas telefónicas se realizaron con un cuestionario tipo y con metodología censal (fue encuestada la totalidad del Registro).

Desarrollo de la encuesta

Los llamados telefónicos se realizaron los días 22, 23, 27, 28 y 29 de junio de 2009, en el horario de 11:00 hs a 13:30 hs y de 14:30 hs a 16:00 hs, luego de 18:30 hs 19:30 hs.

Cabe destacar que los llamados en los que no se obtuvo respuesta de alguna organización que conforma el listado proporcionado, se realizó el intento en dos oportunidades más en diferentes horarios.

FODA CGPC Nro. 5

FORTALEZAS:

- EL CGPC acerca geográficamente la gestión gubernamental al vecino generando un vínculo y relaciones con un trato directo con los ciudadanos y su problemática en el marco de sus límites territoriales.

- La realización de reuniones permanentes con autoridades de otros CGPC, en el marco de la Sub Secretaría de Atención al Vecino permite compartir experiencias, soluciones exitosas y coordinar estrategias y actividades.
- La instalación periódica de mesas de difusión y la información proporcionada en la página web contribuye con el acercamiento al vecino y con dar a conocer las actividades que realiza y servicios que presta el CGPC.
- El conocimiento de las actividades de las ONGs locales contribuye a convertir al CGPC en un nexo entre éstas y la ciudadanía.

OPORTUNIDADES:

- EL CGPC tiene la posibilidad de convertirse en un “captador” natural de las necesidades barriales, más allá de las que le impone la actual normativa, recolectando no sólo su naturaleza sino también el orden de prioridad establecido por los vecinos.
- El CGPC puede ser un órgano de difusión y foro de discusión de las cuestiones referidas a la Seguridad Pública, orientando y realizando acciones de capacitación con los vecinos.
- Siendo la expresión local de la acción estatal, EL CGPC puede ser un instrumento para recrear redes de contención social y liderar acciones que contribuyan a fortalecer una cultura de la solidaridad barrial.
- Debe contribuir al fortalecimiento de las expresiones culturales locales, brindando capacitación, información o infraestructura a las organizaciones o vecinos interesados en desarrollar esta temática.
- La concreción plena del proceso de descentralización, si bien significa mayores responsabilidades para el CGPC, incluye también una mayor disponibilidad de recursos y autonomía de acción que contribuirá a agilizar la gestión y fortalecer al CGPC como unidad de acción estatal local.

DEBILIDADES:

- Los servicios desconcentrados (Rentas, Registro Civil, etc.) ocupan un importante porcentaje del edificio, situación que limita la posibilidad de la realización de otras actividades propias del CGPC.
- El personal de los servicios desconcentrados no tiene dependencia (sentido técnico, económico y jurídico), respecto de las autoridades del CGPC.
- La aglomeración que provoca la gran cantidad de personas que realizan trámites de los servicios desconcentrados, se convierten en una “señal desalentadora” para que el vecino se acerque en la búsqueda de los servicios y actividades propios del CGP.
- Las actividades del CGPC tienen superposición con las actividades de varias de las Áreas Centrales como la Dirección General de Obras Públicas y de Espacios Verdes y la Dirección Gral. de Higiene Urbana Alumbrado Publico y de Hidráulica entre otras.

AMENAZAS:

- Que ante la falta de una respuesta eficiente en tiempo y forma que claramente no depende de su accionar, el CGPC caiga en un proceso de desprestigio que lo lleve a dejar de ser un referente local de la acción estatal del gobierno central.
- Que el accionar del CGPC se limite al mero trámite de receptar las demandas sin posibilidad de dar respuesta a las mismas ni de incidir en las Áreas Centrales para que estas se efectivicen.
- En razón del resultado dispar de acuerdo a la ley de Comunas el CGPC puede verse afectado en su accionar.

15. OBSERVACIONES

A LA SUB SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1. No se realiza la coordinación de los servicios prestados por Delegaciones de las unidades centrales en materia de Mantenimiento Urbano y Obras Conexas, limitando el accionar del CGPC por falta de comunicación entre las Delegaciones y el Área Central.
2. El CGP no puede garantizar los trabajos de mantenimiento urbano en base a las denuncias que reciben, tal y como lo estableciera el Acuerdo de Gestión E de la Resolución N° 92-SSG-SSD-1999, B.M 21-07-99¹⁶.

Al CGPC

3. El CGPC no posee una definición de sus misiones y funciones de manera correcta.
4. No existió en el organismo una planificación de capacitación que haya contemplado al personal en el 2008. La capacitación adquirida por el mismo, fue sustentada en inquietudes propias.
5. 15 % de las cajas chicas analizadas, incluyen gastos que exceden el tope legal.
6. Inicio de uso del Libro de Viáticos anterior a su rúbrica.
7. Inicio de uso del Libro de Caja y Bancos anterior a su rúbrica.
8. El Libro de Notas y Memos, Libro de Informes y Providencias, de Oficios Judiciales y de Registros de la Dirección de Información y Atención al Público ha sido utilizado con carácter previo a la rúbrica de La Jefatura de Gabinete de Ministros.

¹⁶ Resolución 92-SSG-SSD-1999: Organiza a través de la Dirección General Guardia de Auxilio “Unidades de Trabajo de Mantenimiento Urbano Menor”, para prestar servicios en las áreas geográficas de los CGP (Art. 1º) Los CGP, en base a diagnósticos propios de las demandas ingresadas en el Sistema de Reclamos, propondrán a las UTMUM la programación de los trabajos de Mantenimiento Urbano Menor y éstas informarán, dentro de los 5 días, el tiempo y forma de su realización (Art.3º). Los CGP informarán a la Dirección Guardia de Auxilio sobre el cumplimiento de las tareas programadas. Dicho informe se utilizará para la evaluación del servicio (Art. 4º).

METAS FÍSICAS

En cuanto a la elaboración de las metas físicas cabe destacar que la unidad de medida seleccionada (personas atendidas), no permite evaluar el desempeño o eficiencia de la gestión del organismo por cuanto su tarea específica se limita a la recepción de trámites y direccionamiento de los mismos a las áreas pertinentes, sin intervenir en el seguimiento, y satisfacción del mismo.

9. No se elaboraron los informes trimestrales que permiten evaluar su cumplimiento.
10. No se elaboran metas físicas abiertas por actividad que desempeña el CGPC.

DIRECCIÓN GENERAL

11. El Centro de Gestión y Participación Comunal N° 5, carece de Manuales de Misiones y Funciones, como así también de Manuales de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Con relación a lo prescripto por el Decreto 1958-GCBA-1998 en sus Anexos I (Servicios de Gestión Desconcentrada) y III (Responsabilidades Primarias y Acciones):

12. No se realiza difusión a través de la Radio del Gobierno sobre los servicios que presta el CGPC.
13. Falta de espacio físico y de señalética adecuada en cada delegación descentralizada.
14. El área no contó con Jefe de Departamento de Ventanilla Única en el período auditado.
15. El área Departamento de Desconcentrados cuenta con un Jefe de Departamento a cargo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL

16. Ausencia de delimitación de funciones a nivel de Dirección y Departamento, lo que genera superposición de tareas.
17. Durante el año 2008, la Dirección Sociocultural no ha confeccionado encuestas ni mediciones para detectar las necesidades socioculturales en la zona. Asimismo, no cuenta con una base de datos sistematizada que comprenda toda la labor desempeñada por la Dirección.
18. De la situación antes descripta, deviene la falta de planificación de la oferta sociocultural en el área, situación ésta que dificulta la implementación de políticas de acción dirigidas a satisfacer demandas puntuales de la población que habita en la zona.
19. Los recursos humanos de la Dirección, su disponibilidad de fondos y la calidad de sus recursos informáticos son insuficientes para la realización de los cursos y eventos que podrían conformar su oferta de bienes y servicios.
20. No existe documentación fehaciente que demuestre las intervenciones en materia de emergencias sociales, ayuda al hogar, asistencia y tratamiento a los contribuyentes.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO BARRIAL

21. No se realizaron acciones de mantenimiento barrial, lo que implica la insatisfacción de la demanda social respectiva en relación al funcionamiento de la cuadrilla.
22. No se lleva un registro sobre el control de: recolección de residuos domiciliarios; alumbrado público; control de trabajos en la vía pública por parte de empresas prestadoras de servicios públicos; obras públicas de pequeña escala y alcance local.
23. Falta de recursos humanos e informáticos para el logro eficiente de las tareas de la Dirección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN GENERAL

24 Visto los legajos en la sede del CGPC se ha detectado que:

- a) El 69,23 % de los legajos de planta permanente no contiene Currículum Vitae.
- b) En el 74,36 % de los legajos correspondiente al personal de planta permanente no consta la carga horaria
- c) El 79,49 % de las copias perteneciente a la documentación personal del personal de planta permanente no posee la constancia de “Visto Original”. Asimismo el 74,36 % de esta documentación personal, no está firmada por sus respectivos titulares.
- d) En el 33,33% de los legajos correspondiente al personal contratado bajo la modalidad “Locación de Servicios”, no obra copia del Contrato para el período 2008.
- e) En los legajos del personal correspondiente a la modalidades 948 y 959, el 64 % no posee Currículum Vitae. Asimismo en el 32 % no obra Certificado otorgado por el Registro Nacional de Reincidencia. Por otra parte, el 40 % carece de Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- f) En el 66,67 % de los legajos perteneciente a la modalidad de Contrato de Locación, no obra la Declaración Jurada que menciona la Ley N° 269.
- g) El 100 % de las copias perteneciente a la documentación del personal bajo la modalidad Locación de Servicios no posee la constancia de “Visto Original”. Asimismo el 88,89 % de esta documentación personal, no está firmada por sus respectivos titulares.

Situación ésta que no ha podido ser corroborada con el cruce de la documentación existente en los legajos centrales de cada uno de los agentes, por exceder el alcance de ésta auditoría.¹⁷

a) ¹⁷Manifestación del auditado en oportunidad de su descargo: “ a) En referencia a la falta de Currículo Vital en los legajos del personal de Planta Permanente esta unidad de organización entiende que de ser requisito para el ingreso de los agentes al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, los mismos deberían encontrarse en el Legajo Madre de la Dirección General de Recursos Humanos hoy Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos por ser esa repartición la encargada de realizar el ingreso de los agentes al GCBA, quien además es el Órgano Rector para la aplicación de la normativa al respecto.-

ESTRUCTURA EDILICIA

25. En la estructura edilicia se observa escalera posterior de acceso al 1er. piso de madera y con un ancho de 0.70 m. (debiera ser de 1 m.) y con alzada de escalones de 20 cm. (debiera ser de 18 cm.)
26. Altura de techo de 2.20 m., cuando para el uso de oficina debiera ser de 2.50 m.
27. Se observan aventanamientos abiertos en medianera hacia la autopista.

-
- b) En referencia a este punto se informa que debido a los diferentes cambios de carga horaria que puedan suscitarse en la representación, teniendo en cuenta que resulta necesario modificar los horarios de los agentes de acuerdo a la necesidades que surjan y con el fin de prestar un eficiente servicio al ciudadano, esta instancia no cree conveniente plasmar los horarios en los legajos, además y teniendo en cuenta lo establecido en el Dto. 710/97 se envía la información referida a la carga horaria y sus respectivas modificaciones, mensuales a la Dirección de Auditoría y Contralor de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos no obstante si esa Unidad de Organización entiende que debería figurar el mismo en los legajos se tomara en consideración.-
- c) Se tomara en consideración lo mencionado. Se aclara que los antecedentes con la leyenda es copia fiel son enviados a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su microfilmación y posterior agregado a su legajo madre, dejando mayormente en los “legajos copias” que obran en este establecimiento una fotocopia simple de lo anteriormente mencionado.
- d) En referencia a este punto se informa que este organismo no es el encargado de realizar las contrataciones de Locación de Servio, ni el solicitante de los requisitos para poder cumplimentar dicho contrato, se hace saber que toda documentación para la tramitación del mismo es entregada por el interesado en la Dirección General técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Jefatura de Gabinete, quien no envía a esta unidad de organización copia de los contratos mencionados.
Cabe aclarar que si existen carpetas con los datos primordiales de los agentes contratados bajo esta modalidad es meramente informativo y a los fines de contar con la información básica de las personas.-
- e) En referencia con este punto se informa que tanto el currículo Vital, como los certificados de reincidencia y las declaraciones de incompatibilidad fueron entregados y firmados por los agentes directamente en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Gabinete, quien fuera en su momento el encargado de manejar la información, requisitos y confección referida a esta Modalidad de Contrato en Empleo Público.
Motivo por el cual no obra en la totalidad de los contratos dicha información, contando en algunos casos con dichos antecedentes porque ha sido solicitada por la Dirección General mencionada por nuestro intermedio, lo cual permitió hacer copia de dichos antecedentes.-
- f) Al igual que en el punto anterior el área encargada de solicitar dicha requisitoria es la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Jefatura de Gabinete, razón por la cual no obra antecedente en el Legajo Copia.-
- g) Cabe aclarar que al igual que en el punto (d) que si existen carpetas de datos patrimoniales de los agentes contratados bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicio es meramente informativo y a los fines de contar con la información básica de las personas, ya que como anteriormente se expresa la confección y solicitud de requisitoria para los mismos es entregada por el personal en mano en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministro de Jefatura de Gabinete.-

28. Sector de planta baja, oficinas de Rentas y Registro Civil, con salida de emergencia sin señalizar, por lo cual, ante emergencia el escape puede ser muy difícil.
29. En el acceso principal al primer piso del edificio, se observa escalera sin rampa y con baranda de un solo lado.
30. Desde la plaza mantenida por el CGPC se observan cables y sistemas de electricidad engomados.
31. Se observa en las instalaciones, tubos de iluminación sin protección que los contenga frente a caídas eventuales.
32. Las escaleras internas del edificio carecen de doble baranda y de antideslizantes.¹⁸
33. Inexistencia de rampas y/o ascensores de acceso al edificio principal.
34. Los depósitos y archivo no poseen ventilación ni luz artificial.
35. Incumplimiento de señalética.
36. Inexistencia de alarma de incendio.
37. Los equipos de iluminación de emergencia se encuentran conectados pero sin baterías que los alimenten.
38. Incumplimiento de condiciones de orden y limpieza en el sector terraza.
39. Los baños no cumplen con las mínimas condiciones de limpieza y estructura.
40. Se observa la falta de planos de gas, luz e instalaciones nuevas.

¹⁸ “El Organismo al contestar el descargo ha acompañado fotos de haber supuestamente subsanado la falta de antideslizantes, conforme se puede desprender de las mismas, sin haber sido corroborado tal circunstancia por el equipo de auditoría” Texto incorporado en instancia de Comisión de Supervisión AGCBA

16. Recomendaciones.

- 1) Instar acciones tendientes a la coordinación entre los diferentes servicios prestados por Delegaciones de las unidades centrales en materia de Mantenimiento Urbano y Obras Conexas.
- 2) Dar cumplimiento al Acuerdo de Gestión entre la Subsecretaría General y Subsecretaría de Descentralización respecto a la posibilidad de proponer trabajos de mantenimiento urbano en base a denuncias que reciben.
- 3) Ejercer plenamente las acciones y competencias conferidas.
- 4) Planificar la capacitación del personal teniendo en cuenta el perfil del puesto y las cualidades personales del mismo.
- 5) Respetar los topes establecidos legalmente para la realización de gastos por caja chica.
- 6), 7), y 8) Realizar la rúbrica de los Libros en forma anterior a su utilización.
- 9) Elaborar los informes trimestrales de modo de poder evaluar el cumplimiento de metas físicas y en caso que los mismos ya no sean exigibles o funciones, promover la derogación de la normativa que dispone la obligación de su confección.
- 10) Elaborar metas físicas abiertas por actividad.
- 11) Promover la confección y aprobación de Manuales de Normas y Procedimientos, así como del de Misiones y funciones a fin de estandarizar el trabajo desempeñado y optimizar el mismo.
- 12) Utilizar la herramienta de difusión a través de la Radio del Gobierno sobre los servicios que presta el CGPC.
- 13) Adecuar la señalética existente en cada delegación descentralizada.
- 14) y 15) Activar los mecanismos tendientes a la cobertura de la vacante del puesto de Jefe de Departamento de Ventanilla Única y Jefe de Departamento de Desconcentrados.

- 16) Coordinar las tareas de Dirección y Jefatura de Departamento a fin de evitar superposiciones.
- 17) Elaborar sistemas de detección de necesidades socioculturales en la zona del CGPC y sistematizar la labor en la Dirección Sociocultural.
- 18) Planificar la oferta sociocultural de área.
- 19) Adecuar los recursos humanos e informáticos, así como la disponibilidad de fondos de la Dirección Sociocultural a su capacidad de generar eventos en la zona.
- 20) Documentar intervenciones en materia de emergencias sociales, ayuda al hogar, asistencia y tratamiento a los contribuyentes, a fin de conservar adecuada constancia de las mismas.
- 21) Dar cumplimiento a las acciones de mantenimiento barrial a fin de satisfacer la demanda social.
- 22) Confeccionar un registro de: recolección de residuos domiciliarios; alumbrado público; control de trabajos en la vía pública por parte de empresas prestadoras de servicios públicos; obras públicas de pequeña escala y alcance local.
- 23) Adecuar los recursos humanos e informáticos a las necesidades de la dirección.
- 24) Dar cumplimiento a la normativa que dispone la documentación que deben contener los legajos de personal y en caso de tratarse de documentación centralizada dejar la debida constancia en el legajo.
- 25) a 40) Dar cumplimiento a cuestiones referidas a incumplimiento de señalización y requisitos de seguridad que deben ser cumplimentados y otras que derivan de la falta de adecuación del edificio sede del CGPC al uso que se le da actualmente y que requieren de un rediseño total o asignación de un nuevo inmueble. Para las segundas deben instarse las acciones tendientes a reinstalar la sede del CGPC en un edificio apropiado a tal fin.

17. Conclusión.

Los Centros de Gestión y Participación ven dificultado su accionar por los escasos recursos con que cuentan para cumplir con sus responsabilidades, por carecer de facultades para instar a los organismos centrales a realizar acciones conjuntas, por no tener competencia sobre los organismos desconcentrados a fin de realizar una gestión mancomunada y por no participar de la planificación y ejecución de su propio presupuesto. Estas son sólo algunas de las limitaciones que derivan en la dificultad del CGPC de cumplimentar con sus misiones y funciones establecidas por el decreto 1958/98, sus complementarios y modificatorios.

No obstante lo expuesto se puede concluir que, con los recursos materiales, tecnológicos, infraestructurales y humanos con que cuenta el CGPC Nº 5, ha realizado una gestión razonable en términos de economía, eficiencia y eficacia considerando las limitaciones impuestas por la asignación de un edificio no adecuado a las misiones y funciones asignadas.

Anexo I: Normativa

Normativa	Fecha	Descripción
Constitución Ciudad Autónoma de Buenos Aires		La cláusula transitoria Decimoséptima establece que la primera elección de los miembros de la Junta Comunal (art. 130) debe tener lugar en un plazo no menor de cuatro años ni mayor de cinco años contados desde la sanción de la Constitución. Hasta entonces el Poder Ejecutivo adoptará medidas que faciliten la participación social y comunitaria en el proceso de descentralización. El Título VI integra el capítulo referido a las Comunas (arts. 127 y ss.)
Decreto N° 13 -GCBA – 96	09-08-96	Dispone la elaboración del Plan Ciudad y un Programa de Descentralización Administrativa. Delega en el Vice Jefe de Gobierno la elaboración de un proyecto de estructura y competencias para instrumentarlos.
Decreto N° 213-GCBA-96	30-09-96	Crea la Subsecretaría de Descentralización dependiente de la Vice Jefatura de Gobierno. Aprueba la estructura organizativa, objetivos y acciones de la misma, conforme Anexo I (como F/N aparecen en el organigrama, los CGP (1 a 16) y Anexo II. Transfiere a esta Subsecretaría todo el personal, patrimonio, presupuesto y responsabilidades de la Dirección General Desregulación, de la Dirección General de Relaciones con la Comunidad.
Resolución N° 1-VJGCBA-96	01-11-96	Crea el Consejo de Descentralización y Modernización de la Ciudad de Buenos Aires, integrado por el Subsecretario de Descentralización como su Presidente, por los Directores Generales de las Unidades de Organización dependientes de la Subsecretaría de Descentralización y por un representante de cada una de las Secretarías que conforman el Órgano Ejecutivo del GCBA. de Descentralización.
Decreto N°	04-12-96	Rectifica el decreto 213-GCBA-96 en lo

483-GCBA-96		referente a los F/N CGP los que tendrán rango de Dirección Gral. Modifica la denominación de Dirección Gral Descentralización Administrativa por Descentralización, dependiente de la Subsecretaría de Descentralización Área de la ViceJefatura de la Ciudad de Buenos Aires.
Resolución N° 2-SSD-97	24-02-97	Delega en los Directores General de los F/N CGP las funciones específicas. Los Directores Generales de los Centros llevaran a cabo las actividades y proyectos que les encomiende la Subsecretaría a través de la Dirección General de Descentralización presentando los informes de gestión periódicos. La Dirección General de Descentralización deberá designar un responsable administrativo en cada uno de los F/N CGP en que no se hayan designado Directores Generales.
Resolución N° 4-VJGCBA-97	02-05-97	Escinde Zonas ya divididas en secciones electorales por el art. 39 de la Ley Orgánica Municipal 19.987.
Decreto N°850-GCBA-97	30-10-97	Crea el Cuerpo de Delegados Comunales conformado por tres miembros dependientes de la Jefatura de Gobierno. Asesorarán al Jefe de Gobierno en la articulación de una agenda de gobierno para la unidad territorial correspondiente a los CGP, interviniendo en la relación con las instituciones comunitarias zonales. Serán designados y removidos por el Jefe de Gobierno y no gozarán de estabilidad y sus funciones cesarán de pleno derecho en el momento en que las autoridades a las que presten asesoramiento finalicen su gestión.
Resolución N° 739-SPyS-SSD-97	08-01-98	Los Directores de los CGP, serán los receptores de los reclamos y las solicitudes por parte de los contribuyentes para la reparación de aceras de la Ciudad que ejecutará la DGOP. Asimismo, programa conjuntamente con la Inspección de Obra la ejecución de las aceras a reparar, previa realización del relevamiento de reclamos.
Resolución	30-01-98	Aprueba las normas de procedimiento para la

Nº 29-SSPU-SSD-97		gestión descentralizada de los servicios y actividades inherentes al Código de Planeamiento Urbano y Código de la Edificación (experiencia piloto para los CGP 3,7,9 y 13). Se establecen actividades y servicios a descentralizar conforme Anexo I. Los Directores Generales de los CGP, serán los receptores de las denuncias.
Resolución Nº 13-SSPU-SSD-98	28-08-98	Incorpora al Anexo I de la Resolución conjunta 29-SSPU-SSD-97 normas de procedimiento para la gestión descentralizada para actividades inherentes al Código de Planeamiento Urbano y al de la Edificación, en relación con las aceras.
Resolución Nº 10-SSPyDC-SSD-98	25-09-98	Aprueba las normas de Procedimiento para coordinar las prestaciones de los Servicios Sociales Zonales (Decreto 7975/85, BM 17.652), en los CGP, conforme Anexo I y II).
Decreto Nº 1958-GCBA-98	14-10-98	Establece los servicios de gestión desconcentrada que deberán prestar los CGP (Anexo I). Aprueba la estructura organizativa (Anexo II) y establece la responsabilidad primaria y esquema de acciones del CGP 3, 7 y 13 (Anexo III). Aprueba las acciones del Cuerpo de Delegados Comunes (art. 4º, Anexo IV) Establece obligación llevar registro de entidades y asociaciones sin fines de lucro (art. 5). Indica que los CGP instrumentarán un Sistema de “Ventanilla Única” de atención al público que será desarrollado por la Subsecretaría de Descentralización juntamente con las áreas centrales (art. 10º). Indica que en cada CGP funcionará una unidad polivalente encargada de ejercer el poder policía local (art. 11º). La transferencia de personal necesario para cumplir con este decreto se hará desde las áreas centrales (art. 12º).

		La Subsecretaría de Descentralización en consulta con las áreas competentes, dictará normas de procedimiento para el cumplimiento de la gestión desconcentrada de los servicios previstos (art. 13°).
Decreto N° 2.516- GCBA-98	27-11-98	Modifica al Código de Habilitaciones y Verificaciones. Faculta a los CGP a otorgar los permisos de las actividades indicadas en el Anexo I (art. 21°).
Decreto N° 2.822- GCBA- 98	10-02-99	Crea la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Descentralización de la Subsecretaría de Descentralización del GCBA (exceptuándose lo establecido en el Cap. VII, inc. g) del Anexo del Decreto 1711/94, BM 19-8-68).
Resolución N° 1-SSD- SSG-99	12-02-99	Instrumenta el Sistema de “Ventanilla Única” de acuerdo a los términos del Art. 3° del Decreto 1958/98 (B.O N° 549). Describe el conjunto de trámites que en una primera etapa se recibirán en el Sistema (art. 2°, Anexo I). Indica el procedimiento a utilizar.
Resolución N° 31-SSD- 98	23-02-99	Aprueba las Normas Indicativas de Procedimiento para la solicitud de permisos y/o servicios con los CGP, que como Anexo I forma parte integrante de la Resolución. Incorporación de actividades del CGP.
Resolución N° 2- SSRyAT- SSD-98	12-03-99	La Ventanilla Única funcionará en los CGP como oficina de información, atención al público, recepción y respuesta a los trámites y actuaciones iniciados en los mismos. La Dirección de Rentas afectará personal de su dependencia para desempeñarse en las V.A.U. Comenzará a funcionar en forma experimental en el CGP N° 13, a partir del 23-11-98, ampliándose el día 7-12-98 al CGP N° 7 y el 21-12-98 al CGP N° 3. En base a la evaluación de la experiencia piloto se extenderá su funcionamiento al resto de los CGP.
Resolución N° 180- SSTyT-99	30-03-99	Autoriza con carácter experimental y evaluatorio a los CGP afectados a cerrar el tránsito a través de la Policía Federal de 8:00 a

		14:00 hs., los días domingo y feriados nacionales.
Resolución Nº 192- SOySPyTyT -SSD-99	28-05-99	Aprueba Normas de Procedimiento para la Gestión Desconcentrada en la Reparación de Baches (Anexo I). La Dirección General de Obras Públicas organizará ocho cuadrillas de Trabajo de Bacheo, que serán afectadas una cada dos CGP, atendidos en forma exclusiva, semana por medio (art. 1º). Los CGP tendrán a su cargo la programación de la ejecución local del bacheo, identificando las calles afectadas e indicando las acciones prioritarias a ejecutar (art. 2º). Las áreas de la Administración Central deben remitir las actuaciones administrativas generadas por la reparación de baches al CGP que corresponda (art. 3º).
Decreto Nº 1065- GCBA-99	02-06-99	Transfiere la Dirección de Servicios y Consejos Vecinales dependiente de la Dirección General Relaciones con la Comunidad, a la Dirección General de Descentralización, con todo su presupuesto y patrimonio personal (art. 1º). Modifica las estructuras organizativas de las Dirección General Descentralización y Relaciones con la Comunidad (art. 7º, Anexo I y II). Modifica los Decretos 213-GCBA-96 y 266-GCBA-97.
Resolución Nº 92-SSG- SSD-99	21-07-99	Organiza a través de la Dirección General Guardia de Auxilio “Unidades de Trabajo de Mantenimiento Urbano Menor” para prestar servicios en los CGP (art. 1º). En base a diagnósticos propios de las demandas ingresadas en el Sistema de Reclamos propondrán a las UTMUM la programación de los Trabajos de Mantenimiento Urbano Menor (art. 3º)
Disposición Nº 1-SSD- DGVyH-99	02-08-99	Aprueba las normas de Procedimiento para la Gestión Desconcentrada de los servicios y actividades inherentes al Código de Habilitaciones y Verificaciones (art. 1º, Anexo I y II). Las actividades y servicios que por el art. 1º se desconcentran, constituyen en una

		primera etapa una experiencia piloto (art. 19 del Decreto 2516/98). Primera etapa CGP 3, 7 y 13 y en una próxima etapa los N° 1 y 2 Sur. Éstos serán los organismos receptores de “Solicitudes de Permisos de actividades en la Vía Pública” y Denuncias sobre el Código de Habilitaciones y Verificaciones, Código de la Edificación y Planeamiento Urbano, conforme art. 19 párrafo 2° y art. 21 del Decreto 2516/98. El tratamiento de las habilitaciones en otras zonas de la Ciudad será atendido en la forma habitual por la DGVyH (art. 1° del Anexo I).
Resolución N° 229-SG-99	14-09-99	Faculta a la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones, en relación al Decreto 2516/98, Anexo II, carácter transitorio, a tramitar solicitudes, permisos y aplicar la legislación vigente, hasta tanto los CGP, conforme con el art. 21 del mencionado Decreto, estén en aptitud reglamentaria de hacerse cargo de tales funciones.
Decreto N° 2.022-GCBA-99	27-10-99	Crea en el ámbito de la Subsecretaría de Descentralización, como organismo F/N, la Unidad de Coordinación Desarrollo y Mantenimiento Barrial, que estará a cargo de un Coordinador, que tendrá el nivel retributivo de Director General. Aprueba la Responsabilidad Primaria. La Subsecretaría de Descentralización supervisa la gestión de la Unidad a través de la Dirección General Descentralización.
Disposición N° 2-SSD-DGRH-99	30-09-99	Aprueba los perfiles de Director de Desarrollo y Mantenimiento Barrial, Director de Información y Atención al Público, Director de Desarrollo Socio Cultural, Jefe de Departamento de Coordinación de Servicios Descentralizados, Jefe de Departamento de Ventanilla Única. Jefe de Departamento de Obras y Mantenimiento, Jefe de Departamento de Control y Fiscalización, Jefe de Departamento Cultural y de Mediación Comunitaria, Jefe de Departamento de Promoción Social y Jefe de

		Departamento de Administración General. Aprueba el procedimiento para la selección de candidatos a Director y Jefe de Departamento para los CGP N° 1, 2N, 2S, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14E y 14O.
Decreto N° 2.237- GCBA-99	06-12-99	Extiende a los F/N Direcciones Generales de los CGP 1, 2N, 2S, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14E y 14 O, la estructura organizativa aprobada por el art. 3° del Decreto 1.958-GCBA-98, conforme Anexo I (Organigrama) y II (Responsabilidad Primaria y Acciones).
Decreto N° 2.377- GCBA-00	10-01-00	Transfiere las Direcciones Generales Guardia de Auxilio y Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de la Subsecretaría General a la Subsecretaría de Descentralización.
Resolución N° 1-SSMU- SSD-00	24-01-00	Aprueba las normas de procedimiento para la implementación del Mantenimiento Integral de la Vía Pública (Anexo I).
Resolución N° 2- SSRyAT- SSD- 00	29-02-00	Establece la puesta en marcha del Centro Único de Atención Telefónica.
Resolución N° 3- SSRyAT- SSD-00	29-02-00	Amplía lo dispuesto en la Resolución 2-SSRyAT-SSD-99 (que indica el funcionamiento del Sistema de Ventanilla Única) a los CGP N° 1, 2N, 2S, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14E y 14 O.
Decreto N° 229- GCBA-00	21-03-00	Suprime la Dirección General Adjunta de la Dirección General Descentralización dependiente de la Subsecretaría Descentralización, área de la Vice Jefatura del GCBA. Modifica las denominaciones de las Direcciones Generales Descentralización, de Relaciones con la Comunidad y de Desregulación, Normatización y Control de Gestión, por las de, Dirección General Desarrollo Comunitario y Dirección General Desregulación y Normatización, respectivamente, dependientes de la Subsecretaría de Descentralización. Crea la Dirección General Adjunta de la Dirección General Desarrollo Comunitario. Aprueba

		responsabilidades primarias (Anexo I).
Decreto N° 1.015- GCBA-00	19-07-00	El poder de Policía que detentan la DGVH, la DGCCA y DGFOyC será ejercido en el ámbito local por la unidades polivalentes de cada CGP conforme a los términos del Art. 11° del Decreto 1958/98 y arts. 4°, 5° y 6° del presente Decreto. Aprueba funciones, competencias y procedimientos de las áreas centrales mencionadas en el decreto, de la Dirección General de los CGP, de los Jefes de Departamento de Inspecciones y Departamento de Habilitaciones, Permisos y Fiscalización de Obras de los CGP y de los Inspectores destacados en los CGP (Anexo I). Dec. N° 2516/98. Res. N° 29/97. Dis. N° 1/99.
Decreto N° 1.213- GCBA-00	04-08-00	Crea en el ámbito de la Jefatura de Gobierno y como F/N la “Coordinación del Plan Estratégico” con cargo de Subsecretaría. Aprueba los objetivos (Anexo I). Será el encargado de coordinar las competencias y actividades encuadradas en el marco del proyecto ARG/97/007 aprobado por Decreto 486-GCBA-99
Decreto N° 1.361- GCBA-00	07-08-00	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo del GCBA. Transfiere la Subsecretaría de Descentralización del Vice Jefe de Gobierno al ámbito del Jefe de Gobierno modificando su estructura organizativa (art. 9°). Transfiere la Dirección General Guardia de Auxilio dependiente de la Subsecretaría de Descentralización, la que pasa a denominarse Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias, a la Subsecretaría de Servicios Generales (art. 10°). Anexo I / 2 (Organigrama)
Decreto N° 1.794- GCBA-00	26-10-00	Ratifica el Decreto 1213-GCBA-00 en todos sus términos, modificando en tal sentido el Anexo I/2 del Decreto 1361-GCBA-00 (en este último se había omitido incluir en el Anexo al organismo F/N Coordinación del Plan Estratégico).

Resolución N° 1-SSD- CPE- SSLyT-00	01-11-00	Apruébese Acuerdo de Gestión para llevar a cabo un plan de trabajo conjunto. La Coordinación del Plan Estratégico prestará servicios de asistencia técnica a través del Proyecto ARG/97/007 aprobado por Decreto N° 486-GCBA-97 y sus modificatorias N° 1733-GCBA-98 y 1797-GCBA-99. Define acciones prioritarias de asistencia técnica: prestar asistencia técnica para procesos de selección de personal; capacitar en los puestos de trabajo a los distintos niveles profesionales; trabajar en el diseño de la imagen institucional; localizar nuevos inmuebles para posibles futuras sedes o subsedes comunales; proponer programas de necesidades y proyectos definitivos de obras para los llamados a licitación para la construcción de sedes o subsedes para los CGP's / Comunas.
Decreto N° 1988- GCBA-00	07-11-00	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo del GCBA (Organigrama, Anexo I/2). Transfiere la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Subsecretaría de Descentralización a la Subsecretaría Legal y Técnica (art. 7°). Crea la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Descentralización Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Descentralización (art. 8°). Modifica la denominación de la Dirección General de Desregulación y Normatización dependiente de la Subsecretaría de Descentralización por la de Dirección General de Normatización y Coordinación de Gestión Administrativa (art. 9°). Suprime el Cuerpo de Delegados Comunales (creados por el Decreto 850-GCBA-97) dependientes del Jefe de Gobierno (art. 51°).
Resolución N° 107- SSSGLES- SSD-00	19-12-00	Organización de 16 Cuadrillas de Trabajo de Mantenimiento Urbano Menor.

Decreto N° 2.358- GCBA-00		Autoriza al Subsecretario de Descentralización a suscribir contratos de locación de servicios para cumplir funciones de Delegado Comunal de la Subs. Descentralización en el ámbito de los CGP.
Resol. N° 3 SSD -00	09-02-00	Establece la puesta en marcha del Centro Único de Atención Telefónica cuyo objetivo es recibir reclamos, denuncias y brindar orientación sobre todo tipo de trámites que se efectúan ante el GCBA, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Descentralización a través de la Dirección General Descentralización.
Resolución N° 2- SSRAT- SSD-00	09-03-00	Establece las funciones de los Delegados Comunales. Indica que el ámbito de funcionamiento es dentro de las instalaciones del CGP, el que deberá proveer de todos los elementos necesarios para su correcto desempeño.
Decreto N° 654- GCBA-01	10-05-01	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la CABA. Crea la Dirección General de Servicios Sociales Zonales dependiente de la Subsecretaría de Descentralización (art. 16). Suprime la Dirección General de Políticas Sociales de la Subsecretaría de Promoción y Desarrollo Comunitario de la Secretaría de Promoción Social y transfiere a la Dirección General de Servicios Sociales Zonales de la Subsecretaría de Descentralización el patrimonio, personal y presupuesto que hubiere sido seleccionado con el procedimiento de concurso en la Subsecretaría de Descentralización. Transfiere el patrimonio, personal y presupuesto del programa de Planificación y Proyectos Sociales de la ex Dirección General de Políticas Sociales a la Dirección General de Servicios Sociales Zonales dependiente de la Subsecretaría de Descentralización.
Resolución N° 97-SPS- CPE-01	11-05-01	Establece que la Coordinación de Plan Estratégico prestará servicios y asistencia técnica a través del Proyecto ARG-97-007

		aprobado por Decreto 486-GCBA-97 y sus modificatorios 1733-GCBA-98, y 1797-GCBA-99. Indica las acciones prioritarias de Asistencia Técnica.
Resolución N° 1-SSTR-01	31-05-01	Implementación del programa denominado “Oficinas de Intermediación Laboral”.
Resolución N° 04 - SECLYT	01-06-01	Aprueba la gestión con carácter de prueba piloto a través de la figura “Delegación Mesa General de Entradas y Salidas de Archivo” que funcionarían el CGP N° 7.
Resolución N° 27-SJyS-SSD-01	07-06-01	Normas de procedimiento para la gestión desconcentrada del Plan de Prevención del Delito.
Resolución N° 158-SPS-SSD-01	29-06-01	Constituye los Servicios Sociales Zonales en los CGP e indica sus funciones (Anexo I). Dispone que el Director General Servicios Sociales Zonales coordinará con los Directores Generales de los CGP (1 a 16) las tareas a llevar a cabo en el ámbito territorial de acuerdo con las políticas generales que fije la Secretaría de Promoción Social.
Resolución N° 59-SSMayEP-SSD-01	14-09-01	Normas de procedimiento para la gestión descentralizada de las tareas del personal de guardianes de espacios verdes.
Resolución N° 182-SJyS y SD-2001	19-09-01	Apruébense procedimientos relacionados con la implementación del programa de mediación comunitaria. Se seleccionarán mediadores comunitarios que realizarán sus trabajos en los CGP. Destacará en cada CGP un empleado administrativo para recibir las consultas y solicitudes de mediación.
Resolución N° 1-SSD-01	28-09-01	Normativas de procedimiento para la gestión descentralizada de las prestaciones correspondientes a la Ley 257 de la conservación de frentes y balcones.
Decreto 1612-GCBA-2002	03-12-02	Aprueba proyecto de contrato con la UTN referido al servicio integral de procesamiento y administración de infracciones de tránsito. Procesamiento de infracciones de tránsito. Implica el agregado de hasta 100 terminales y 50 impresoras; muchas en los CGP

Decreto 622-GCBA-2003	23-05-03	Apruébase reglamento de la Ley 992 de Creación del Programa de Recuperadores Urbanos. Funcionarán registros zonales en el ámbito de los CGP
Resolución N° 281-SDS- 2003	24-06-03	Créase el área de servicios desconcentrados con dependencia de la DG de la Mujer. Tiene por objeto coordinar la actividad de los servicios pertinentes localizados en los CGPs.
Resolución N° 381-SDSySDYP C-03	20-08-03	Articulación de tareas entre la DG de la Mujer y las Direcciones Generales de los CGP. Implica que cada uno de los CGP contará con la participación de al menos una delegada del área de la DG de la Mujer.
Convenio N°52-GCBA-2003	30-09-03	Cooperación entre GCBA y Facultad de Derecho UBA. Servicio de consultorio y patrocinio jurídico gratuito. A implementarse en el ámbito de los CGP.
Decreto 17-GCBA- 2003	02-08-01	Reglaméntase la Ley 757 de Procedimiento administrativo para la defensa de los derechos del consumidor y del usuario. En los CGP que actúen como Cabeceras Zonales se ubicará una Agencia de Defensa del Consumidor, atenderán las denuncias y prestarán orientación a través de las VAU.
Decreto N° 2.696/GCBA/03	10-12-03	Modifica la estructura organizativa del Poder ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Art. 78,79, 80, 81, 82, 83,84. Mediante el artículo 83 se transfieren los CGP a la órbita de la Subsecretaría de Descentralización.
Decreto N° 2.720/GCBA/ 03	17-12-03	Rectifica el Decreto N° 2696/GCBA/2003, B.O. 1836, relativo a la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la CABA.
Decreto N° 390 GCBA/05	23-03-05	Crea en cada CGP una Comisión Vecinal para el mejoramiento de la higiene urbana.
Disposición 6-DGCSSZ-2005	16-03-05	Implementación reorganización funcional.
Resolución N°26- DGT-2005	13-04-05	Aprueba la normativa referente al funcionamiento del libro de quejas existente en cada expenduría.

Decreto N° 613/GCBA/0 5	05-05-05	Asigna función crítica alta a los organismos fuera de nivel Centros de Gestión y Participación, dependientes de la Secretaria de Descentralización y Participación Ciudadana.
Resolución N° 1- SDYPCySJ T- 2005	27-09-05	Aprueba pautas de funcionamiento y el marco regulatorio y metodología operativa para la gestión del servicio “Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas” en los CGP.
Resolución N°3- SDYPCySJ T- 2005	27-09-05	Aprueba pautas de funcionamiento y el marco regulatorio y metodología operativa para la gestión del servicio “Procesamiento y Administración de Infracciones” en los CGP.
Ley 1777	01-09-05	Ley orgánica de comunas - descentralización - desconcentración - funciones - participación ciudadana - asuntos públicos - competencias - área de participa.
Decreto N° 350/GCBA/2 006	07-04-06	Estructura Orgánica funcional del Gobierno de la Ciudad.
Resolución N° 60/GCABA/M GPYDGC/20 06	18-05-06	Crea en el ámbito del MGPyDescent, el Gabinete de la Transición a las Comunas en el marco de la Ley 1.777-Ley Orgánica de Comunas.
Ley N° 1964	31-05-06	Establece que las Juntas Comunales serán la autoridad de aplicación de la Ley 1777.
Decreto N° 816/GCABA /06	03-07-06	Se disuelven los CGP, creándose al efecto los Centros de Gestión y Participación Comunal, bajo los límites de las Comunas, hasta que asuman sus funciones las primeras Juntas Comunales.
Comunicado y aviso N° 345/GCABA/ DGTALGPYD /06	09-08-06	CYA 345-06 Establece límites geográficos para los Centros de Gestión y Participación Comunal de acuerdo a la delimitación de las futuras comunas creadas por Ley 1777.
Ley N° 2034	13-12-07	Establece la obligatoriedad de entregar ejemplares de la Ley 1777 “Ley de Comunas”.