

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Con Informe Ejecutivo

**Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12
Proyecto N° 5.09.10 c**

....

**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 c

Nombre del Proyecto: Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12

Objeto: Centro de Gestión y Participación N° 12.

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 10 de septiembre hasta el 19 de diciembre de 2009.

Jurisdicción: 21

Unidad Ejecutora: 8177

Programas Presupuestarios: N° 16- Subprograma 13.

Equipo designado:

Auditor a cargo de tareas de campo: Dra. María Virginia Villamil

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, marzo de 2010.	
Código del Proyecto	5.09.10c	
Denominación del Proyecto	Gestión del CGPC 12	
Período examinado	Año 2008	
Programas auditados	16. Subprograma 13	
Unidad Ejecutora	CGPC 12. (8188)	
Objetivo de la auditoria	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 Gastos en Personal	\$ 1.582.240.-
	Inciso 2 Bienes de Consumo	\$ 42.629.-
	Inciso 3 Servicios no Personales	\$ 162.524.-
	Inciso 4 Bienes de Uso	\$ 3.522.-
	Total	\$ 1.790.915.-
Alcance	Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado, de los objetivos previstos y otros indicadores de gestión.	
Período de desarrollo de tareas de auditoria	Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 10 de septiembre al 19 de diciembre de 2010.	
Limitaciones al alcance	El equipo auditor no ha tenido acceso al detalle de la totalidad de los reclamos efectuados en el período auditado, lo que impidió el análisis de la función esencial del CGPC.	
Aclaraciones previas	. Para examinar la gestión del Centro de Gestión y Participación Comunal Nro. 5, se ha adoptado como criterio de auditoria 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 auditoria 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 auditoria 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 auditoria 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 auditoria (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 auditoria 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	1. Se puede observar que el programa 6, subprograma 13 está asignado al CGPC 12, pero la ejecución presupuestaria de dicho programa está realmente a cargo de la Sub Secretaría de Atención al Vecino, quedando sólo a cargo del organismo el manejo de las cajas chicas, los viáticos y la carga de para los móviles. 2. La coordinación con estas delegaciones es restringida. La Dirección del CGPC está limitada a las cuestiones relativas al espacio físico y horario de Atención al Público. Tal circunstancia dificulta el cumplimiento adecuado de lo dispuesto en la Resolución 2-SSD-97, art. 1º (B.O. 24-2-97) y otras normas que asignan responsabilidad a las distintas áreas que conforman la estructura del CGPC. 3. 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. 4. Se observa falta de diligencia en el resguardo del registro de reclamos frente al cambio del sistema con que se receptan y procesan los mismos. 5. No se elaboran metas físicas abiertas por actividad que desempeña el CGPC. 6. El predio de la calle Nahuel Huapi, que ocupa como depósito el CGPC N° 12 no cumplimenta en términos generales, la normativa en materia edilicia. 7. El depósito no cuenta con alimentación eléctrica propia. En el interior no cuenta con protección térmica adecuada, ni llaves de corte general, lo que lo torna peligroso para propios y terceros.
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, aún teniendo en cuenta limitaciones de tipo materiales, tecnológicas, infraestructurales y de recursos humanos, el CGPC 12, ha realizado una gestión razonable en términos de economía, eficiencia y eficacia. De todos modos resulta necesario prestar especial atención a la regularización de la situación del depósito de la calle Nahuel Huapi, así como de las instalaciones del CGPC, que definitivamente atentan contra el cumplimiento de sus misiones y funciones.
Implicancias	1. Lo observado quita autonomía al manejo del CGPC e impide el óptimo manejo que respete las prioridades diferenciadas por áreas dentro de la Ciudad. 2. La falta de coordinación hace a la duplicación de actividades y confusión de responsabilidades. 3. Ello conlleva a la falta de la adecuada información a fin de determinar prioridades de trabajos en las temáticas mencionadas- 4. Ello impide la emisión de opinión fundada en el seguimiento de las actividades del CGPC y cumplimiento de las metas. 5. La elaboración de metas por actividad implica la posibilidad de monitoreo de la gestión en tiempo real. 6. Ello implica el incumplimiento por el CGPC de la normativa que exige la Ciudad para los contribuyentes en general. 7. Implica la existencia de riesgos para el personal del CGPC y para terceros.

**Informe Final de Auditoría
Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12
Proyecto N° 5.09.10 C**

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° 12 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° 12, 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 10 de septiembre de 2009 y el 19 de diciembre 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° 2321/09 de fecha 04 de septiembre de 2009 al Director General del CGPC N° 12.
- Nota AGCBA N° 2527/09 de fecha 23 de septiembre de 2009 al Director General de Dirección de Mantenimiento de la Flota Automotor.
- Nota AGCBA N° 2528/09 de fecha 23 de septiembre de 2009 al Director General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.
- Nota AGCBA N° 2542/09 de fecha 23 de septiembre de 2009 al Director Gral. de Contaduría de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Nota AGCBA N° 2636/09 de fecha 01 de octubre de 2009 al Director General del CGPC N° 12.
- Nota AGCBA N° 2726/09 de fecha 09 de octubre de 2009 al Director General del CGPC N° 12.

Recopilación presupuestaria

- Recopilación y análisis de la información presupuestaria.
- Descripción del Programa 16, subprograma 13.
- Metas físicas del Programa 16, subprograma 13.

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 CGP Nro. 12;
- Análisis de anteriores informes de Auditoría, incluidos los de la AGCBA.
- Listado de personal, sus nombramientos, condición en que 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. Limitaciones al alcance:

4.1. El equipo auditor no ha tenido acceso al detalle de la totalidad de los reclamos efectuados en el período auditado, lo que impidió el análisis de la función esencial del CGPC.

5. ACLARACIONES PREVIAS

Para examinar la gestión del Centro de Gestión y Participación Comunal Nro. 12, se ha adoptado como criterio de auditoria 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 auditoria

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 auditoria 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 (*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 auditoria 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.

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.

Los *riesgos inherentes* del CGPC N° 12 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 12, se resumen en los siguientes:

- Aplicación de manuales de normas y procedimientos (sobre sus misiones y funciones, 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 auditoria (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 auditoria 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.

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

Área Crítica PLANIFICACIÓN

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 VECINO

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.

- 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.

Área Crítica PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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: Av. Gral. Paz (deslinde Capital-Provincia), vías del ex FF.CC. Mitre (ramal Suárez), Campana, Salvador María del Carril, La Pampa, Av. Dr. Rómulo Naón, Av. Monroe, Av. Dr. Ricardo Balbín, Franklin D. Roosevelt, Zapiola, Crisólogo Larralde, Av. Cabildo.

Su delimitación oficial comprende los barrios de Coghlan, Saavedra, Villa Urquiza y Villa Pueyrredón.

Su superficie es de 1.3 km², con una densidad poblacional de 13.862,30 habitantes/km². Tiene una población total de 18.021 habitantes, de los cuales 9.788, son mujeres y 8.233, son varones.

Ubicación

El Centro de Gestión y Participación presta servicios en el edificio ubicado en la calle Miller 2751 CABA.

El horario de atención es de 08:30 a 18:00 hs. y los teléfonos son 4522-9947. También pueden efectuarse reclamos sobre problemas vinculados con los espacios públicos de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Hs. Seguidamente se expondrán en detalle las actividades desarrolladas, con sus horarios de atención.

La dirección de correo electrónico (mail) del CGP es **cgpc12@buenosaires.gov.ar**

6. ESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO EDILICIO

El martes 20 de octubre de 2009 el equipo auditor concurrió al CGPC N° 12 a los fines de efectuar el relevamiento técnico del edificio y de sus instalaciones y verificar si han realizado arreglos edilicios referidos en las observaciones realizadas en el marco del proyecto de auditoría de marzo del 2005.

La sede del CGPC es un edificio de dos plantas, que originalmente fue una casa particular, luego una escuela y ahora pertenece al CGPC.

El edificio tiene dos accesos, uno por una rampa amplia, y el otro por donde se entra a la sala de casamientos, la cual esta remodelada, pintada y en buenas condiciones.

En la planta baja se encuentra la Dirección General junto a su Secretaria y el Gabinete de asesores, las oficinas están totalmente deterioradas, con grandes manchas de humedad, paredes descascaradas, con cables expuestos y falta de ventilación. Tienen aire acondicionado y luz de emergencia, en mal funcionamiento.

En el sector de Atención al Público y Reclamos, se ve la misma desprolijidad y el deterioro de las paredes, sobre los boxes de atención al público hay un techo falso, cerramiento del patio de la casa particular. El equipo central de ventilación no funciona, es por ello que se manejan con aire acondicionado.

En esta planta también se encuentran las oficinas de Servicio Social Zonal, Rentas / Infracciones, que es la continuación de Reclamos, Desarrollo Sociocultural, Caja y Tesorería, Oficina de Cultura y la Oficina de Rentas, todas se encuentran en las mismas condiciones, con humedades importantes, cables expuestos, falta de pintura, falta de limpieza, falta de ventilación al exterior en todos los ambientes, los detectores de humo no funcionan y la luz de emergencia funciona deficientemente.

Con respecto a los baños, hay baños de hombres y de mujeres, cuentan con todos los artefactos. Se observa falta limpieza. No hay baño para personas con necesidades especiales.

Al lado de los baños se encuentra un pequeño cuarto con uso de cocina, el cual es muy pequeño, (no cuenta con medidas mínimas reglamentarias y se encuentra muy desordenado).

En el resto de esta planta se encuentra el Registro Civil, Partidas, Nacimientos, DNI y Matrimonio, este sector cuenta con dos ventiluces de policarbonato, plano de salida, matafuegos y ventiladores. Hay un hueco en el

techo producido por filtraciones del agua cuando llueve, las paredes están despintadas y sucias.

En toda la planta baja las paredes están forradas de papeles y no se distingue la señalética necesaria.

A la segunda planta se accede por una escalera de 70 cm de ancho con baranda. En esta planta se encuentran las oficinas de Dirección de Desarrollo y Mantenimiento Barrial y la de Administración General de Personas. Están comunicadas entre si por un pasillo que da al exterior. Hay plano de evacuación y matafuegos.

De acuerdo a lo observado en la actual visita a este Organismo y comparando con el informe de auditoria del día 18 de marzo del 2005 se pudo constatar:

1. Cables expuestos en varios sectores del edificio (ver fotos N° 10, 14, 15, 24 y 28).
2. El interior del edificio presenta: locales que ventilan a otros locales, y falta de ventilación e iluminación natural en casi toda la planta baja (ver fotos N° 11 y 12).
3. Profesionales que deben atender temas de carácter privado en espacios públicos con una total falta de privacidad.
4. Instalaciones cloacales que presentan tapas de inspección dentro de una oficina y en una sala de espera a 50 cm. del escritorio de una funcionaria. Este edificio fue una casa particular y luego una escuela, el uso de origen determinó las secciones de las cañerías de los desagües cloacales las que no están preparadas para la cantidad de gente que trabaja hoy en este organismo.
5. El cielorraso de un sector de la sala de espera del Registro Civil armado con placas de Durlock presentaba en el anterior informe una rotura importante por efectos de filtraciones de agua de lluvia, en este momento el orificio en el cielorraso no solo no se arregló sino que es mucho mas importante (ver fotos N° 15, 16 y 30).
6. El edificio no presenta salidas alternativas de “emergencia” para caso de incendio, ni esta señalizada la salida de emergencia que coincidiría con la entrada del edificio o la entrada del Registro Civil.
7. No hay personal de mantenimiento para solucionar posibles arreglos dentro de los locales e instalaciones.
8. En varios lugares del edificio se pudieron ver fisuras en las paredes. (ver fotos N° 2, 8 y 24).

9. Hay en un solo lugar un plano de evacuación (ver foto N° 27).
10. No existe sistema correctamente instalado en lo que se refiere a luz de emergencia.
11. No cuenta con los matafuegos suficientes aprobados según el plano contra incendio (debería haber 15; y si bien existen 20, la realidad es que sólo 9 están habilitados) (ver fotos N° 9 y 27).
12. En todos los ambientes hay detectores de humo, pero no funcionan.

Depósito:

Calle Nahuel Huapi N° 4265

En el predio ubicado en la calle Nahuel Huapi N° 4265, se realizó un relevamiento de la estructura edilicia, el cual está compuesta por un portón de entrada y una puerta de servicio que contiene un escudo del Gobierno de la Ciudad. Además tiene un cartel que reza “uso de mantenimiento barrial”.

De las entrevistas realizadas con los jefes de departamento de administración Sr. Barreiro y de mantenimiento barrial Sr. Acosta, surge que en dicho depósito, que está subdividido internamente tienen guardados materiales de ambas áreas, como también una camioneta perteneciente a la persona que pernocta en el lugar. Además, la camioneta perteneciente al CGPC se guarda por la noche en el depósito.

En la recorrida se observaron bolsas de cemento endurecidas (aproximadamente 50 de 25 kg cada una), baldosas y ladrillos a la intemperie, también herramientas varias guardadas bajo llave en uno de los depósitos, máquina soldadoras, mezcladoras, etc.

En otro sector del depósito cerrado bajo llave está todo lo referente a muebles y útiles, papelería y asientos en desuso.

No cuentan con luz eléctrica propia, la luz es únicamente natural. El auditado refiere haber requerido la instalación de luz propia.

El ingreso al predio está autorizado por el director general, el director de mantenimiento barrial y el director administrativo los cuales tienen las llaves del depósito de cada una de sus áreas.

Se observa falta de elementos de seguridad como extintores los cuales se encuentran distribuidos, uno en depósito y otro al ingreso al predio

1. El predio que ocupa como depósito del CGPC N° 12 no cumplimenta la normativa en materia edilicia.
2. Las llaves de ingreso son tres. Una en poder del Director General, otra el Jefe Departamento Administrativo y la última el Director de Mantenimiento Barrial.
3. Falta de orden y limpieza.
4. Se observaron una gran cantidad de cascos de protección para el personal, algunos de ellos vencidos.
5. El depósito no cuenta con medidor propio. Internamente no cuenta con llaves de protección térmica adecuada, ni llaves de corte general.
6. Falta de capacitación en cuanto al uso de elementos de protección personal (EPP).
7. El depósito no posee elementos de comunicación directa con el CGPC, atento que no hay teléfono.
8. El depósito no cuenta con extintores contra incendio, ni elementos similares.

Cabe aclarar, que durante el relevamiento in situ dentro del predio ocupado por el CGPC para la guarda de materiales, se observó la existencia de elementos personales tales como: cama con colchón, cocina alimentada a garrafa, etc.

Consultada la persona que recibió al equipo de auditoria, explicó que pertenece a la cuadrilla de mantenimiento urbano menor del CGPC N° 12 y que por la noche “dormita” en el lugar, desempeñando el papel de “sereno”.

Atento a la ausencia de elementos de protección contra incendio en el depósito relevado, el equipo de auditoria puso en conocimiento del Director de Mantenimiento Barrial y Jefe Departamento Administrativo la situación, solicitando se incorporen los mismos a la brevedad.

Sistemas de Seguridad, Higiene y Equipos de Protección Contra Incendio Edificio Miller 2751

Escaleras Internas: No cumple con el ancho mínimo. No tienen barandas ni antideslizantes.

Medios de egreso: No presenta salida de emergencia, la única salida es la principal. No cumple con las medidas correspondientes, **s/CE 8.2.3.**

Rampa de acceso: Cumple con la rampa para el acceso.

Tipos de extintores: No cuenta con los matafuegos suficientes aprobados según el plano contra incendio (debería haber 15; si bien existen 20, de éstos, sólo 9 están habilitados).

Instalaciones eléctricas: Hay cables expuestos en varios sectores del edificio, s/CE 8.10.1.14.

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

Puesta a tierra: Cumple.

Iluminación: Falta de luz natural en casi todos los sectores de planta baja.

Ventilación: Falta de ventilación, oficinas ventilan con otras oficinas en casi toda la planta baja.

Revestimientos: Todas las paredes se encuentran en mal estado, filtraciones de agua, fisuras, despintadas, rotas y desprolijas. Hay sectores donde el cielo raso tiene filtraciones importantes.

Altura de techo: Cumple con la altura mínima necesaria, s/CE 4.6.2.1.

Plan de evacuación y simulacro en casos de incendio: El personal tiene hecho el curso de plan de evacuación, s/CE 8.2.5.

Plano de evacuación: En todo el edificio se encuentra un solo Plano de evacuación, s/CE 8.2.4.

Personal a cargo de emergencias: Falta de capacitación del personal en materia de seguridad y higiene en el trabajo, es muy escasa.

Depósitos y archivos: No poseen un lugar de archivo.

Señalética: No cumple.

Alarma incendio: No cumple.

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

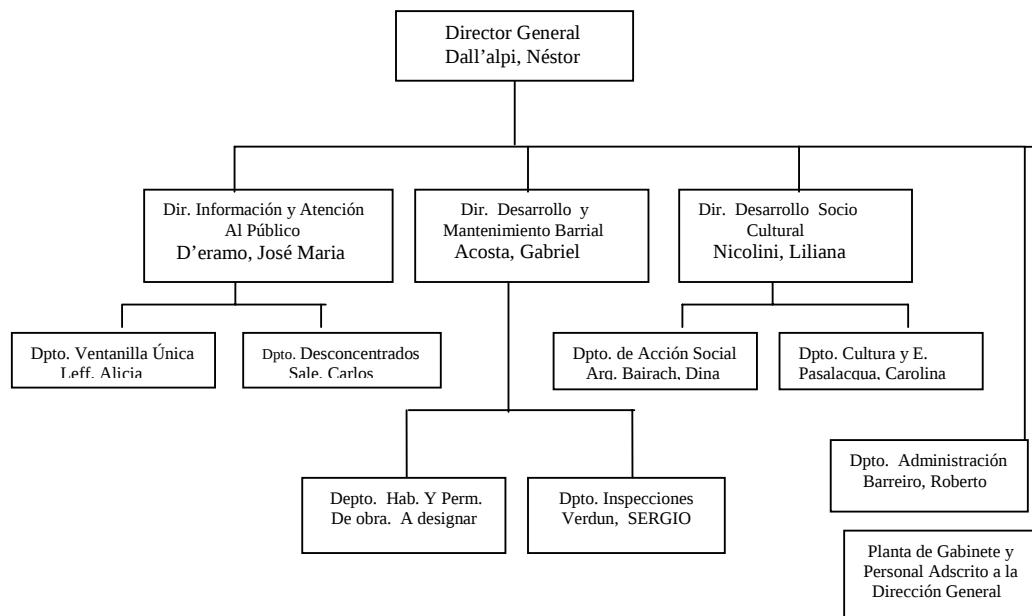
Detector de Humo: Están instalados pero no funcionan.

Orden y limpieza: No cumplen con la limpieza necesaria, falta de pintura.

Baños: No cumple con las condiciones mínimas de limpieza y estructura. No hay baño para discapacitados.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA CGPC 12



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 13. CGPC 12**

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 12

La actividad de atención al vecino involucra a todas las áreas que tiene 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 a 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 de 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 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 la 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.

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.

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 12, funcionan los siguientes servicios desconcentrados:

- **Desarrollo Social**

Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes

Es un espacio de consulta para niños, adolescentes y su familia. Se trabaja en la protección y promoción de sus derechos.

Lunes a jueves de 9.00 a 16.00 hs.

Programa Proteger

Centros de atención y orientación para personas mayores víctimas de maltrato. El programa contempla acciones dirigidas hacia la población mayor, su familia y su entorno. Importante: sólo se pueden denunciar hechos ocurridos en la Ciudad de Buenos Aires.

Lunes a viernes de 9.00 a 16.00 hs.

Servicio Social Zonal

³ También puede generar superposiciones o contraposiciones.

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.

Orientación, intervención profesional y articulación con otros programas para aquellas personas que, en situación de vulnerabilidad social, requieran de la ayuda brindada a través de los recursos del Ministerio de Desarrollo Social.

Lunes a viernes de 9.00 a 16.00 hs.

- **Asesoramiento jurídico**

Asesoramiento jurídico (Procuración General)

Asesoramiento y patrocinio no penal a través de letrados, principalmente en todo aquello referente a derecho de familia (alimentos, divorcios, tenencia, régimen de visitas, filiación y desalojo, entre otros).

Lunes, miércoles y viernes de 9.00 a 14.00 hs.

- **Mediación**

Mediación comunitaria

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

Lunes, miércoles y viernes de 12.00 a 18.00 hs.

- **Participación**

Presupuesto Participativo

Es un canal directo para que los vecinos definan las prioridades presupuestarias y las obras que se realizarán el año próximo.

Consultar telefónicamente. Tels. 4522-9947 / 4745

- **Salud**

Buenos Aires Transplante

“Elegí ser donante, la donación de órganos es un acto solidario”.
Concientización sobre ablación y transplante de órganos.

Lunes a viernes de 9.00 a 15.30 hs.

- **Trabajo**

OIL- Oficina de Intermediación Laboral

Inscripción en Programas de Empleo.
Intermediación laboral entre oferta y demanda de empleo.
Atención a beneficiarios del programa Jefes & Jefas de Hogar y población desocupada.
Derivaciones a cursos de formación profesional y capacitación laboral.

Lunes a Viernes de 9.00 a 15.30 hs.

- **Defensa del Consumidor**

Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor

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 precios entre la góndola y la caja.

Requisitos para realizar una denuncia: debe presentar una nota explicando los hechos, factura o comprobante de pago original. Dos juegos de fotocopias. Importante: sólo se pueden denunciar hechos ocurridos en la Ciudad de Buenos Aires.

Lunes a viernes de 9.00 a 14.30 hs.

- **Infracciones**

Dirección General de Administración de Infracciones

Pago voluntario, cambio de titularidad y actualización de padrones.

Lunes a viernes de 9.00 a 14.30 hs.

- **Registro Civil**

Registro del Estado Civil y capacidad de las personas

Se realizan los siguientes trámites: identificaciones, inscripción de nacimientos, informaciones sumarias, expedición de partidas y matrimonio.

Lunes a viernes de 9.30 a 14.30hs.

- **Rentas**

Dirección General de Rentas

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. Exención de pago para jubilados y personas con necesidades especiales. Cambios de titularidad y domicilio. Anuncio publicitario: emisión de boletas y planes de facilidades. Asesoramiento y orientación sobre trámites impositivos del GCBA.

** A los fines de gestionar la administración tributaria con transparencia y brindando servicios de calidad, simples, 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 de Alumbrado, Barrido y Limpieza Territorial, de Pavimentos y Aceras de Jubilados.

-Todos los relativos al Régimen Simplificado de Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

-Altas de Automotores por Cambio de Radicación.

Lunes a viernes de 9.30 a 15.30 hs.

8. MARCO NORMATIVO

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

9. Presupuesto Financiero

El Crédito sancionado en el Ejercicio 2008 para el ente auditado ascendió a \$ 1.790.915,00, se detalla a continuación la apertura presupuestaria:

Presupuesto por Actividad y su incidencia porcentual sobre el total presupuestado:

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Importe	%
21	8188	16		Gestión de los CGP Comunes	1.790.915,00	
21	8188	16		CGP Comunal 12	1.790.915,00	100,00
21	8188	16	1	Conducción	152.640,00	8,52
21	8188	16	10	Asesoramiento Jurídico en los CGPC	241,00	0,01
21	8188	16	12	Atención al Vecino	1.584.563,00	88,48
21	8188	16	13	Gestión Urbanística	33.297,00	1,86
21	8188	16	14	Desarrollo Sociocultural	12.087,00	0,67
21	8188	16	15	Participación Ciudadana	8.087,00	0,45

Fuente: Distribución Presupuestaria 2008

Presupuesto por inciso y su incidencia porcentual sobre el total presupuestado:

Inc	Descripción	Importe	%
	GESTIÓN DE LOS CGP COMUNALES	1.790.915,00	
	CGP COMUNAL 12	1.790.915,00	100,00
1	Gastos en personal	1.582.240,00	88,35
2	Bienes de consumo	42.629,00	2,38
3	Servicios no personales	162.524,00	9,07
4	Bienes de uso	3.522,00	0,20

Fuente: Distribución Presupuestaria 2008

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

Inc	Descripción	Crédito de Sanción	Modificaciones	Crédito Vigente	%
	CGP Comunal N° 12	1.790.915,00	(1.430.079,00)	360.836,00	
	Gestión de los CGPC	1.790.915,00	(1.430.079,00)	360.836,00	(79,85)
1	Gastos En Personal	1.582.240,00	(1.498.376,00)	83.864,00	(94,70)
2	Bienes De Consumo	42.629,00	17.719,00	60.348,00	41,57
3	Servicios No Personales	162.524,00	49.469,00	211.993,00	30,44
4	Bienes De Uso	3.522,00	1.109,00	4.631,00	31,49

Fuente: Cuenta de Inversión 2008.

Se constató una disminución presupuestaria de \$ 1.498.376,00 en el Inciso I, Gastos en Personal, que involucra el sueldo y las cargas sociales del personal afectado al CGPC 12, lo que representa una disminución del 94,70%, esto así debido a la decisión de concentrar los gastos de recursos humanos en la Subsecretaría de Atención Ciudadana.

Transacciones 2008 – Unidad Ejecutora 8188 - programa 16 - por actividad

Act	Descripción	Vigente	Devengado	% Dev / Vig
	Centro De Gestión Y Participación Comunal N° 2	360.836,00	347.086,00	96,19
1	Conducción	0,00	0,00	0,00
10	Asesoramiento Jurídico	0,00	0,00	0,00
12	Atención al Vecino	338.782,00	327.531,00	58,92
13	Gestión Urbanística	21.141,00	19.308,00	3,47
14	Desarrollo Socio Cultural	485,00	152,00	0,03
15	Participación Ciudadana	428,00	95,00	0,02

Fuente: OGEPU.

Transacciones 2008 – Unidad Ejecutora 8188 - programa 16 - por Inciso

Inc	Descripción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
	Centro De Gestion Y Participacion Comunal N° 12	360.836,00	347.085,44	
	Gestión de los CGP Comunales	360.836,00	347.085,44	96,19
1	Gastos En Personal	83.864,00	83.859,88	23,24
2	Bienes De Consumo	60.348,00	60.338,82	16,72
3	Servicios No Personales	211.993,00	198.257,61	54,94
4	Bienes De Uso	4.631,00	4.629,13	1,28

Fuente: OGEPU

Los gastos devengados fueron utilizados prácticamente en su totalidad con un desvío del 2,08% por lo que no existió subejecución en el periodo auditado.

▪ Ejecución Presupuestaria

El presupuesto asignado para el Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12, como ya se ha mencionado, corresponde al Programa N° 16 “Gestión de los CGPC”, Subprograma 13 “CGPC N° 12”.

La asignación presupuestaria no implica que el organismo ejecute el mismo, ya que esta facultad la tiene la Subsecretaría de Atención Ciudadana, que es quien la lleva a cabo.

El CGPC dispone de una asignación fondos para Caja Chica, con el fin de afrontar gastos menores y urgencias de \$10.000.-, fondos para Viáticos de \$6.000.- y combustible para los móviles asignados.

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 Subsecretaría de Atención Ciudadana mediante el programa mencionado.

Por otro lado cabe mencionar que los gastos de personal en el ejercicio auditado fueron imputados a la Subsecretaría antes mencionada por lo que no se puede tener una relación entre los gastos efectivamente reales de incidencia por sueldos del personal de planta permanente y contratos de Empleo Público que se imputan al inciso I.

• Ejecución Física:

La Ejecución Física del ejercicio auditado de la Unidad ejecutora 8188 – CGPC 12 mide la producción física en personas atendidas declaradas por el CGPC auditado:

Denominación Variable	Unidad de Medida	Descripción	UG	Proyectado T1	Proyectado T2	Proyectado T3	Proyectado T4	Proyectado Anual
PERS ATEND EN CGPC	9343	PERSONA ATENDIDA	12	10.873	20.534	20.534	20.534	72.475
				Producción T1	Producción T2	Producción T3	Producción T4	Producción Anual
				10.972	21.070	20.961	21.384	74.387

Fuente: Cuenta de Inversión 2008.

$$\text{Indicador: } \frac{\text{Personas Atendidas}}{\text{Persona Atendidas Proyectadas}} = \frac{74.387}{72.475}$$

Se ha atendido 1.912 personas más de las proyectadas para el año 2008, lo que representa un 2,63 % por encima de la proyección realizada, lo que no representa un desvío considerable.

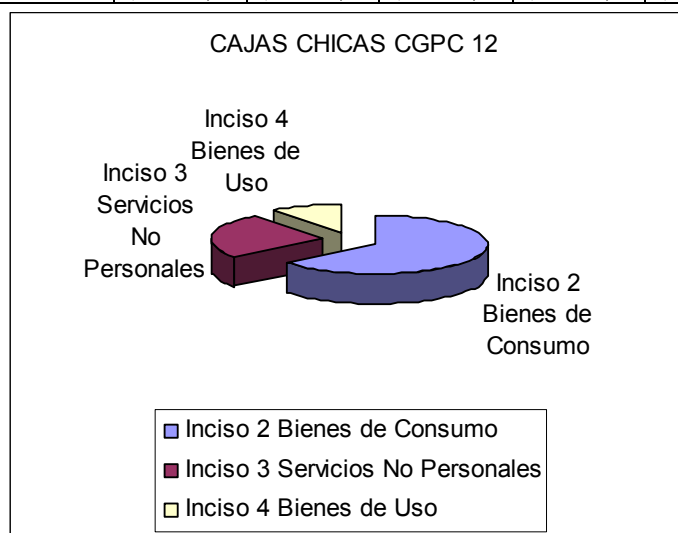
Cajas Chicas

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

Se verifico el 100 % de los gastos efectuados por caja chica y el cumplimiento de los topes máximos por comprobante impuestos por la Resolución N° 3.601 - MHGC.

Análisis de las imputaciones contables:

INCISO	CAJA 1	CAJA 2	CAJA 3	CAJA 4	CAJA 5	TOTAL
Inciso 2 Bienes de Consumo	\$ 7.397,01	\$ 5.188,24	\$ 4.434,73	\$ 4.579,19	\$ 7.559,53	\$ 29.158,70
Inciso 3 Servicios No Personales	\$ 490,00	\$ 2.266,00	\$ 4.463,00	\$ 2.857,77	\$ 1.120,00	\$ 11.196,77
Inciso 4 Bienes de Uso	\$ 958,03	\$ 950,00	\$ -	\$ 1.651,10	\$ 1.070,00	\$ 4.629,13
TOTAL	\$ 8.845,04	\$ 8.404,24	\$ 8.897,73	\$ 9.088,06	\$ 9.749,53	\$ 44.984,60



Viáticos

El libro de viáticos del CGPC 12 fue utilizado en Fs. 21 y 22 durante el período auditado, donde se reflejan los gastos de enero a marzo 2008.

La rúbrica del libro se encuentra a fs. 23. De fs. 24 a 200 el mismo se lleva en forma cronológica sin tachaduras ni enmiendas, volcándose los gastos de viáticos por \$ 6.000.- correspondientes al año 2008. A fs. 31 se realiza el cierre del ejercicio 2008 con la firma del Sr. Director General y la Sra. Jefa de

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

Administración, también existe firma sin sello ni aclaración legible de UAI. Se realizaron pruebas aritméticas sin encontrar errores.

Libros Contables.

▪ **Libro de Quejas**

Se encuentra a cargo del Departamento Ventanilla Única. En él 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 asientan fuera de su órbita.

En la gestión auditada se hallan asentados la cantidad de (32) treinta y dos registros en forma de felicitaciones o quejas referidas a la atención.

▪ **Libro de Notas y Memos**

a. Libro de Notas

Libro que consta de 200 folios fijos. (Entre los Folios 93 y 200)

Folio N° 93 Acta de Apertura de Libro de Notas con fecha 02/01/08 sin firma alguna.

Folio N° 49 rubrica por la UAI del 08/04/08.

Folio N° 62. Cierre de ejercicio 2008 al 30/12/08 con firma de Director de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 96. Cierre de ejercicio 2008 al 31/12/08 Cierre del Ejercicio

b. Libro de Memos

Libro que consta de 200 folios fijos. (Utilizados desde el 101)

Folio N° 106. Acta de Apertura Libro de Memos con fecha 02/01/08 con firma de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 108. Rubrica de la UAI del 08/04/08.

Folio N° 109. Cierre de ejercicio 2008 AL 30/12/08 con la firma de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 111. Cierre del libro por implementación de SADE y posterior archivo con fecha 25/09/09 por parte de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros

Libro de Informes y Providencias

Este libro consta de 200 Folios fijos.

Fojas N° 143 Acta de Apertura Libro de Informes y Providencias N° 1 de fecha 02/01/08 con firma de la DIAP y Director General del CGPC.

Los registros correspondientes a la gestión auditada comienzan en el Folio N° 179. En el mismo se repinten los números 1088 y 1089.

Folio N° 183. Registro de Rubrica de firma de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros del 08/04/08.

Folio N° 193. Se repite el N° 1508.

Folio N° 199 cierre de ejercicio libro N° 1 el 10/07/08 firma de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros.

2) Este libro consta de 1 al 200 Folios fijos.

Folio N° 1. Registro de Rubrica firma de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros del 07/07/08.

.En mismo folio cierre del Ejercicio con fecha 30/12/08 con las firmas de el Director de la DIAP y el Director General del CGPC.

Libro de Oficios Judiciales

Consta de 200 folios útiles.

Folio N° 6. Acta de Apertura del 02/01/08 firma del Director de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 8 Registro de Rubrica con firma de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros del 08/04/08.

Folio N° 9. Cierre del Ejercicio con fecha 30/12/08 con las firmas del Director de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 10 se observa cierre del libro por implementación de SADE y posterior archivo con fecha 25/09/09 por parte de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros.

Libros de Registros DIAP

El **Libros de Registros DIAP** Consta de 200 folios útiles y los registros

Folio N° 66 Acta de Apertura con fecha 02/01/08 con las firmas del Director de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 92 Registro de Rubrica con firma de la UAI Jefatura de Gabinete de Ministros del 08/04/08.

Folio N° 108. Cierre de ejercicio 2008 con fecha 30/12/08 con las firmas del Director de la DIAP y Director General del CGPC.

Libro de Disposiciones

Este libro consta de 200 folios útiles.

Folio N° 7 Acta de Apertura con fecha 02/01/08 firmado por el Director de la DIAP y Director General del CGPC.

Folio N° 10 Registro de Rubrica del 04/04/08 firmado por UAI Jefatura de Gabinete de Ministros.

Folio N° 11 Cierre de gestión 2008 con fecha 30/12/08 con las firmas de Directora de la DIAP y Director General del CGPC.

Inventario

De la documentación relevada del organismo auditado, formulario de Bienes de Dominio Privado y Bienes Muebles de Uso Permanente, el Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12 posee un inventario de \$ 307.883.33 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 31/12/08	Total General al 31/12/07	Altas	Bajas	total general al 31/12/2008
(3.01) Aparatos e instrumentos científicos,artísticas, etc	\$ 164.331,85	\$ 142.802,44	\$ 34.754,70	\$ 13.225,29	\$ 164.331,85
(3.02) Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas, etc	\$ 2.134,90	\$ 2.134,90	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.134,90
(3.03) Elementos para fiestas y conmemoraciones	\$ 2.120,00	\$ 1.898,00	\$ 222,00	\$ 0,00	\$ 2.120,00
(3.04) Herramientas, aparatos y útiles de trabajo	\$ 5.150,78	\$ 4.334,15	\$ 816,63	\$ 0,00	\$ 5.150,78
(3.05) Instalaciones	\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
(3.06) Maquinarias	\$ 6.492,48	\$ 6.492,48	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.492,48
(3.07) Máquinas de Oficina	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 0,00
(3.08) Medios de transporte y limpieza e implementos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
(3.09) Moblaje	\$ 125.229,02	\$ 128.035,32	\$ 0,00	\$ 2.806,30	\$ 125.229,02
(3.10) Obras de Arte	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 30,00
(3.12) Varios	\$ 2.394,70	\$ 2.394,70	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.394,70
Totales	\$ 307.883,73	\$ 288.122,99	\$ 35.793,33	\$ 16.032,59	\$ 307.883,73

Fuente: inventario 2008 CGPC 12



Las planillas de INVENTARIO del CGPC Nro. 12 se elevaron en forma correcta sin tachaduras ni enmiendas y el control de cálculos no arrojó diferencias.

Las mismas fueron presentadas fuera de término el 26 de Marzo de 2009 por Nota Nro.72-CGPC12-2009 a la Dirección General de Contaduría General – Departamento de Contabilidad – Patrimonio. Se había presentado Nota N° 47- CGPC12-2009 solicitando prorroga para su elevación por encontrarse el personal del CGPC abocado a un relevamiento de los bienes.

Parque Automotor

A los fines de de afrontar operativamente la gestión auditada, figuran asignados al CGPC N° 12, tres automotores de acuerdo al siguiente detalle:

Patente	Tipo de Combustible	Tipo de Vehículo	Modelo	Marca	Año
CTJ 372	Diesel	Furgoneta	Express	Renault	1999
EWO 597	Diesel	Furgón 600	Partner Furgón	Peugeot	2005
GCD 731	Diesel	Pick – Up	Ranger XL	Ford	2007

El equipo de auditoria realizó el procedimiento de verificación en el organismo, sobre el cumplimiento de la normativa relacionada a la confección de planillas y hojas de rutas utilizadas para los movimientos diarios de los vehículos. Surge de lo actuado que el CGPC N° 12 confeccionó planillas de hojas de ruta hasta el mes de Julio inclusive para registrar los movimientos del vehículo EWO 597 únicamente. Del resto no obran registros en tal sentido.

Asimismo, el Parte Mensual de Material Rodante tampoco era confeccionado en la gestión auditada. El CGPC comienza a elevar el Parte Mensual con fecha 26 de Agosto de 2009, a partir de una comunicación de la Dirección General Mantenimiento Flota Automotor de fecha 19/08/09 (Correo – E N° 3 – DGMFAMH – 09 Motivo: S/Remitir Parte Mensual de la Dotación Vehicular y Maquinarias).

Por otra parte, es importante aclarar a los fines del análisis de la gestión que el vehículo CTJ 372 permaneció fuera de servicio durante el año 2008 en la Dirección General Mantenimiento Flota Automotor y hasta el cierre del presente proyecto aún no fue reintegrado al CGPC.

Respecto al sistema de carga de combustible para operar los rodados, los vehículos del CGPC tuvieron a disposición la cantidad de veinticinco estaciones de servicios habilitadas por la Dirección General Flota Automotor para realizar la carga que fuera necesaria para sus operaciones.

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.

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 CGP 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.
- Control de calidad de servicios desconcentrados.
- Distribución de espacios físicos destinados a las áreas desconcentradas.
- Propuestas de nuevos servicios que interesen al vecino del CGP.
- Optimizar la resolución de trámites en el CGP. 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). Sistema vigente en el período auditado y actualmente reemplazado.

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), Prestadores⁵, Entes Satisfactores⁶, Certificadores, 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.

⁵ Son las áreas centrales de gobierno, que por misiones y funciones tienen la responsabilidad sobre la resolución de la prestación solicitada en el reclamo.

⁶ Aquellos organismos o prestadores que se encargan de ejecutar la solución a los reclamos.

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 requieran necesariamente de la formación de un expediente administrativo y que consecuentemente deban tramitarse a través del Sistema único de Mesa de Entradas (SUME).

En la gestión auditada, el CGPC N° 2, a través de su Dirección de Información y Atención al Público procesó una entrada y salida de reclamos, más los mismos no han podido ser analizados por el equipo auditor, por cuanto, al cambiar el sistema de procesamiento, ingreso y egreso de reclamos (23 de noviembre de 2009), se perdió la información que permite el análisis.

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 lo necesitan, 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.

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.).

Son actividades permanentes del área la coordinación de centros de jubilados con algunas Áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como Sub Secretaría de la Tercera Edad, Programa Proteger y DG de Promoción Cultural.

Asimismo existen las siguientes actividades:

Red de Necesidades Especiales: Objetivos 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 respuestas a los obstáculos que se presentan en la práctica cotidiana.

Red de Cultura : Estas redes están integradas por los actores culturales pertenecientes al territorio del CGPC, que se interrelacionan para la producción de actividades comunitarias relacionadas con las distintas disciplinas artísticas. Ejemplo: pintura de murales, etc.

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

- Asesoramiento técnico.
- Recepción y revisión de la documentación presentada.
- Remisión de la solicitud de inscripción, para su posterior integración al Registro.

Área Educación:

Demanda Espontánea

- Orientación, asesoramiento y derivación para estudiantes en los diferentes sistemas y niveles educativos. Educación adultos 2000. Programa deserción cero. Información sobre asignación de vacantes, etc.
- Información y derivación del vecino al programa cultural en barrios del Ministerio de Cultura sobre talleres culturales gratuitos.
- Información y derivación a cursos de educación no formal.

Articulación con Instituciones

- Articulación con los Distritos Escolares correspondientes a la zona de influencia del CGPC, sobre las necesidades planteadas por los vecinos de la comuna.

Área Social:

Articulación con instituciones

- Articulación con el Ministerio de Desarrollo Social. Servicio Social Zonal N° 12, Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes Central, Dirección de la Mujer, Comedores Comunitarios.
- Articulación con el Registro Civil
- Articulación con las Comisarias de la zona
- Articulación con Prevención del Delito

Área Salud:

Demanda espontánea

- Información, orientación, asesoramiento y derivación del vecino a los centros de salud y acción comunitaria (C.E.S.A.C.) de la zona y hospitales cercanos.
- Prevención VIH-Sida siendo la Dirección de Desarrollo Sociocultural centro de distribución de preservativos y material de difusión.

Articulación con instituciones

- Articulación permanente con Coordinación Sida. Ministerio de Salud.
- Articulación con el Instituto de Zoonosis Luis Pasteur para la difusión de las campañas de esterilización y vacunación en los barrios de la Comuna N° 12.

Dirección General de Deportes:

- Coordinación con el área para dar respuesta a las diferentes necesidades planteadas por los vecinos y O.N.G.
- Información y difusión de las Olimpiadas de la tercera edad y la correspondiente derivación de los interesados para su inscripción a la Subsecretaría de la Tercera Edad.
- Difusión, información e inscripción de los niños de 4 años a 12 años para la colonia de vacaciones enero/09.
- Relevamiento de clubes sociales de la Comuna N° 12 para la actualización de los datos.

Dirección General de la Tercera Edad:

- Coordinación de actividades anuales.
- Difusión de los programas centrales.

Se publicitan los servicios prestados por la Dirección, a través del Boletín Electrónico del CGPC que llega a todos los organismos gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acerca de las actividades en el tiempo de la dirección y también los programas planificados.

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 Ambiente⁷.

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.

Asimismo y permanentemente se realizan recorridos de rutina, a fin de detectar y anticiparse a los reclamos de los vecinos. Esta actuación proactiva se vuelca al sistema SUR e informalmente se da traslado al área que corresponda para dar solución al problema.

El criterio utilizado para proponer unidades de trabajo de mantenimiento urbano menor guarda relación con la urgencia de los mismos ya sea por su gravedad, envergadura, antigüedad y posibilidad de llevarlos a cabo en función a los recursos humanos, materiales y equipamiento con que se cuenta

⁷ De acuerdo al Anexo III del Decreto 1958/98.

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 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. Se encuentra vacante.

Los principales inconvenientes con que cuenta la Dirección son la falta de información respecto de las obras que las Áreas centrales proyectan dentro de la zona del CGPC, procediendo las mismas en forma inconsulta sobre los proyectos, prioridades y conveniencia de los mismos, llevándolos a cabo sin comunicar su inicio o finalización. Así como tampoco se tiene conocimiento de los permisos de apertura otorgados a las empresas de servicios públicos. Además la falta de personal técnico de apoyo, integrantes de cuadrilla con capacitación de oficios varios (plomaría, gas, electricidad, albañilería, herrería, etc.), chofer y movilidad (en reemplazo de la que fuera dada de baja por la D. G. Mantenimiento de la Flota Automotor). Asimismo, son necesarios mayores recursos de equipamiento, insumos, etc. y la disposición de recursos económicos para compras menores. Otra de las falencias soportadas han sido la deficiencia en los sistemas de consulta (SUR, SUD y SUME).

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.

- **Verificador técnico DGFOyC:** de acuerdo a la Normativa de Gestión realiza tareas de control y verificación de denuncias iniciadas por problemas constructivos en inmuebles con destino residencial, como así también a obras sin cartel reglamentario. En varias oportunidades y a pedido de esta Dirección se le solicitó que realizara tareas de relevamiento y de elaboración de presupuesto de pequeñas obras que el CGP3 impulsaba. Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro: consultas sobre gestiones realizadas ante la DGFOC, sobre Códigos de Planeamiento Urbano y de Edificación, denuncias por contravenciones a las normativas vigentes, inicio de trámites vinculados con la Ley 257

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 las 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 Sub Secretaría de Atención Ciudadana.

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.

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

Rango Horario	Porcentaje de Presencia del Personal %
08:00 a 09:00 hs.	63,49
09:00 a 11:00 hs.	87,30
11:00 a 12:00 hs.	98,41
12:00 a 15:00 hs.	100,00
15:00 a 16:00 hs.	42,86
16:00 a 18:00 hs.	19,05

Relevamiento legajos personal.

Los legajos pertenecientes al personal del CGPC N° 12 se encuentran custodiados en el Departamento de Administración General.

Se compulsó la totalidad de los legajos, 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 13, 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.	Resulta imposible medir la meta

De donde se visualiza que en materia de eficacia⁸ 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.

El Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12 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.

⁸ 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.

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.

El auditado no ha podido realizar obras planificadas por cuanto no ha dispuesto del presupuesto necesario al efecto.

Recursos Humanos

A los fines del cumplimiento de sus responsabilidades primarias en la gestión auditada, el Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12 conformó su estructura con una plantilla compuesta por (63) sesenta y tres personas. Las diferentes modalidades de trabajo en que se encontraba el personal son las siguientes: (1) Un Director General, (23) veintitrés agentes de planta permanente, (3) tres personas de planta de gabinete, (5) cinco personas en la modalidad Dcto. 948/05, (12) doce personas bajo la modalidad Dcto. 948 – Ley 2070 y (19) diecinueve personas pertenecientes a la modalidad Dcto. 948 Resol. 959/07.

SITUACIÓN DE REVISTA	CANTIDAD DE AGENTES
Director General	1
Planta Permanente	23
Planta de Gabinete	3
Decreto 948/05	5
Decreto 948 Ley 2070	12
Decreto 948. Resol. 959/07	19
Total Agentes	63

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

En términos porcentuales resulta que del 100% del personal que prestó servicios en el CGPC, el 36,51 % de los recursos humanos pertenecía a la modalidad de planta permanente, el 7,94 pertenecía a la modalidad Dcto. 948/05, el 19,05 % a la modalidad Dcto. 948 Ley 2070, el 30,16 % a la modalidad Dcto. 948. Resol. 959/07, el 4,76 % a planta de gabinete y finalmente el 1,58 % a personal político.

Es importante aclarar a los fines del análisis de la gestión del organismo en el ejercicio 2008 que del total general de la plantilla de personal indicado arriba, prestaron servicios en sendos organismos de la ciudad en calidad de “en comisión” la cantidad de (15) quince personas.

Esta situación equivale a una disminución en la oferta laborativa por parte del CGPC N° 12 hacia los vecinos en el orden del 23,81 %.

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	Personal Político	Planta Permanente	Planta Gabinete	Empleo Público*	Total
Dirección General	1	2	3	1	7
Dirección Mantenimiento Barrial	-----	3	-----	16	19
Dirección Información y Atención al público	-----	7	-----	8	15
Dirección Sociocultural	-----	6	-----	5	11
Departamento Administración General	-----	4	-----	5	9
Mantenimiento Edificio	-----	-----	-----	1	1
Sin funciones **	-----	1	-----	-----	1
TOTAL	1	23	3	36	63

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

* Se efectuó la sumatoria de los Dctos. 948/05, 948 Ley 2070, 948. Resol. 959/07.

** Licencia médica especial desde el mes de Febrero del año 2008.

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° 12, utilizando el listado proporcionado por las autoridades del CGPC, en Nota Nro. 01309407-CGPC N° 12-2009.

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 154 organizaciones no gubernamentales inscriptas.

N° de encuestados efectivos : 70

N° Total de ONGS relevada cuyos números no corresponde: 39

N° de encuestados que están en vinculación con el CGPC12 y reciben invitaciones a reuniones: 24

Situación Universo	Cuantificación	%
Total ONGs	154	100,00
Total Relevadas que no corresponden/no contestan	39	25,32
Total de ONGs Encuestadas	70	45,45
Bajas de ONGs	19	12,34

Fuente: encuestas telefónicas realizadas

- En un 66% de las entrevistas telefónicas informaron no tener contacto con el CGPC auditado.
- En un 34% informan que el vínculo es fluido y que han sido invitados vía mails a eventos realizados por el CGPC.
- En un 32% los datos suministrados no corresponden a ONG's o no contestan.

La base de datos proporcionada esta desactualizada y se verificó que no todas las ONG's son invitadas a los eventos que realiza, las ONG's contactadas solicitaron mayor vinculo con ellas aunque reconocen la limitación horaria, ya que ellas trabajan a partir de las 15 hs. En su gran mayoría.

Herramienta presupuesto participativo

De la compulsa de las actas de reuniones convocadas por el Director General del CGPC, a fin de elaborar los proyectos de interés de los vecinos para ser elevados y contemplados en el presupuesto general de la Ciudad y que definen las prioridades presupuestadas y de obras a realizar en el año siguiente, surge:

Que el área que comprende el CGPC 12 fue dividida en 4 sectores que se corresponden con los barrios que lo integran: Villa Urquiza, Villa Pueyrredón, Coghlan y Saavedra.

Se realizaron 4 reuniones en cada sector con escasa concurrencia, por lo que no se logró ningún proyecto de entidad para ser considerado.

15. OBSERVACIONES

1. Se puede observar que el programa 6, subprograma 13 está asignado al CGPC 12, pero la ejecución presupuestaria de dicho programa está realmente a cargo de la Sub Secretaría de Atención al Vecino, quedando sólo a cargo del organismo el manejo de las cajas chicas, los viáticos y la carga de para los móviles.
2. 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.

3. El CGPC no puede programar los trabajos de mantenimiento urbano en base a las denuncias que reciben, tal y como lo estableciera el Acuerdo de Gestión entre la Subsecretaría General y Subsecretaría de Descentralización acerca de la Resolución N° 92-SSG-SSD-1999, B.M 21-07-99⁹.
4. El CGP no es convocado para participar en la clasificación, el control, la certificación y recepción de los trabajos contratados, en incumplimiento de los artículos 1ro. y 2do. del Acuerdo de Gestión entre la Subsecretaría de Mantenimiento Urbano y la Subsecretaría de Descentralización aprobado por la Resolución N° 1-SSMU-SSD-00 (Anexo I)¹⁰.
5. 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.
6. Se observa falta de diligencia en el resguardo del registro de reclamos frente al cambio del sistema con que se receptan y procesan los mismos.
7. Se utilizó el Libro de Notas sin firma del Acta de Apertura anual del mismo.
8. Presentación extemporánea de las planillas de inventario.
9. No se ha resuelto la situación planteada respecto de las denuncias policiales de faltantes de inventario.
10. Registro irregular de planillas de hojas de ruta de los automóviles afectados al CGPC.
11. El vehículo CTJ 372 permaneció fuera de servicio en el período auditado, estando afectado al CGPC, lo que atenta al cumplimiento de misiones y funciones del área en que se le da uso.

⁹ 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).

¹⁰ Aprueba las Normas de Procedimiento para la implementación del Mantenimiento Integral de la Vía Pública (Anexo I). El Art. 2º dispone que el Director del CGP o el Director de Desarrollo y Mantenimiento Barrial participarán en el control, certificación y recepción de los trabajos contratados dentro de su jurisdicción. Posteriormente, se detallan las atribuciones de los mismos. Asimismo, en el Art. 1º, y a los efectos del relevamiento, clasificación y certificación, se detallan los diferentes rubros en que se agrupan las obras que se encargan a los contratistas en la licitación del mantenimiento integral en la vía pública.

12. El 100% de las quejas asentadas en el Libro utilizado a dicho fin no corresponden a actividades inherentes al CGPC sino a los servicios descentralizados.
13. Disminución presupuestaria del 94.7% en el inciso I, que involucra sueldo y cargas sociales del CGPC 2, esto así debido a la decisión de concentrar los gastos de recursos humanos en la Sub Secretaría de Atención Ciudadana.

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.

14. No se elaboraron los informes trimestrales que permiten evaluar su cumplimiento.
15. No se elaboran metas físicas abiertas por actividad que desempeña el CGPC.
16. El Centro de Gestión y Participación Comunal N° 12, carece de Manuales de Misiones y Funciones, como así también de Manuales de Procedimientos.
17. 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.

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):

18. No se realiza difusión a través de la Radio del Gobierno sobre los servicios que presta el CGPC.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL

19. Ausencia de delimitación de funciones a nivel de Dirección y Departamento, lo que genera superposición de tareas.
20. No existe documentación fehaciente que demuestre las intervenciones en materia de emergencias sociales, ayuda al hogar, asistencia y tratamiento a los contribuyentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Respecto de los legajos de personal de planta permanente

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

- a) El 15% de los legajos no se encuentra foliado.
- b) El 70% de los legajos no contiene examen psicofísico.
- c) El 43% de los legajos no contiene copia de DNI.
- d) El 38% de los legajos no contiene copia de CUIL.
- e) El 88% de los legajos no contiene copia de Currículo Vitae.
- f) El 87% de los legajos no contiene certificado de reincidencia.
- g) El 86% de los legajos no contiene constancia de registro de deudores alimentarios.
- h) El 95% de los legajos carece de constancia de visto original.

Respecto del personal contratado.

- i) El 79% de los legajos carece de constancia de horario.
- j) El 85% de los legajos no contiene copia de la certificación mensual de servicios.
- k) El 95% de los legajos carece de constancia de visto original.

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.¹¹

- 11. Manifestado por el auditado en oportunidad de su descargo: ”Respecto de los legajos de personal planta permanente.”

ESTRUCTURA EDILICIA

22. Los baños no cumplen con las mínimas condiciones de limpieza y estructura.
23. Inexistencia de baños para personas con necesidades especiales.
24. Inexistencia de planos de gas, luz e instalaciones nuevas.
25. El predio de la calle Nahuel Huapi, que ocupa como depósito el CGPC N° 12 no cumplimenta en términos generales, la normativa en materia edilicia.
26. Existencia de elementos de protección personal (E.P.P.) vencidos. (Cascos para construcción).
27. El depósito no cuenta con alimentación eléctrica propia. En el interior no cuenta con protección térmica adecuada, ni llaves de corte general, lo que lo torna peligroso para propios y terceros.
28. Falta de capacitación del personal en cuanto al uso de elementos de protección en la cuadrilla de mantenimiento barrial.
29. El depósito no posee comunicación directa con el CGPC 12, atento que no tiene teléfono, ni radio.
30. El depósito no cuenta con extintores contra incendio.

16. RECOMENDACIONES.

1. Profundizar la descentralización, poniendo en cabeza de la Dirección del CGPC, las atribuciones que conlleva el pleno ejercicio de la responsabilidad y misiones asignadas.
2. Coordinar las diferentes delegaciones que prestan servicios en el ámbito del CGPC.

26- Se encuentra regularizado.

27- Así mismo informa que en cuanto a las constancias del examen psicofísico del personal de planta permanente se encuentran en los legajos madres que obran en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

28- Se encuentra regularizado.

29- Se encuentra regularizado.

30- Se encuentra regularizado.

31- En referencia a los certificados de reincidencia no es competencia de este Dto. De Administración general.

32- En referencia a las Declaraciones Juradas correspondiente a la situaciones del agente frente al Registro de Deudores Alimentarios, no es competencia de este Departamento de Administración General.

33- Se encuentra regularizado

- Respecto del personal contratado

34- Se encuentra regularizado.

35- Se encuentra regularizado.

36- Se encuentra regularizado."

3. Elaborar un circuito formal que contenga y coordine la propuesta y programación de los trabajos de mantenimiento urbano en base a denuncias que se reciben.
4. Dar cumplimiento a la convocatoria al CGPC de la clasificación, control, certificación y recepción de trabajos contratados en el área.
5. Planificar la capacitación del personal, teniendo en cuenta el perfil del puesto y capacidades personales, en forma abarcativa y sostenida en el tiempo.
6. Resguardar debidamente los registros y maximizar dichos resguardos frente a las alternativas de cambios de sistemas operativos.
7. Suscribir debidamente las Actas de Apertura anual del Libro de Notas.
8. Dar cumplimiento en tiempo a la presentación de planillas de inventario.
9. Impulsar la resolución de las acciones judiciales relativas a los faltantes de inventario.
10. Regularizar los registros de hojas de ruta en las planillas correspondientes a los automóviles asignados al CGPC.
11. Ejercer las acciones tendientes a lograr un adecuado uso de los bienes afectados al CGPC.
12. Distribuir adecuadamente los asientos en los Libros en que interviene el público, teniendo en consideración la finalidad para la que han sido creados y rubricados.
13. Asignar adecuadamente los fondos que han sido expuestos presupuestariamente en cabeza del CGPC.
14. Elaborar los informes trimestrales que permitan evaluar el cumplimiento de las misiones asignadas al CGPC.
15. Elaborar metas físicas abiertas por actividad.
16. Elaborar y ejercer acciones tendientes a la aprobación de Manuales de Misiones y Funciones, así como de Procedimiento.
17. Centralizar el registro y archivo de actuaciones, garantizado el adecuado acceso a la información.
18. Difundir a través de la radio del Gobierno, la oferta de servicios a la comunidad brindada por el CGPC.

19. Delimitar las funciones en los niveles de Dirección y Departamento, a fin de evitar superposición.
20. Documentar en forma fehaciente las intervenciones en materia de emergencias sociales, ayuda al hogar, asistencia y tratamiento a los contribuyentes.
21. 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.
22. Implementar condiciones de higiene y estructura mínimas en las instalaciones sanitarias.
23. Asignar un lugar apropiado y construir un baño apto para personas con necesidades especiales
24. Confeccionar planos de instalaciones eléctricas, gas e instalaciones nuevas.
25. Adecuar las instalaciones del depósito de la calle Nahuel Huapi a los requerimientos normativos para su uso.
26. Reemplazar los elementos de protección personal vencidos.
27. Realizar la instalación eléctrica del depósito, colocar la adecuada protección térmica, proveyendo de llaves térmicas, de corte general, etc.
28. Implementar un plan de capacitación al personal de Mantenimiento Barrial en lo concerniente a uso de elementos de protección.
29. Implementar un sistema de comunicación directa entre el CGPC y el depósito.
- 30 . Adquirir e instalar sistemas de protección contra incendios.

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, aún teniendo en cuenta limitaciones de tipo materiales, tecnológicas, infraestructurales y de recursos humanos, el CGPC 12, ha realizado una gestión razonable en términos de economía, eficiencia y eficacia. De todos modos resulta necesario prestar especial atención a la regularización de la situación del depósito de la calle Nahuel Huapi, así como de las instalaciones del CGPC, que definitivamente atentan contra el cumplimiento de sus misiones y funciones.

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° 483-GCBA-96	04-12-96	Rectifica el decreto 213-GCBA-96 en lo 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 N° 29-SSPU-SSD-97	30-01-98	Aprueba las normas de procedimiento para la 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 N° 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 N° 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 N° 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

		Comunales (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. 13º).
Decreto Nº 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. 21º).
Decreto Nº 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 Nº 1-SSD- SSG-99	12-02-99	Instrumenta el Sistema de “Ventanilla Única” de acuerdo a los términos del Art. 3º del Decreto 1958/98 (B.O Nº 549). Describe el conjunto de trámites que en una primera etapa se recibirán en el Sistema (art. 2º, Anexo I). Indica el procedimiento a utilizar.
Resolución Nº 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 Nº 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 Nº 13, a partir del 23-11-98, ampliándose el día 7-12-98 al CGP Nº 7 y el 21-12-98 al CGP Nº 3. En base a la evaluación de la experiencia piloto se extenderá su funcionamiento al resto de los CGP.
Resolución Nº 180-	30-03-99	Autoriza con carácter experimental y evaluatorio a los CGP afectados a cerrar el tránsito a través de la

SSTyT-99		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 Nº 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 2º 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. 1º del Anexo I).
Resolución Nº 229-SG-	14-09-99	Faculta a la Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones, en relación al Decreto 2516/98,

99		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	21-03-00	Suprime la Dirección General Adjunta de la

Nº 229- GCBA-00		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 Nº 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. Nº 2516/98. Res. Nº 29/97. Dis. Nº 1/99.
Decreto Nº 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 Nº 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 Nº 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	01-11-00	Apruébese Acuerdo de Gestión para llevar a cabo

Nº 1-SSD-CPE-SSLyT-00		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 Nº 486-GCBA-97 y sus modificatorias Nº 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 Nº 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. 7º). Crea la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Descentralización Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Descentralización (art. 8º). 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. 9º). Suprime el Cuerpo de Delegados Comunales (creados por el Decreto 850-GCBA-97) dependientes del Jefe de Gobierno (art. 51º).
Resolución Nº 107-SSSGLES-SSD-00	19-12-00	Organización de 16 Cuadrillas de Trabajo de Mantenimiento Urbano Menor.
Decreto Nº 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. Nº 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 Nº 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.
Decreto N° 1068/01	07-08-01	Designa a Sr. Jose Maria D’eramo como Director de la Dirección Información y Atención al Público del CGP 12.
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	19-09-01	Apruébense procedimientos relacionados con la

N° 182- SJyS y SD- 2001		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.
Decreto N° 964/03	11-07-03	Designa a Dn. Sergio Ruben Verdun como Jefe del Departamento de Inspecciones del CGP 12.
Resolución N° 381- SDSySDYPC -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° 454/04	22-03-04	Designa a Dn. Carlos Marcelo Sale como Jefe del Departamento de Coordinación de Servicios Descentralizados del CGP 12.
Decreto N° 862/04	14-05-04	Designa Dina E. Bairach como Jefa del Departamento de Acción Social y Comunitaria, de

		la Dirección de Desarrollo Socio Cultural del CGP 12.
Decreto N° 1972/04	26-10-04	Designa a Da. Carolina Passalacqua como Jefe del Departamento Cultural y Educación, de la Dirección Socio Cultural del CGP 12.
Decreto N° 2.150/04	23-11-04	Designa a Dn. Roberto Horacio Barreiro como Jefe del Departamento Administración General del CGP 12.
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 expendoria.
Decreto N° 613/GCBA/05	05-05-05	Asigna función crítica alta a los organismos fuera de nivel Centros de Gestión y Participación, dependientes de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.
Decreto N° 1222/05	11-08-05	Designa a Da. Ana Lilian Nicolini como Directora de la Dirección de Desarrollo Socio Cultural del CGP 12.
Resolución N° 1-SDYPCySJT-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-SDYPCySJT-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/2006	07-04-06	Estructura Orgánica funcional del Gobierno de la Ciudad.
Resolución N° 60/GCABA/MGPYDGC/2006	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	03-07-06	Se disuelven los CGP, creándose al efecto los

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Nº 816/GCABA/06		Centros de Gestión y Participación Comunal, bajo los límites de las Comunas, hasta que asuman sus funciones las primeras Juntas Comunales.
Comunicado y aviso Nº 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.
Decreto Nº 1974/07	06-12-07	Designa al agente Gabriel Ángel Acosta como Directora de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento Barrial del CGP 12.
Decreto Nº 2079/07	10-12-07	Designa como Director General del CGP Nº 12 a Dall Alpi, Néstor Adrián.
Ley Nº 2034	13-12-07	Establece la obligatoriedad de entregar ejemplares de la Ley 1777 “Ley de Comunas”.