



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.17.02
**ENTE ÚNICO REGULADOR
DE SERVICIOS PÚBLICOS –
DESCENTRALIZACIÓN
Auditoria de Gestión**

Período 2016

Buenos Aires, Febrero 2018

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - 5to. piso
Ciudad de Buenos Aires

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Cdra. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdor. Vicente Rodríguez

Lic. Hugo Vasques

Nombre del Proyecto: Ente Único Regulador de los Servicios Públicos

Responsable: Dra. Paola Michielotto

Tipo de Auditoría: Gestión

Domicilio: B. Mitre 760, P. B.

Rivadavia 1170, P. B.

Periodo bajo examen: 2016

Objeto: Descentralización. Ente Único Regulador de los Servicios Públicos.

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

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

Equipo designado: Director de Proyecto: Dr. Joaquín Labarta Liprandi.

Supervisora: Dra. Sandra Elena Fumarola.

Unidad Ejecutora: 113. EURSP.

Jurisdicción 20. Jefatura de gobierno.

Programa 63.

Presupuesto: \$7.304.409

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 23 DE FEBRERO DE 2018

APROBADO POR: UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN N°: 29/2018

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, febrero de 2018
Código del Proyecto	11.17.02
Denominación del Proyecto	Ente Regulador De Los Servicios Públicos. Descentralización
Período examinado	2016
Programas auditados	Jurisdicción 20. Jefatura de Gobierno. Programa 63
Unidad Ejecutora	113. EURSP
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia. La adecuación de los recursos afectados al programa y la normativa vigente
Presupuesto Original	\$ 7.304.409,00
Alcance	Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado, los objetivos previstos para las actividades desagregadas y otros indicadores de gestión
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Se desarrollaron las tareas de campo entre los meses de marzo y julio de 2017
Limitaciones al alcance	No se han tenido limitaciones al alcance
Aclaraciones Previas	La estructura vigente para el año 2016, conforme a la información remitida, es la aprobada por Resolución nº 8/2014. De acuerdo con dicha información, las misiones y funciones de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana son las siguientes: 1) Elaborar e implementar acciones que tiendan a la descentralización de las funciones del Organismo. Planificar de descentralización en materia de control de los servicios públicos, en adecuada sintonía con la descentralización Administrativa. 2) Diseñar programas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de la Ley nº 1777. 3) Ejecutar las políticas de defensa y protección de los usuarios, tendientes a la descentralización. 4) Promover y llevar adelante acciones que tiendan a la descentralización de las funciones del Ente. 5) Diseñar la capacitación de las personas que cumplen tareas en las oficinas descentralizadas. 6) Planificar y diseñar conjuntamente con la Gerencia de Usuarios del Organismo las herramientas tendientes al control participativo de los servicios públicos, conforme las directivas emanadas del Directorio del Ente; entre otras funciones. Dentro de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana, las misiones y funciones del Departamento de

Relaciones con las Comunas son las siguientes: 1) Llevar adelante y garantizar la continuidad de la relación y comunicación con las juntas comunales. 2) Proponer a la Gerencia estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley nº 210 en materia de descentralización, dentro del marco de las relaciones con las juntas comunales. 3) Promover y llevar adelante acciones que garanticen la continuidad de las acciones de descentralización de las funciones del Ente. 4) Colaborar con la Gerencia en la representación del Organismo en las comisiones vecinales para el mejoramiento de la higiene urbana. 5) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del informe anual. 6) Evaluar el personal a su cargo.

Por último, las misiones y funciones de la División Operativa de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana son las siguientes: 1) Entender a todo lo atinente a la logística administrativa de la Unidad de descentralización y Participación Ciudadana, velando por la conservación y custodia de la documentación que resulte de la afectación de los recursos humanos y materiales, y especialmente respecto de los fondos asignados a aquélla. 2) Administrar el trámite integral de la documentación inherente y respaldatoria a la adjudicación, distribución y rendición final de fondos asignados para el desarrollo cotidiano de la labor de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana, ya sea conforme actividad ordinaria como extraordinaria. 3) Administrar el trámite integral de la documentación laboral relacionada a los recursos humanos afectados a las labores institucionales llevadas a cabo por la unidad de Descentralización.

Normativa:

El objeto del EURSP consiste en la defensa y protección de los derechos de usuarios y consumidores, de la competencia y del medio ambiente en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires. Por lo tanto, debe ejercer el control de los servicios públicos prestados o fiscalizados por la administración centralizada o descentralizada, por las descentralizadas locales, o por terceros.

Además, la Resolución nº 13/03 determinó el alcance de las funciones del EURSP; entre ellas, verificar el cumplimiento de la normativa general o particular vinculada a la prestación del servicio público, velar por la seguridad e higiene, la salubridad y el resguardo ambiental.

Este control sobre los servicios públicos puede realizarse sobre la base del plan de fiscalización anual y de las denuncias efectuadas por los usuarios y consumidores. En el caso particular del área auditada, el EURSP se vincula principal y directamente con las comunas y sus representantes, con quienes, además, se organizan

	operativos en conjunto para verificar varios de los servicios públicos. Conforme a la Resolución nº 13/03, también puede “proponer a la gerencia estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 210 en materia de Descentralización, dentro del marco de las relaciones con las juntas comunales”.
Observaciones	No hay observaciones para realizar
Recomendaciones	No hay recomendaciones para realizar
Conclusión	De las tareas de campo realizadas surge una adecuada comunicación entre las Comunas y el EURSP, mediante intercambio de mails, que resuelven las denuncias efectuadas por los señores Presidentes de las Comunas y los señores Comuneros. Por otro lado las actividades llevadas a cabo por el EURSP tienen una adecuada publicidad en los distintos medios, gráficos e Internet a los fines de poner en conocimiento de los ciudadanos de las tareas que lleva a cabo. En opinión del equipo de auditoria y atento el resultado de las comunicaciones cursadas a las Comunas, sería necesario articular con ellas un mecanismo administrativo en el cual se deje constancia por escrito en un acta o constancia en expediente digital de la participación y resolución de las denuncias en la Comuna.

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“ENTE ÚNICO REGULADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS –
DESCENTRALIZACIÓN”
PROYECTO N° 11.17.02**

DESTINATARIO

Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Sr. Diego César Santilli
S / D

En uso de las facultades conferidas en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, artículos 131, 132 y 136, esta Auditoría General procedió a efectuar una auditoría de gestión denominada “Ente Único Regulador de los Servicios Públicos. Descentralización. Período 2016”.

1. OBJETO.

Descentralización. Ente Único Regulador de los Servicios Públicos.

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

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

En particular se ha verificado la confiabilidad de la información, el cumplimiento de los circuitos administrativos elaborados, el sistema de notificación y comunicación con las distintas comunas y la aplicación de las

distintas sanciones previstas en caso de incumplimiento de la normativa; y el cálculo de la cantidad de días entre la denuncia y su resolución y el cotejo de la información con otras áreas.

4. PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

A los efectos de realizar la tarea encomendada se han realizado los siguientes procedimientos:

- 1) Lectura y análisis de los proyectos anteriores elaborados por este organismo al Ente Único Regulador de los Servicios Públicos.
- 2) Circularización y requerimiento de Información. Se han enviado las siguientes notas:

Nota N°	Organismo	Tema requerido y respuesta
789/AGCBA/2017	EURSP	Presentación
788/AGCBA/2017	EURSP	Primer requerimiento
716/EURSP/2017	EURSP	Pedido de prórroga
863/AGCBA/2017	EURSP	Concesión de prórroga
552/EURSP/2017	EURSP	Respuesta al primer requerimiento
973/AGCBA/2017	EURSP	Nuevo requerimiento sobre información sobre operativos
973/AGCBA/2017	EURSP	Respuesta al nuevo requerimiento de información
1470/AGCBA/2017	Comuna 9	Pedido de información
1471/AGCBA/2017	Comuna 15	Pedido de información
1472/AGCBA/2017	Comuna 12	Pedido de información
1397/GCBA/2017	Comuna 12	Respuesta al pedido de información
1376/GCBA/2017	Comuna 15	Respuesta al pedido de información
1662/AGCBA/2017	Comuna 9	Reiteratoria (sin respuesta)

- 3) Evaluación contable.
- 4) Entrevista.
- 5) Entrevista protocolar con las autoridades máximas del EURSP.
- 6) Entrevistas no formales con el personal del área, a fin de determinar el trámite seguido de las denuncias.
- 7) Obtención de la muestra sobre la base de la información suministrada por el área.

- 8) Relevamiento de expedientes.
- 9) Elaboración de papeles de trabajo.
- 10) Cotejo de información con las comunas, a efectos de verificar la cantidad de operativos en conjunto.
- 11) Realización de cuadros comparativos de cada uno de los créditos presupuestarios del ejercicio 2016 en sus distintos estados.
- 12) Determinación de los porcentajes que representan en las distintas actividades los créditos presupuestarios.
- 13) Determinación del grado de ejecución presupuestaria a nivel de incisos en forma horizontal y vertical.
- 14) Síntesis del tema presupuestario y contable.
- 15) Consulta al sitio www.entedelaciudad.gob.ar durante todo el tiempo que se realizaron las tareas de campo.

5. LIMITACIONES AL ALCANCE.

No ha habido limitaciones al alcance.

6. ACLARACIONES PREVIAS.

6.1. ESTRUCTURA VIGENTE PARA EL AÑO AUDITADO 2016.

La estructura vigente para el año 2016, conforme a la información remitida, es la aprobada por Resolución nº 8/2014, cuya descripción de las misiones y funciones se encuentra adjunta en el Anexo II.

De acuerdo con dicha información, las misiones y funciones de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana son las siguientes:

- 1) Elaborar e implementar acciones que tiendan a la descentralización de las funciones del Organismo. Planificar de descentralización en materia de control de los servicios públicos, en adecuada sintonía con la descentralización Administrativa.

- 2) Diseñar programas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de la Ley nº 1777.
- 3) Ejecutar las políticas de defensa y protección de los usuarios, tendientes a la descentralización.
- 4) Promover y llevar adelante acciones que tiendan a la descentralización de las funciones del Ente.
- 5) Diseñar la capacitación de las personas que cumplen tareas en las oficinas descentralizadas.
- 6) Planificar y diseñar conjuntamente con la Gerencia de Usuarios del Organismo las herramientas tendientes al control participativo de los servicios públicos, conforme las directivas emanadas del Directorio del Ente.
- 7) Participar en representación del Organismo en las comisiones vecinales para el mejoramiento de la higiene urbana.
- 8) Proponer al Directorio del Ente, conjuntamente con su Gerencia de Usuarios, las acciones con la Subsecretaría de Atención Ciudadana, organismos equivalentes u otros organismos pertinentes del Gobierno de la Ciudad.
- 9) Llevar adelante el desarrollo de los convenios que, en el marco de sus competencias, le sean asignados por el Directorio del Ente.
- 10) Elaborar y elevar al Directorio del Ente la propuesta del plan anual.
- 11) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL del Organismo propuestas del manual de normas y procedimientos, circuitos y sistemas de gerencia y de las áreas que la componen.
- 12) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.

Dentro de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana, las misiones y funciones del Departamento de Relaciones con las Comunas son las siguientes:

- 1) Llevar adelante y garantizar la continuidad de la relación y comunicación con las juntas comunales.

- 2) Proponer a la Gerencia estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley nº 210 en materia de descentralización, dentro del marco de las relaciones con las juntas comunales.
- 3) Promover y llevar adelante acciones que garanticen la continuidad de las acciones de descentralización de las funciones del Ente.
- 4) Colaborar con la Gerencia en la representación del Organismo en las comisiones vecinales para el mejoramiento de la higiene urbana.
- 5) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del informe anual.
- 6) Evaluar el personal a su cargo.

Por último, las misiones y funciones de la División Operativa de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana son las siguientes:

- 1) Entender a todo lo atinente a la logística administrativa de la Unidad de descentralización y Participación Ciudadana, velando por la conservación y custodia de la documentación que resulte de la afectación de los recursos humanos y materiales, y especialmente respecto de los fondos asignados a aquélla.
- 2) Administrar el trámite integral de la documentación inherente y respaldatoria a la adjudicación, distribución y rendición final de fondos asignados para el desarrollo cotidiano de la labor de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana, ya sea conforme actividad ordinaria como extraordinaria.
- 3) Administrar el trámite integral de la documentación laboral relacionada a los recursos humanos afectados a las labores institucionales llevadas a cabo por la unidad de Descentralización.

6.2. NORMATIVA.

El objeto del EURSP consiste en la defensa y protección de los derechos de usuarios y consumidores, de la competencia y del medio ambiente en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires. Por lo tanto, debe ejercer el control de los servicios públicos prestados o fiscalizados por la administración centralizada o descentralizada, por las descentralizadas locales, o por terceros.

Se adjunta el Anexo I con la enumeración de la normativa aplicable.

Además, la Resolución nº 13/03 determinó el alcance de las funciones del EURSP; entre ellas, verificar el cumplimiento de la normativa general o particular vinculada a la prestación del servicio público, velar por la seguridad e higiene, la salubridad y el resguardo ambiental.

Por otro lado, en el artículo 2º de la Ley nº 210, se conceptualiza qué se entiende por servicio público a los efectos de la aplicación de la Ley: el transporte público de pasajeros; el alumbrado público y el señalamiento luminoso; la higiene urbana, incluida la disposición final; el control de estacionamiento por concesión; la conservación y mantenimiento vial por peaje; el transporte, almacenamiento y disposición final de residuos patológicos y peligrosos; la televisión por cable o la transmisión de datos, con el alcance previsto en el artículo 3º, inciso “m” de la misma ley; los servicios públicos que se presten en el ámbito de la Ciudad cuya prestación exceda su territorio, sin colisionar con la competencia atribuida a otras jurisdicciones; el sistema de verificación fotográfica de infracciones de tránsito por concesión; y el servicio de transporte escolar.

Este control sobre los servicios públicos puede realizarse sobre la base del plan de fiscalización anual y de las denuncias efectuadas por los usuarios y consumidores. En el caso particular del área auditada, el EURSP se vincula principal y directamente con las comunas y sus representantes, con quienes, además, se organizan operativos en conjunto para verificar varios de los servicios públicos. Conforme a la Resolución nº 13/03, también puede *“proponer a la gerencia estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 210 en materia de Descentralización, dentro del marco de las relaciones con las juntas comunales”*.

6.3. CIRCUITO ADMINISTRATIVO. DENUNCIAS.

Conforme a la información suministrada, el circuito ha sido elaborado por el área.

6.3.1. RECEPCIÓN DENUNCIAS Y CONSULTAS.

- 1) Se recibe a través del correo del Ente la denuncia o consulta efectuada por el solicitante en la Comuna.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

- 2) Se transmite la denuncia o consulta al Departamento de Relaciones con las Comunas (DRC) de la Unidad de Descentralización y Participación Comunal (UDYPC).
- 3) Se recibe por correo electrónico el comprobante de ingreso de la denuncia al sistema EGI, con el detalle del motivo de la reclamación, los datos del denunciante y la anomalía del servicio (según su tipificación), una vez que el DRC de la UDYPC ingresa al sistema la denuncia.
- 4) Se informa al denunciante que la denuncia fue ingresada al sistema EGI en tiempo y forma, y que, a partir de ese momento, se queda a la espera de los resultados de las fiscalizaciones que realiza el área de control hasta tener una definición.
- 5) Cuando la denuncia está finalizada —ya sea por estar resuelta, o iniciado el sumario por no haber cumplido la empresa en la solución de la anomalía— y de acuerdo al resultado que arrojaron las fiscalizaciones del DRC de la UDYPC, se realiza un informe por escrito dirigido al originante de la denuncia, en el que se detalla lo actuado por el organismo, acompañando las fotos que se procesaron durante la fiscalización. Este informe es firmado por el Gerente y Jefe de Departamento; se retira del bibliorato, siguiendo el procedimiento de mesa de entradas, y se entrega en la Comuna para el enterado y aceptación del comunero.
- 6) Se firman original y copia por quien corresponda en la Comuna, y la planilla de recepción al entregar el informe en Mesa de Entradas, aclarando nuevamente fecha de su entrega (Mesa de Entradas continuará el procedimiento entregando el informe al DRC de la UDYPC, que asentará su recepción en la planilla EGI, y se mantendrá pendiente hasta su posterior agregado al expediente y archivo de éste).

6.3.1.1. SOLICITUD DE OPERATIVOS ESPECIALES

- 1) A través de los integrantes de la Junta Comunal, se recibe la solicitud de realizar un operativo integral en conjunto. Esta solicitud ingresa por correo electrónico al DRC de la UDYPC. Se solicita a la Gerencia de Control la realización de un operativo en forma conjunta con integrantes de la Comuna, fiscalizadores del área que corresponda y agentes de la Gerencia de Descentralización.
- 2) La Gerencia de Control informa dos o más fechas y horarios tentativos para coordinar con la Comuna.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

- 3) Las fechas, horarios y lugar determinados por el área de control se informan al Comunero, con el fin de coordinar y garantizar su presencia durante la fiscalización.
- 4) Los agentes participan presencialmente en el proceso de fiscalización durante el operativo, acompañando a los miembros de las comunas, representantes de la Junta, etc., técnicos y fiscalizadores del Área de Control.
- 5) Realizado el operativo y una vez que el área técnica informa al DRC de la UDYPC el informe técnico con el resultado de la fiscalización, estos sectores confeccionarán el informe que se entregará en la Comuna siguiendo los pasos anteriores del procedimiento de entrega de informes al Comunero.
- 6) La Gerencia de Control enviará las actuaciones productos de la fiscalización y el DRC de la UDYPC iniciarán la solicitud de caratulación.

6.3.1.2. SISTEMA DE DENUNCIAS E.G.I.

- 1) Se recibe denuncia a través del agente de campo representante ante la comuna, mediante correo electrónico que debe contener los datos requeridos por el nuevo sistema a fin de poder ingresar correctamente la denuncia:
 - a) Nombre del Comunero / Consejero Vecinal / Comisión, etc.;
 - b) Código de identificación interno;
 - c) Datos de la Comuna (serán completados por el sector encargado del manejo de la planilla);
 - d) Dirección de la denuncia;
 - e) Servicio;
 - f) Anomalía del servicio por el cual se inicia la denuncia;
 - g) Fotos, notas etc. (en caso de que el Comunero las provea);
 - h) Observaciones: se colocará la dirección de correo electrónico del agente que trae la denuncia, ya que éste será encargado de responderla al originante, y cualquier otro dato que amplíe o aclare puntos de importancia para la fiscalización.

- 2) Se ingresan los datos completando la planilla. El progreso de la denuncia se refleja en ella, pasando por los distintos estadios de fiscalización, la Gerencia de Control o el sector encargado de acuerdo al servicio reclamado, (ej.: H. Urbana, Vía Pública, Transporte, etc.) volcarán a la planilla los datos que figuran en las actas de fiscalización que traen los fiscalizadores, las fotos y comentarios con el resultado de aquella, hasta su definición y cierre.
- 3) El sector deberá verificar las novedades cada día.
- 4) Una vez cerrada la denuncia, se comunicará al Comunero el resultado de lo actuado a través de un informe. Se adjuntarán las fotos cargadas, con el resultado de la fiscalización. Puede darse también la alternativa que la denuncia se encuentre abierta pero con nota externa; en este caso se adelantará un preinforme al Comunero, informando lo actuado hasta el momento y quedando al aguardo del resultado definitivo. Estos informes son retirados por cada agente de campo; se le entregarán dos copias, para que una sea devuelta al sector con el enterado del Comunero. Cuando la dirección correspondiente del Gobierno de la Ciudad responda, comunicarán la definición en la planilla. Con ese resultado, se procede a hacer un informe final que nuevamente será llevado a la Comuna. La copia recibida será devuelta al sector.
- 5) El EGI proporciona distintos tipos de respuesta a las denuncias:
 - a) **Comunicación externa**: la denuncia está abierta y se envía nota externa para pedir la normalización del servicio; se realizará un preinforme para que el Comunero se informe de los procesos en que se encuentra su reclamación mientras se aguarda la solución por parte del organismo responsable;
 - b) **Sumario**: EGI informa que la denuncia pasa al Sector Sumarios de Legales para su trámite. En este caso se procederá a realizar el informe al Comunero y se seguirá el procedimiento ya descrito en ítems anteriores;
 - c) **Cerrado – resuelto**: en este caso se informa a través de EGI que la denuncia está terminada por no constatar la anomalía o por encontrarse solucionada al momento de la fiscalización;
 - d) **Cerrado fuera de pliego**: la anomalía denunciada es un servicio controlado por el Ente, pero no se encuentra dentro del alcance del pliego; el sector informará según procedimiento al Comunero el resultado y éste prestara o no su conformidad.

En el caso de las denuncias cerradas y denuncias en sumario, se procederá a iniciar su caratulación al mismo tiempo que se confecciona el informe para el Comunero.

En el caso de las denuncia con comunicación externa, se caratulará al momento de tener la definición por parte del organismo actuante del Gobierno de la Ciudad y el cierre del expediente.

En caso de disconformidad del Comunero, el expediente se cierra agregando en el informe final, y se procederá a iniciar una nueva denuncia visto la disconformidad del Comunero. Ésta se generará de oficio con la copia de este informe.

6.3.1.3. INGRESO DE SOLICITUD DE OPERATIVOS - FISCALIZACION ESPECIAL.

Las denuncias que las comunas realizan sobre plazas o relevamiento de algún servicio o zonas amplias se contemplan como denuncias especiales o pedidos de fiscalización especial / operativos. Concurrirán al lugar los fiscalizadores, los agentes de campo del sector y personal de la Comuna:

- 1) Se solicitan por nota al área correspondiente.
- 2) Se ingresarán los datos, especificando las calles que conforman el perímetro por fiscalizar, detallando el servicio y sus anomalías.
- 3) Se solicita informar fecha tentativa para coordinar con la Comuna.
- 4) Con el agregado del informe firmado por el Comunero, en caso de corresponder, más el informe con el pedido de caratulación, se solicita el archivo del expediente.

6.3.2. INICIO DE CARATULACIÓN Y CIRCUITO DE EXPEDIENTES DENTRO DEL SECTOR AFECTADO AL EGI.

- 1) Con el cierre de la denuncia, se procederá a solicitar a Mesa de Entradas el pedido de caratulación, que se conformará con las siguientes actuaciones:
 - nota del sector firmada por el Gerente;
 - impresión de la carátula de denuncia;

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

- mail del denunciante;
 - fotos y otros documentos aportados por el denunciante;
 - impresión de planilla EGI donde figuran el estado de la denuncia y las observaciones de la fiscalización, en caso de existir;
 - formulario de caratulación.
- 2) Las actuaciones se folian y, con la firma del Gerente, pasa a Mesa de Entradas Salidas y Archivo del Ente (MESYA) para formar el expediente. Una vez armado, MESYA lo envía a la Gerencia de Control, quien lo deriva a las áreas correspondientes para el agregado de las actuaciones producto de las fiscalizaciones realizadas y toda otra documentación que aporte información a la denuncia. Finalizado, el expediente ingresa a la UDYPC.
 - 3) Se recibe por mesa de entrada, siguiendo los pasos de su procedimiento y se lo deriva a los sectores de la UDYPC o del DRC, según corresponda.
 - 4) A los expedientes originados en la UDYPC, el personal administrativo les agregará el informe firmado por el Comunero y un informe definitivo que pasa a la firma del Gerente para ser enviados a MESYA para su archivo final por un plazo de guarda de 2 años (si es deficiencia) o 1 año (si es consulta).
 - 5) Sobre los expedientes originados en el DRC, el personal administrativo de la Gerencia hace un informe al Departamento acompañando pase interno y SUCE.
 - 6) Recibido en el DRC, se asienta en su libro de entradas, se archiva y se le agrega el informe firmado por el Comunero. Se realizará el informe definitivo del Departamento y, mediante SUCE, se hace el pase a la Gerencia para la firma del gerente y su posterior pase a MESYA para su archivo por un plazo de guarda de 2 años (si es deficiencia) o 1 año (si es consulta).
 - 7) Para el caso de los expedientes de denuncias positivas y sumarios caratulados por el sector, la Mesa de Entradas devuelve a la Gerencia de Control para el agregado de las actuaciones y aquélla lo pasa, a su turno, a Sumarios para su prosecución y dictamen legal. La UDYPC no recibe copia de las actuaciones agregadas al expediente por la Gerencia de Control. De estos expedientes, una vez concluido su dictamen, la UDYPC recibe copia de la resolución del Directorio y procede a comunicar el resultado a la Comuna.

6.4. CANTIDAD DE PERSONAL.

La cantidad de personal asignada a la Gerencia Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana se componía, al 31 de diciembre de 2016, de la siguiente forma: 17 agentes de planta permanente, incluyendo un Gerente y un Jefe Operativo, 4 contratos de locación de servicios y otros 4 contratos de locación de servicios que fluctuaron aleatoriamente de acuerdo a la necesidad de diseño de campañas de descentralización en las comunas.

6.5. INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA.

El área ha presentado Informe de Gestión Año 2016, que ha sido presentado ante la Presidencia del EURSP. Su contenido describe las actividades llevadas a cabo por el área (ver Anexo V).

7. PRESUPUESTO.

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 63. ACTIVIDADES COMUNAS.

El proceso de descentralización en comunas, conforme los marcos legales vigentes, implica competencias concurrentes del Organismo con las juntas comunales. En función de ello, el Ente se ha abocado a un proceso de diálogo y establecimiento de herramientas y procedimientos tendientes a la articulación del ejercicio de las competencias concurrentes.

Este programa tiene como objeto garantizar el adecuado desarrollo de las competencias de fiscalización y control del Ente en armonía con las conferidas a las Comunas. Con dicho fin, desarrolla tareas de:

- 1) Divulgación institucional en Comunas, a través del desarrollo de talleres de capacitación a los vecinos, entrega de material de divulgación y gestión de la presencia institucional, tanto en las sedes comunales como en las U.A.C.
- 2) Recepción de las denuncias y reclamaciones iniciadas en las sedes comunales, seguimiento del proceso de fiscalización y control de aquéllas y comunicación de los resultados a las juntas comunales.
- 3) Diseño y planificación de procedimientos especiales en conjunto con las juntas comunales, tendientes a generar intervención que garantice el

adecuado cumplimiento de los servicios públicos establecidos por la Ley nº 210.

Sobre la evaluación de estas tareas nos remitimos al punto 8.1.3.

Se han destinado, como crédito de sanción, \$ 7.304.409. Este crédito ha sufrido modificaciones presupuestarias, llegando a un crédito vigente de \$ 9.598.190,21.

Se ha procedido al análisis de la utilización de los recursos presupuestarios otorgados, por actividades incisos y partidas principales, especialmente en el inciso 1 - Gastos en Personal.

Las fuentes de la información utilizada para la realización de la tarea ha sido:

- Información suministrada por el sistema de registración SIGAF;
- Información suministrada por la Cuenta Inversión del ejercicio 2016.

Se tomaron las variaciones entre los distintos estados de los créditos presupuestarios (sancionado, vigente y devengado) en el mismo periodo.

7.2. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016.

Los gráficos que a continuación se detallan analizan la incidencia de cada uno de los incisos en el total del presupuesto asignado a los programas.

Como se observa del Gráfico nº 1, el Programa 63 se compone de 4 incisos, siendo el nº 1 "Gastos en Personal"; los otros tres incisos que lo componen son el 2 ("Bienes de Consumo"), el 3 ("Servicios No Personales") y el 4 ("Bienes de Uso").

Gráfico nº 1
Detalle de Actividades del Programa 63

Jurisdicción	U. E.	Programa	Inciso	Descripción	Crédito de sanción	% cada inciso / total del programa	Crédito Vigente	% cada inciso / total del programa
20	113	63		Actividades En Comunas	7.304.409,00	100,00	9.940.279,00	100,00
20	113	63	1	Gastos En Personal	5.405.399,00	74,00	8.858.399,00	89,12
20	113	63	2	Bienes De Consumo	85.570,00	1,17	120.570,00	1,21

Jurisdicción	U. E.	Programa	Inciso	Descripción	Crédito de sanción	% cada inciso / total del programa	Crédito Vigente	% cada inciso / total del programa
20	113	63	3	Servicios No Personales	1.540.620,00	21,09	707.350,00	7,12
20	113	63	4	Bienes De Uso	272.820,00	3,74	253.960,00	2,55

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Cuenta Inversión 2016

Del análisis del cuadro precedente, surge que el inciso 1 ("Gastos en Personal"), tanto en el crédito sancionado como en el vigente, constituye el rubro más significativo dentro del Programa, con un porcentaje del 74% y del 89,12% respectivamente. En segundo lugar, el inciso 3 ("Servicios no Personales") compone el 21,09% del crédito sancionado y el 7,12% del crédito vigente. En tercer lugar, el inciso 4 ("Bienes de Uso"), compone el 3,74% del crédito sancionado y el 2,55% del crédito vigente. Finalmente, el remanente del Programa lo completa el inciso 2 ("Bienes de Consumo") con un total de 1,17% sobre el crédito de sanción y 1,21% sobre el crédito vigente.

7.2.1. ANÁLISIS HORIZONTAL DE LA COMPOSICIÓN DEL PROGRAMA EN LO QUE RESPECTA AL CRÉDITO SANCIONADO Y VIGENTE.

Gráfico N° 2

Jurisdicción	U. E.	Programa	Inciso	Descripción	Crédito de sanción	Crédito Vigente	% de variación cada inciso / total del programa
20	113	63		Actividades En Comunas	7.304.409,00	9.940.279,00	36,09
20	113	63	1	Gastos En Personal	5.405.399,00	8.858.399,00	63,88
20	113	63	2	Bienes De Consumo	85.570,00	120.570,00	40,90
20	113	63	3	Servicios No Personales	1.540.620,00	707.350,00	-54,09
20	113	63	4	Bienes De Uso	272.820,00	253.960,00	-6,91

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Cuenta Inversión 2016

El cuadro precedente muestra, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias, un incremento general del crédito vigente del 36,09% respecto del crédito sancionado. A nivel de incisos, el 1 ("Gastos en Personal") tuvo un incremento del 63,88%, seguido del inciso 2 ("Bienes de Consumo") con un incremento del 40,90%, en detrimento de los incisos 3

("Servicios no Personales") y 4 ("Bienes de Uso"), con una reducción del 54,09% y el 6,91%, respectivamente.

7.2.2. ANÁLISIS VERTICAL DE LA COMPOSICIÓN DEL PROGRAMA EN LO QUE RESPECTA AL CRÉDITO DEFINITIVO Y DEVENGADO.

Gráfico N° 3

Jurisdicción	U. E.	Programa	Inciso	Descripción	Definitivo	% cada inciso / total del programa	Devengado	% cada inciso / total del programa
20	113	63		Actividades En Comunas	9.598.190,21	100,00	9.598.190,21	100,00
20	113	63	1	Gastos En Personal	8.806.873,35	91,71	8.806.873,35	91,71
20	113	63	2	Bienes De Consumo	59.989,26	0,63	59.989,26	0,63
20	113	63	3	Servicios No Personales	668.770,60	6,87	668.770,60	6,87
20	113	63	4	Bienes De Uso	62.557,00	0,81	62.557,00	0,81

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Cuenta Inversión 2016

Del análisis de este cuadro se puede concluir que no hubo diferencias en ninguno de los incisos entre el crédito definitivo y devengado, manteniéndose el orden de la composición del Programa tal como se lo describió en el análisis vertical de su composición en lo que respecta al crédito sancionado y vigente.

8. UNIVERSO.

Conforme a la información suministrada por el EURSP, se han recibido 389 denuncias y consultas. Además, se han realizado operativos especiales coordinados con las Comunas, realizando 59 operativos de control conjunto sobre las distintas áreas del EURSP y las juntas comunales, a saber: Escolares, Subte, Higiene Urbana, Luminarias (Barrios y Plazas).

Comuna	Control de luminicos	Subtes colectivos y micros escolares	Higiene Urbana / Luminarias	Totales
1	4	1		5
4	3		4	7
5			3	3
7		1	2	3
8	5	6	4	15
9	3			3
11	7			7
12	7	1	1	9
14		2		2
15	1		4	5
Total	30	11	18	59

En particular, se ha trabajado en las Comunas que se detallan:

- Comuna 9, con un total de 66 denuncias;
- Comuna 12, con un total de 36 denuncias;
- Comuna 15, con un total de 60 denuncias.

No obstante y conforme a la información suministrada, se han mantenido relaciones con todas las comunas conforme al detalle que se expresa en el Informe de Gestión Año 2016 ¹ (ver Anexo V).

8.1. MUESTRA.

Se ha seleccionado un total de 106 expedientes, que incluyen las denuncias efectuadas vía de la Comuna, todos los operativos realizados en conjunto entre el EURSP y las Comunas, y otras solicitudes. El muestreo se realizó a partir de la fórmula aleatoria, con un 95% de confiabilidad, que determinó, como mínimo, la vista de 80 expedientes; a los que se agregaron los operativos integrales, por la importancia institucional y temática que abordan.

Conforme a la muestra seleccionada, se ha determinado que las temáticas denunciadas son las siguientes:

¹ Papel de trabajo: Informe de Gestión 2016.

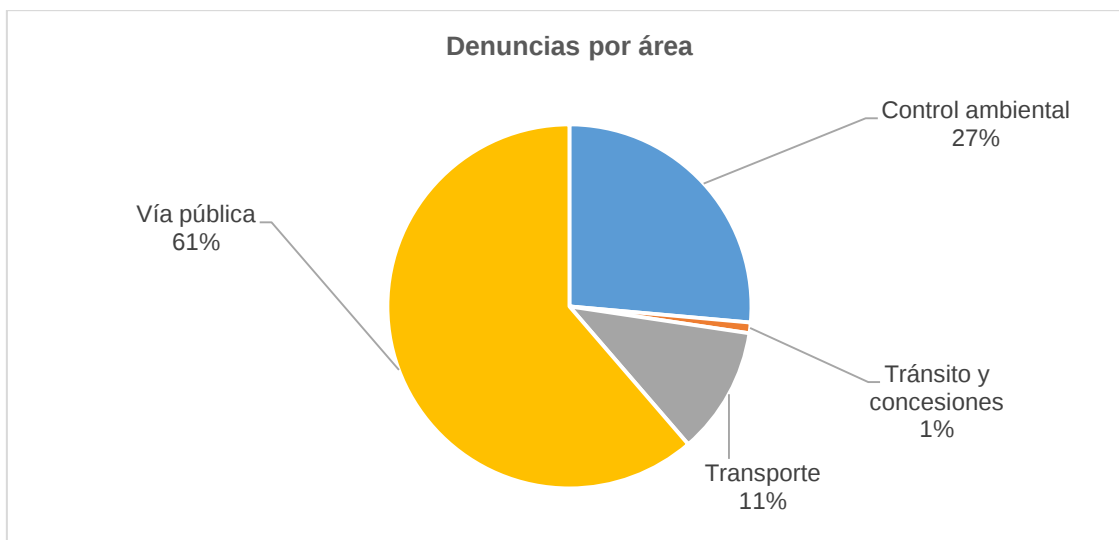


Gráfico realizado con la información remitida por el EURSP.

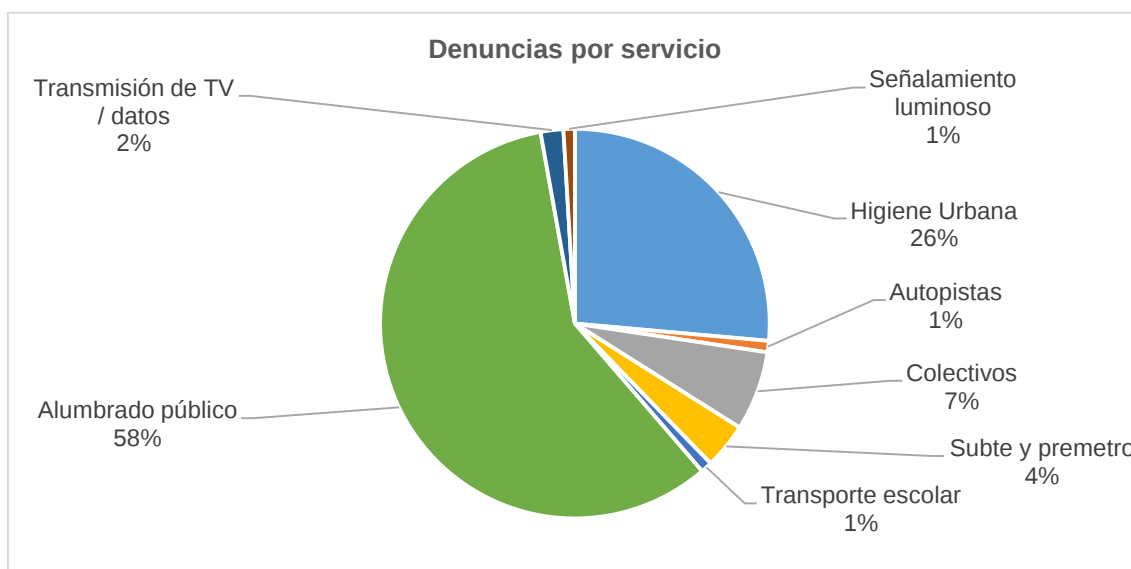


Gráfico realizado con la información remitida por el EURSP.

Conforme a la muestra seleccionada se ha elaborado un gráfico que incluye los datos por comuna afectada.

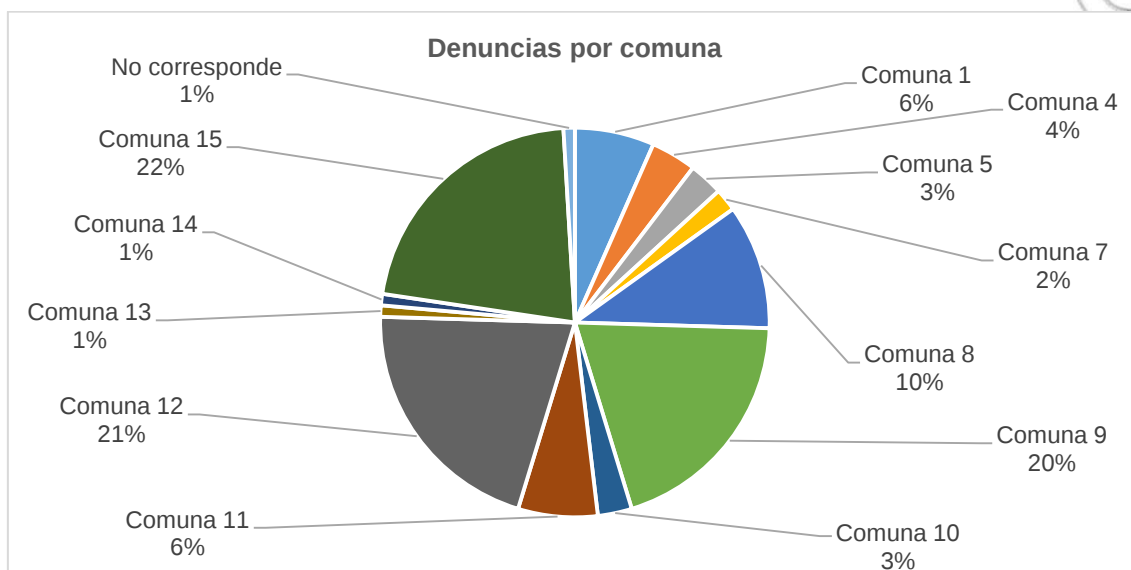


Gráfico realizado con la información remitida por el EURSP.

Conforme a la muestra seleccionada se ha elaborado un gráfico que evidencia de enero a diciembre 2016 la evolución de las denuncias.

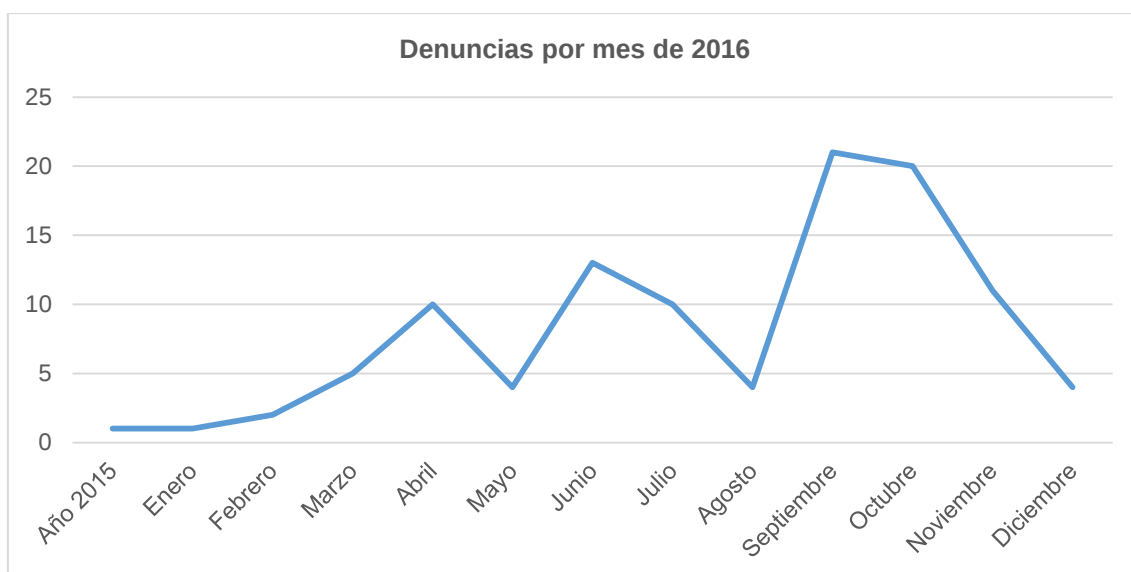


Gráfico realizado con la información remitida por el EURSP.

8.1.1. TIEMPO DE RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA.

En este caso hay que aclarar que, conforme se ha verificado en cada expediente, entre la denuncia y la resolución del tema puede haber entre 48 o 72 horas. Ahora bien, toda vez que en algunos casos el tema prosigue a los fines

de proceder a la aplicación de la multa, o bien por que el tema denunciado requiere de determinadas obras en plazas, por ejemplo, estas circunstancias pueden hacer que el promedio de días, medido en días hábiles o corridos, se eleve. Por lo tanto, de acuerdo con la muestra seleccionada, el promedio fue de 43 días hábiles, o 64 días corridos. Los tiempos se han medido desde el día de la notificación del Comunero al EURSP hasta el día de notificación al Comunero de la resolución de la denuncia efectuada.

8.1.2. COTEJO DE INFORMACIÓN.

Conforme a la información suministrada, en el año 2016 se ha trabajado especialmente con las comunas 9, 12 y 15.

Este dato ha sido corroborado fehacientemente en la muestra seleccionada y se describe en el gráfico correspondiente.

Es por ello que se solicitó información a las Comunas para realizar un cotejo de la información, en los siguientes términos: *"Informe acerca de las actividades llevadas a cabo conjuntamente con el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos en el año 2016.*

"Informe si dichas actividades se encuentran documentadas en un Acta de la Junta Comunal; en caso afirmativo se agradecería la remisión de una copia fiel. Periodo 2016.

"Informe el circuito administrativo en la Comuna que siguen los reclamos y/o denuncias inherentes al Ente Único Regulador de los Servicios Públicos. Periodo 2016.

"Informe si ha habido actividades de divulgación de las actividades del ente Único Regulador de los Servicios Públicos. Periodo 2016".

8.1.2.1. COMUNA 9.

Se cursaron dos notas a la Comuna 9: Nota nº 1470/AGCBA/2017 y reiteratoria nº 1662/AGCBA/2017.

No se ha recibido respuesta hasta el momento.

No obstante, dentro de la muestra seleccionada se verificó que se han realizado 21 procedimientos en esta Comuna: expedientes números 363, 1147,

2047, 2355, 2356, 2699, 2704, 3620, 3654, 4428, 4431, 4649, 4773, 4978, 5018, 5020, 5382, 5792, 5822, 5976 y 5979, todos del año 2016.

8.1.2.2. COMUNA 12.

Mediante Nota n° 1397/2017, la Comuna respondió el 6 de julio de 2017 “que no ha llevado a cabo ninguna actividad en el año 2016, con el Ente Único Regulador de Servicios Públicos, por lo cual dichas actividades no se encuentran documentadas en un Acta de la Junta comunal. Asimismo se informa que en esta comuna no hemos recibido reclamos y/o denuncias inherentes al EURSP, período 2016 y tampoco ha habido actividades de divulgación el EURSP”. Dicha nota va firmada por el Dr. Jorge Arturo Roca, Presidente de la Junta Comunal n° 12.

No obstante lo manifestado en la nota transcripta, dentro de la muestra seleccionada se verificó la realización de 22 procedimientos en esta Comuna: expedientes números 520, 1148, 1576, 2212, 2695, 3656, 3987, 4264, 4430, 4452, 4658, 4664, 4667, 4988, 4989, 5023, 5025, 5174, 5514 y 5792, todos del año 2016; y expedientes números 88, 191 y 520, del año 2017.

8.1.2.3. COMUNA 15.

La Comuna 15 ha contestado el requerimiento en los siguientes términos:

- 1) Respecto de la consulta sobre las actividades llevadas a cabo conjuntamente con el EURSP en 2016, la respuesta ha sido: *“...desde el inicio de la nueva gestión (diciembre de 2015) el ente toma contacto con los integrantes de la Junta Comunal en especial con su presidente, siendo estos los mayores receptores de denuncias de los vecinos. Luego estas son derivadas por los canales correspondientes a cada cuestión”*.
- 2) Acerca del requerimiento sobre si dichas actividades se encuentran documentadas en un Acta de la Junta Comunal, la respuesta ha sido: *“...En el Acta N°14 de la reunión de la Junta Comunal celebrada el 6 de julio de 2016, se informa que sus integrantes se han reunido con el personal del EURSP, pasando luego a hacer una evaluación de la reunión mantenida”*.
- 3) Acerca de la consulta sobre los circuitos administrativos seguidos en estos casos, la Comuna ha contestado: *“...A diario los vecinos elevan sus reclamos por diferentes medios, por ejemplo llamando al 147 o en forma personal siendo atendido por personal de la comuna quien hace una carga*

en el sistema SUACI. Otra forma del reclamo es enviando un mail a Solicitudes Comuna 15, donde se vuelcan desde sugerencias, quejas y diversos pedidos que luego son derivados a las distintas áreas”.

- 4) Respecto a si ha habido actividades de divulgación de las actividades del EURSP, ha contestado: *“El EURSP no solo realiza, periódicamente divulgación de sus actividades, sino que además realiza visitas a la Comuna con una frecuencia semanal en las cuales brinda servicios de difusión y asesoramiento a los vecinos que se acercan a la sede comunal, de los servicios que brinda...”*.

No obstante, dentro de la muestra se han verificado 23 procedimientos en esta Comuna: expedientes números 36, 1034, 1149, 2358, 3477, 3478, 3479, 3923, 4248, 4249, 4299, 4696, 4992, 5022, 5771, 5772, 5773, 5778, 5786, 5787 y 5814, todos del año 2016; y expediente nº 81/2017.

8.1.3. EVALUACIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 63 (“ACTIVIDADES EN COMUNAS”).

A continuación se detalla la evaluación conforme a la descripción que hace el Programa de las tareas realizadas en las Comunas.

8.1.3.1. DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL EN COMUNAS.

Esta actividad ha sido corroborada en la Comuna 15 por manifestación expresa mediante la contestación de la nota cursada oportunamente y se ha verificado, hasta la finalización de las tareas de campo, una amplia difusión en el sitio www.entedelaciudad.gov.ar de las actividades llevadas a cabo en cada comuna, incluyendo la filmación de los operativos o transmisión *on line* de dichas actividades. Respecto de la misión descrita en el organigrama que tiene el área de diseñar programas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de la Ley nº 1777, a la fecha de las tareas de campo se ha verificado que el EURSP ha elaborado un manual del usuario en el año 2016 (actualizado a 2017) en soporte papel y digital.

8.1.3.2. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMACIONES INICIADAS EN LAS SEDES COMUNALES.

Esta actividad ha sido verificada con la muestra realizada y el control sobre las distintas actividades de comunicación a las comunas.

8.1.3.3. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN CONJUNTO CON LAS JUNTAS COMUNALES.

En cumplimiento de esta tarea y de acuerdo a lo informado, se han realizado 59 operativos en conjunto con las comunas, como resulta de la muestra realizada y las informaciones que surgen del Informe de Gestión 2016. Por otro lado, el EURSP se encuentra trabajando con el Observatorio de Higiene Urbana de la Ciudad de Buenos Aires (OHUCABA), que es un organismo independiente de asesoramiento y consulta permanente que tiene que establecer lazos constantes con las 15 comunas y con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público. Su misión es generar espacios de construcción y relevamiento de información, diseño, análisis y evaluación de políticas ambientales vinculadas a la gestión de residuos sólidos urbanos.

9. OBSERVACIONES.

No hay observaciones que realizar.

10. CONCLUSIÓN

De las tareas de campo realizadas surge una adecuada comunicación entre las Comunas y el EURSP, mediante intercambio de correos electrónicos que resuelven las denuncias efectuadas por los señores Presidentes de las Comunas y los señores Comuneros. Por otro lado, las actividades llevadas a cabo por el EURSP tienen una adecuada publicidad en los distintos medios, gráficos e Internet a los fines de poner en conocimiento de los ciudadanos de las tareas que lleva a cabo. En opinión del equipo de auditoria y atento el resultado de las comunicaciones cursadas a las Comunas, sería necesario articular con ellas un mecanismo administrativo en el cual se deje constancia por escrito en un acta o expediente digital de la participación y resolución de las denuncias en la Comuna.

Anexo I
NORMATIVA

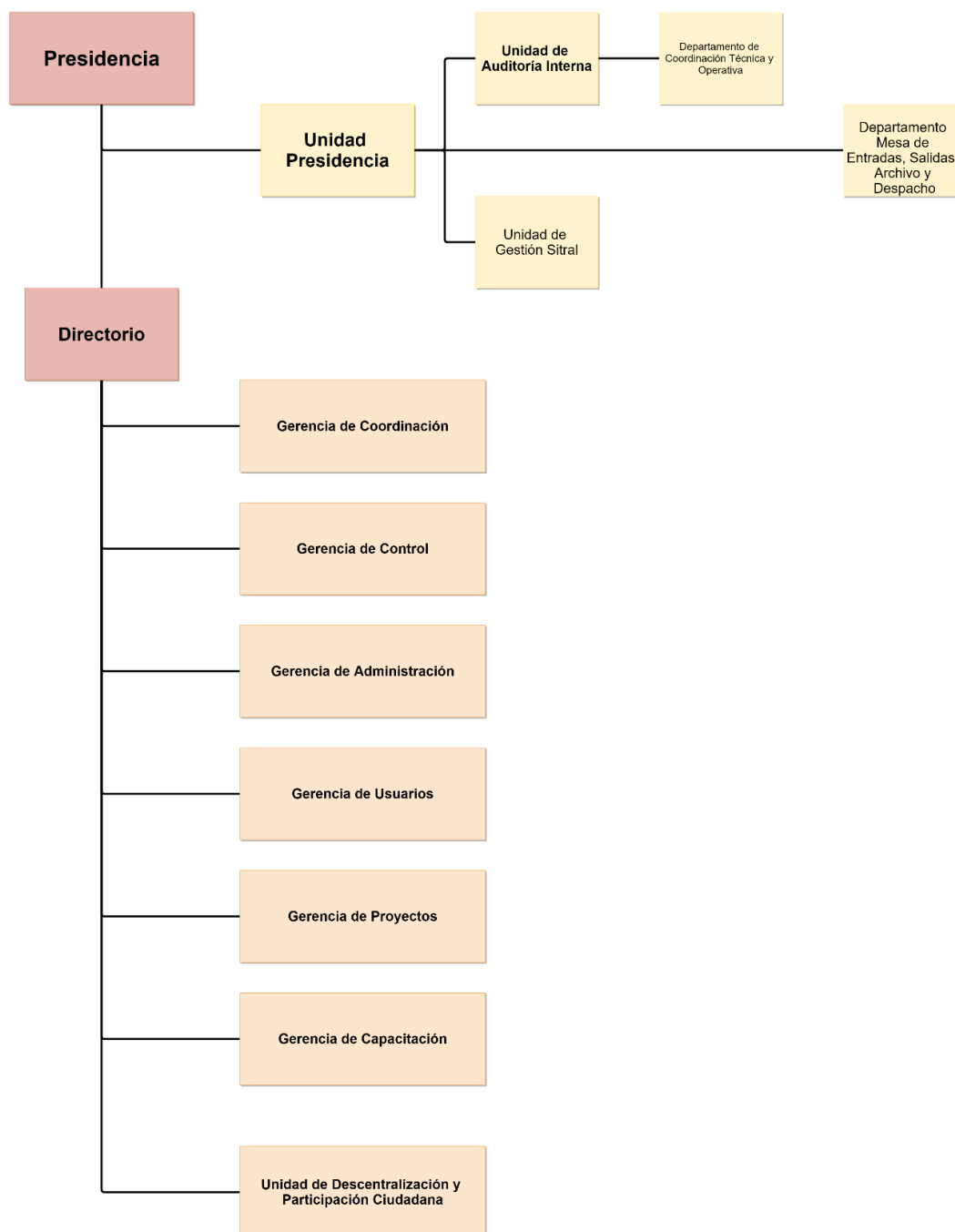
<i>Norma</i>	<i>B. O.</i>	<i>Objeto</i>
LEYES NACIONALES		
Ley N° 19.798		Telecomunicaciones
Ley N° 24.051		Residuos Peligrosos
Ley N° 24.240		Protección y Defensa de los Consumidores
Ley N° 24.449		Tránsito y Seguridad Vial
LEYES DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES		
Constitución de la CABA		Creación del EURSP (arts. 138 y 139)
Ley N° 70	539	Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la CABA
Ley N° 154	695	Regula el tratamiento y disposición final de residuos patogénicos
Ley N° 210	752 del 10/8/1999	Ley Orgánica del EURSP. Designa al ENTE como autoridad de control del sistema de estacionamiento regulado.
Ley N° 747	No vigente	Residuos. La presente norma fue declarada no vigente al aprobarse el Digesto Jurídico por Ley N° 5454 (BOCBA N° 4799 del 13/1/2016)
Ley N° 451		Régimen de Faltas de la ciudad Autónoma de Buenos Aires; Secc. 3, Capítulo 1; Secc. 5, Capítulo 1
Ley N° 757	1432 del 2/5/2002	Ley de Procedimiento Administrativo para la Defensa de los Derechos del Consumidor y del Usuario
Ley N° 1777	2292 del 7/10/2005	Reglamenta la Ley nacional N° 24.240
Ley N° 1854	2357 del 12/1/2006	Higiene Urbana. Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos

Norma	B. O.	Objeto
Ley N° 1877	2363 del 20/1/2006	Regulación de la Instalación de Redes HFC que se Afecten a la Prestación de Servicios de Televisión por Cable y Servicios Complementarios
Ley N° 2148	2292 del 7/10/5	Aprueba el Código de Tránsito y Transporte de la CABA
Ley N° 2214	4337 del 11/2/14	Art. 15, sobre cómo fijar las tarifas en las playas de estacionamiento
Ley N° 2221	2611 del 24/1/2007	Ley de Residuos Peligrosos CABA
Ley N° 2581	2851 del 16/1/2008	Oficina de Atención Obligatoria para Empresas Prestatarias
Ley N° 3057	3183 del 28/5/2009	Actualizó el AD 700.22 sobre playas de estacionamiento, Capítulo 4.16 del Código de Habilitaciones y Verificaciones. Fe de erratas publicada en el BOCBA 4258 - Crea sistema de estacionamientos vecinales subterráneos
Ley N° 3060	2615 del 30/1/2007	Otorga concesión de obra pública de la Red de Autopistas y Vías Interconectadas y Puentes de Conexión Física con la Provincia de Buenos Aires de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a Autopistas Urbanas S. A.
Ley N° 3105	No vigente	La presente norma fue declarada no vigente al aprobarse el Digesto Jurídico por Ley N° 5454 (BOCBA N° 4799 del 13/1/2016)
Ley N° 3622	No vigente	La presente norma fue declarada no vigente al aprobarse el Digesto Jurídico por Ley N° 5454
Ley N° 4003	3819 del 26/12/2011	Código de Tránsito y Transporte

<i>Norma</i>	<i>B. O.</i>	<i>Objeto</i>
Ley N° 4120	3856 del 16/2/2012	Marco Regulatorio - Servicio de Higiene Urbana
Ley N° 4272	4064 del 28/12/2012	Servicio Público de Subterráneos
Ley N° 4472	4064 del 28/12/2012	Regulación y reestructuración - Sistema de transporte ferroviario de pasajeros de superficie y subterráneo
Ley N° 4827	No vigente	
Ley N° 4888	4325 del 24/1/2014	Regulación y Estructuración del Subte.
Ley N° 5074	No vigente	Registro de empresas autorizadas para aperturas y roturas en el espacio público. La presente norma fue declarada no vigente al aprobarse la Primera Actualización del Digesto Jurídico por Ley N° 5666 (BOCBA N° 5014 del 24/11/2016)
Decreto N° 4922/90	No publicado	Adjudica la licitación para la concesión del Servicio Público de Control y Sanción del Estacionamiento Indebido de Vehículos en el Micro y Macrocentro y ampliación de los espacios de estacionamiento tarifado
Resolución N° 691/GCABA/08	3047 del 31/10/2008	Aprueba acta acuerdo entre la Subsecretaría de Transporte y la firma Dakota
DECRETOS		
Decreto N° 1886/01	1328 del 28/11/2001	Aprueba la Reglamentación de la Ley de Residuos Patogénicos
Decreto N° 2356/03	1832 del 4/12/2003	Reglamento de Explotación de concesión de AUSA. Modificado por el Decreto N° 98/2011
Decreto N° 1139/09	3331 del 30/12/2009	Aprueba la Licitación Pública N° 1692-09 de procesamiento de infracciones
Decreto N° 1031/08	3000 del 26/8/2008	Reglamentario de la Ley N° 2148

Norma	B. O.	Objeto
Decreto N° 208/07	2623 del 9/2/2007	Regula la instalación de redes de TV por cable
Decreto N° 2020/07	2831 del 13/12/2007	Aprueba la reglamentación de la Ley N° 2214
Decreto N° 2356/03	1832 del 4/12/2003	Aprueba el reglamento de explotación al que debe ajustarse A.U.S.A.
RESOLUCIONES DEL EURSP Y GCABA		
Resolución N° 28/GCABA/ERSP/01	1295 del 12/10/2001	Aprueba el reglamento de procedimientos de controversias y sanciones del ERSP
Resolución N° 691/ERSP/GCABA/08	3047 del 31/10/2008	Aprueba acta acuerdo entre la Subsecretaria de Transporte firma Dakota S. A.
Resolución N° 234/ERSP/09	3323 del 17/12/2009	Aprueba el reglamento de Ejecución de Multas del ERSP
Resolución N° 164/ERSP/09	3270 del 1/10/2009	Aprueba el cuadro de Competencias aplicable al EURSP
Resolución N° 355/LCABA/13	4305 del 15/8/2013	Se designa a la Dra. Michielotto Paola Vanesa a cargo de la Presidencia del ERSP
Resolución N° 8/ERSP/14	4399 del 29/7/2014	Aprueba la estructura organizativa del ERSP
Resolución N° 138/GCABA/MDUYTGC/16		Art. 1 modifica el artículo 45 del Reglamento de Explotación de la Concesión a favor de Autopistas Urbanas S. A., aprobado por Decreto N° 2356-03.
LICITACIONES PÚBLICAS		
Licitación aprobada por Decreto 4922/90	Sin publicar	Licitación para la concesión del servicio público de control y estacionamiento indebido
2051-040-LPU15		Fotomultas
652/2015		Alumbrado público
997/2013		Servicio de higiene urbana
Plan SL 15/2010		Mantenimiento correctivo y preventivo – señalamiento luminoso

Anexo II ESTRUCTURA



UNIDAD PRESIDENCIA

- 1) Coordinar las actividades desarrolladas por el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Despacho, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Gestión del SITRAL.

- 2) Llevar el trámite, registro y archivo de las resoluciones y recomendaciones efectuadas por la Presidencia.
- 3) Intervenir y coordinar en la gestión administrativa de los bienes y servicios de la Presidencia.
- 4) Evaluar al personal a su cargo.
- 5) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Unidad Presidencia y las oficinas a su cargo.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO Y DESPACHO

- 1) Organizar y administrar el sistema de Mesa de Entradas y Salidas del Ente, y proponer las adecuaciones normativas pertinentes en materia de sus procesos, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- 2) Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Ente y del Gobierno de la Ciudad.
- 3) Asignar en forma exclusiva la numeración que corresponda a la caratulación de los expedientes del Ente.
- 4) Asignar sigla identificativa de cada una de las unidades funcionales del Ente.
- 5) Diligenciar las cédulas de notificaciones y de citación dentro de los límites de la Ciudad.
- 6) Administrar la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa de Entradas y Salidas del Ente.
- 7) Garantizar la accesibilidad de las actuaciones administrativas informando sobre su localización.
- 8) Definir y administrar el Archivo General del Ente y resguardar los expedientes en soporte papel o tecnológico, certificando para el caso de los últimos la validez de las copias que se emitan de los resguardos de soporte digital o de microfilm.
- 9) Facilitar el circuito de las actuaciones generadas por el Ente, tendiendo a optimizar el seguimiento, control de circulación, distribución y archivo de la documentación, supervisando la seguridad y fluidez en los procedimientos.
- 10) Comunicar a los responsables de las unidades organizativas las decisiones adoptadas por el Directorio e instrumentar su trámite.
- 11) Instrumentar la publicación de las decisiones que adopte el Ente.
- 12) Organizar y administrar el registro de sellos y formularios.
- 13) Efectuar las notificaciones externas del Ente.
- 14) Evaluar al personal a su cargo.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

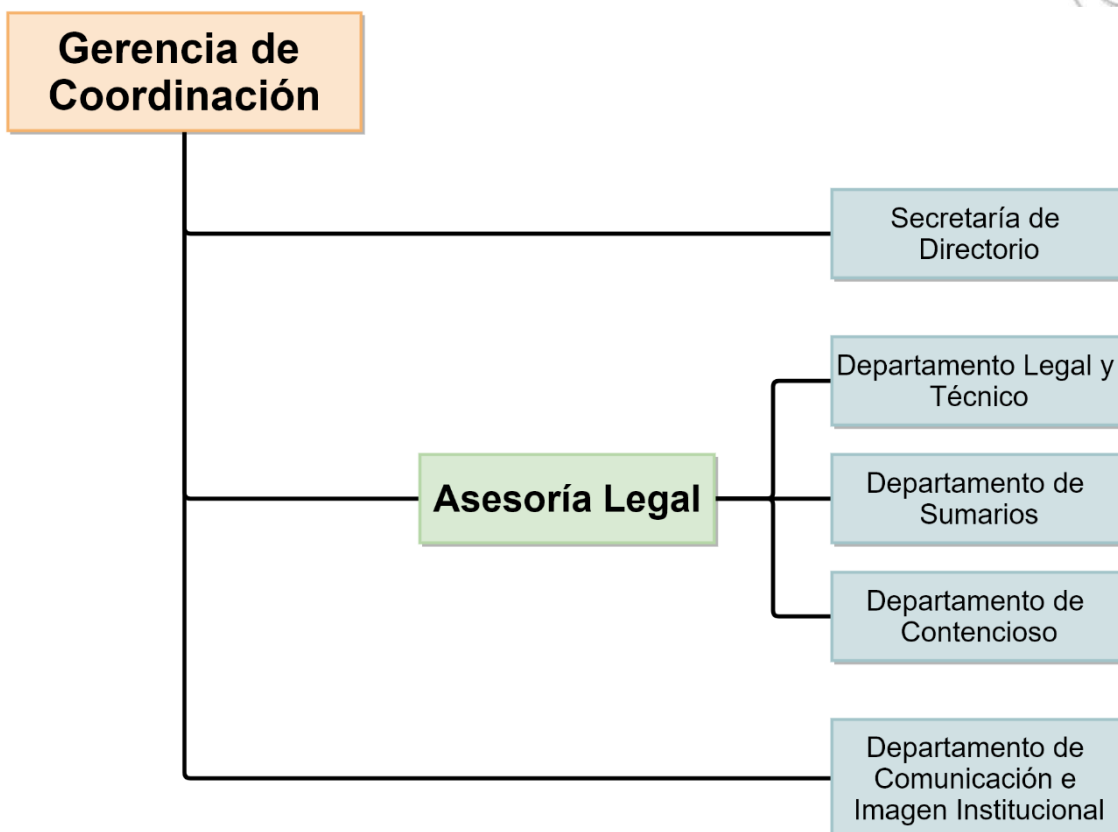
- 1) Elevar a la Presidencia el Plan Anual de Auditoria Interna a desarrollarse en el Organismo.
- 2) Realizar auditorías especiales, encomendadas por el Directorio, fuera del Plan Anual de Auditoria aprobado.
- 3) Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y formular las recomendaciones u observaciones que correspondan realizando su seguimiento.
- 4) Evaluar el razonable cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Organismo.
- 5) Evaluar integralmente la aplicación de los controles de gestión, contables, de sistemas, de legalidad y financieros, vigentes en el Organismo.
- 6) Confeccionar informes especiales a solicitud del Directorio.
- 7) Supervisar la ejecución de los programas de auditoría.
- 8) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Unidad a su cargo y del Departamento que la compone.
- 9) Evaluar al personal a su cargo.
- 10) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Unidad y las oficinas a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION TECNICA Y OPERATIVA

- 1) Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Planificar, organizar y controlar las tareas del Departamento.
- 3) Confeccionar el Plan Anual de Auditoría para ser elevado al Auditor Interno.
- 4) Coordinar la ejecución de los programas de auditoría.
- 5) Supervisar los informes de auditoría producidos por el cuerpo de auditores.
- 6) Evaluar los sistemas de control interno y proponer los cambios que se consideren convenientes a efectos de asegurar la preparación de información confiable.
- 7) Proponer al Auditor Interno las modificaciones que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Unidad.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.

UNIDAD DE GESTION DEL SITRAL

- 1) Organizar y mantener actualizado el nomenclador de puestos y funciones. Proceder a la revisión periódica de las descripciones de tareas y competencias.
- 2) Elaborar las pautas, metodologías y procedimientos para el análisis de puestos y definición de perfiles por competencias.
- 3) Proponer normas complementarias, reglamentarias e interpretativas del Sistema.
- 4) Elevar anualmente al Directorio, mediante recomendación fundada, las propuestas de movilidad.
- 5) Constituir el soporte administrativo de las comisiones evaluadoras de cada llamado a concurso.
- 6) Elaborar, preparar y recopilar para ser elevado al Directorio propuestas de manual de normas y procedimientos de las Gerencias o Unidades y de las áreas que las componen.
- 7) Administrar el régimen de evaluación de desempeño.
- 8) Producir y recopilar la información necesaria para el subsistema de competencias personales.
- 9) Evaluar al personal a su cargo.



GERENCIA DE COORDINACIÓN

- 1) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas y departamentos de su dependencia.
- 2) Ejercer la coordinación ejecutiva de todas las tareas y actividades regulares y extraordinarias que lleve a cabo el Directorio.
- 3) Prestar asistencia al Directorio, a la Unidad de Presidencia y a las gerencias en los aspectos técnicos de su competencia.
- 4) Asistir al Directorio en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de resolución.
- 5) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 6) Evaluar al personal a su cargo.
- 7) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.

SECRETARÍA DE DIRECTORIO

- 1) Participar en las reuniones del Directorio en carácter de Secretario de Actas.
- 2) Redactar las actas y mantenerlas en custodia.
- 3) Asistir al Directorio en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de resolución.
- 4) Ejercer la coordinación ejecutiva de todas las tareas y actividades, regulares y extraordinarias que lleve a cabo el Directorio.
- 5) Preparar y comunicar el orden del día a ser tratado en cada reunión del Directorio.
- 6) Comunicar al Departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Despacho las decisiones adoptadas por el Directorio.
- 7) Certificar las copias de la documentación que se presente o trámite ante la Secretaría de Directorio.
- 8) Confeccionar las actas que otorguen mandato a las personas que se presenten invocando un derecho o interés que no sea propio.
- 9) Llevar el registro, trámite y archivo de las resoluciones y recomendaciones efectuadas por el Directorio.
- 10) Preparar los proyectos de resolución para la firma del Directorio, propiciando el mejoramiento de la técnica normativa en su redacción.
- 11) Coordinar los aspectos ejecutivos derivados de las tareas del Directorio, así como la supervisión y seguimiento de los asuntos institucionales en su agenda.
- 12) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- 1) Difundir a través de los medios de comunicación las decisiones y acciones del Organismo.
- 2) Asistir al Directorio en lo atinente a su relación con los medios de comunicación.
- 3) Elevar el Plan Anual del Departamento.
- 4) Elaborar, administrar y actualizar los contenidos de la página web del Organismo, como así también de las redes sociales en las que tiene presencia.
- 5) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual e informes especiales.

- 6) Ejecutar la política de comunicación interna y externa de las actividades del Organismo.
- 7) Centralizar el diseño e impresión de toda la documentación Institucional, como papelería, folletos y publicaciones, que utilice el isologo del Organismo, con el objetivo de garantizar una imagen y un estilo uniforme. Coordinar con la Gerencia de Usuarios el diseño.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.

ASESORÍA LEGAL

- 1) Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos sancionados por el Ente y sus funcionarios.
- 2) Dictaminar sobre toda cuestión sometida a su competencia y ejercer la representación legal del Organismo, así como su patrocinio y la representación en actuaciones judiciales y administrativas en las que el Ente sea parte o tome intervención.
- 3) Asistir al Directorio y a las gerencias en los aspectos de control de legalidad.
- 4) Dictaminar sobre los informes técnicos y las comunicaciones generales y particulares que emanen del Organismo. Ejercer el control de legalidad de sus actuaciones.
- 5) Visar los dictámenes emitidos por los departamentos Legal y Técnico y de Sumarios para elevarlos a consideración del Directorio.
- 6) Dictaminar sobre las diferentes normas y procedimientos internos que deban ser sometidos a consideración del Directorio.
- 7) Coordinar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a los Departamentos Legal y Técnico y de Sumarios.
- 8) Informar periódicamente al Directorio sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 9) Ejercer la representación del Organismo en las acciones en sede judicial en que el Ente sea parte.
- 10) Iniciar el cobro ejecutivo de aquellas multas impuestas por el Organismo y que se encuentren firmes.
- 11) Asistir a las audiencias que se fijen en sede judicial en las acciones referidas en los puntos precedentes.
- 12) Elaborar la contestación de las requisitorias judiciales.
- 13) Asistir al Directorio en los aspectos que requieran dictamen legal referido a trámites judiciales.
- 14) Tramitar, una vez finalizada la actuación de la Gerencia de Usuarios, el proceso contencioso por las reclamaciones de los usuarios, conforme el

Procedimiento de Controversias y Sanciones del Ente y dictaminar en aquéllos.

- 15) Impulsar y promover las acciones judiciales dispuestas por el Directorio.
- 16) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual e informes especiales.
- 17) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Asesoría Legal y de los departamentos que la componen.
- 18) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO

- 1) Entender respecto de la legalidad de los actos y comunicaciones del Organismo y analizar y dictaminar en los temas de su competencia como así también en los aspectos jurídicos de los trámites internos del Organismo.
- 2) Emitir dictamen sobre las diferentes normas y procedimientos internos que deban ser sometidos a consideración del Directorio.
- 3) Asistir al Asesor Legal en el diseño y propuesta de los manuales de normas y procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal para ser elevados a consideración del Directorio.
- 4) Entender en el estudio, análisis y redacción de los proyectos de modificaciones de normas legales y administrativas de incumbencia del Ente.
- 5) Analizar y revisar los aspectos técnico jurídicos relativos a contratos, bases y condiciones para las licitaciones convocadas por el Poder Ejecutivo de la Ciudad.
- 6) Intervenir en la redacción de los actos administrativos sometidos a consideración del Directorio.
- 7) Controlar el cumplimiento efectivo de las resoluciones del Directorio del Ente.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.

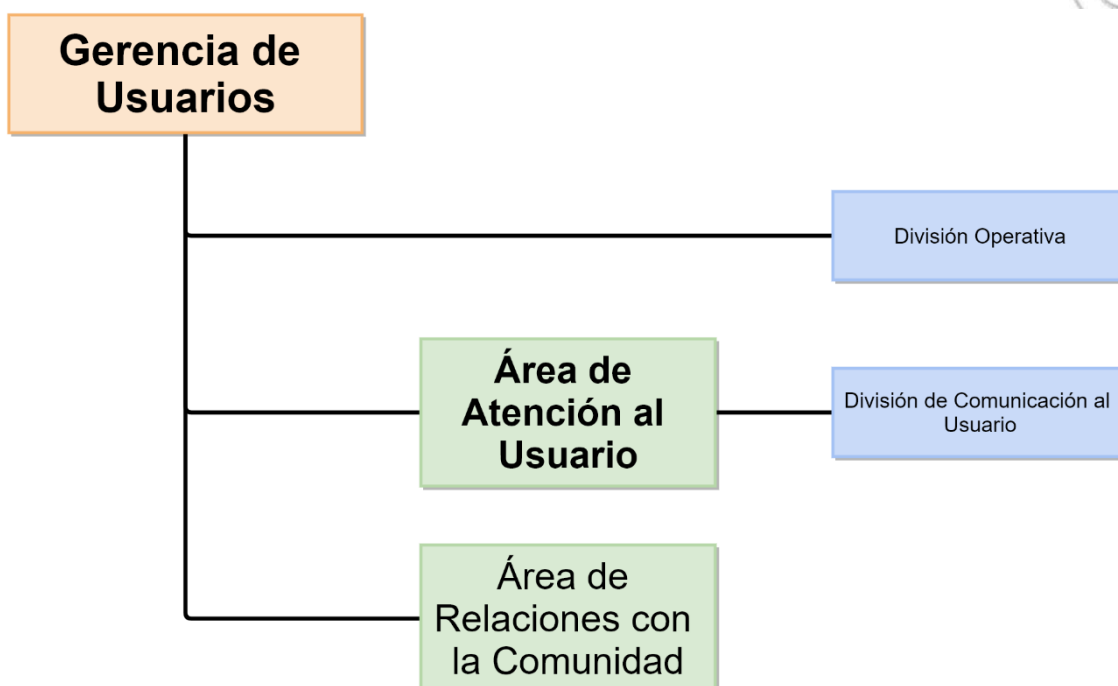
DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

- 1) Tramitar la instrucción de los sumarios internos y también aquellos referidos a los prestadores de los servicios públicos de competencia del Ente.
- 2) Instruir los sumarios administrativos a los prestadores de los servicios públicos de competencia del Ente.
- 3) Proponer las medidas instructorias en las actuaciones de su competencia.

- 4) Llevar a cabo las audiencias correspondientes de los sumarios a los prestadores de los servicios públicos.
- 5) Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y del debido proceso.
- 6) Tramitar los sumarios internos al personal y dictaminar en ellos.
- 7) Requerir el dictamen técnico de las áreas competentes en razón del tema y materia.
- 8) Suscribir de conformidad las propuestas de medidas instructorias y los proyectos de resolución elaborados por el instructor sumariante en este Departamento.
- 9) Visar los proyectos de resolución elaborados por la Gerencia de Usuarios en los trámites de las reclamaciones de los usuarios que se tramiten conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Controversias y Sanciones.
- 10) Intervenir en las propuestas de medidas instructorias en las actuaciones de su competencia e intervenir en las elaboradas por otras dependencias del Organismo.
- 11) Emitir dictamen sobre la legalidad de los informes técnicos en los trámites de los sumarios administrativos hacia los prestadores de los servicios públicos de competencia del Ente.
- 12) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

- 1) Ejercer la representación legal del Organismo así como su patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que el Organismo sea parte o tome intervención.
- 2) Ejecutar judicialmente las multas impuestas por el Organismo que se encuentren firmes.
- 3) Asistir a las audiencias que se fijen en sede judicial en las acciones referidas en los puntos precedentes.
- 4) Elaborar la contestación de las requisitorias judiciales.



GERENCIA DE USUARIOS

- 1) Impulsar la promoción y defensa integral de los derechos de los usuarios de los servicios públicos controlados por el Ente, a través de una adecuada atención y gestión de sus reclamaciones, denuncias y consultas, mediante actividades de difusión y capacitación de aquéllos, y conforme el establecimiento de relaciones institucionales con organizaciones representativas de la comunidad.
- 2) Atender las denuncias, reclamaciones y consultas recibidas, disponer las medidas conducentes a los eventuales fines conciliatorios en su caso.
- 3) Tramitar reclamaciones de los usuarios conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Controversias y Sanciones.
- 4) Solicitar a la Gerencia de Control la fiscalización de las denuncias o reclamaciones recibidas de parte de los usuarios, y el asesoramiento técnico necesario para tramitar tales presentaciones.
- 5) Comunicar el resultado de las presentaciones efectuadas por aquéllos.
- 6) Elaborar y elevar al Directorio el Plan Anual de la Gerencia de Usuarios.
- 7) Desarrollar actividades en todo el ámbito geográfico de la Ciudad a fin de informar, asesorar y orientar a los usuarios sobre sus derechos con relación a los servicios públicos bajo control del Ente y recibir en su caso reclamaciones, denuncias y consultas fuera de su sede.

- 8) Desarrollar conjuntamente con la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana (UDyPC) instrumentos aptos para la participación social en el control de los servicios públicos.
- 9) Asesorar al Directorio en temáticas que afecten a los usuarios de los servicios públicos controlados y elevarle propuestas de nuevas normativas relacionadas con su competencia y la defensa de los derechos de los usuarios, como asimismo reformas a las ya existentes.
- 10) Informar al Directorio sobre causales que ameriten la convocatoria de audiencias públicas en relación con los servicios públicos controlados, y gestionar integralmente la difusión de las convocatorias dispuestas en tal sentido por ante las entidades sociales con las que se mantenga relación institucional.
- 11) Desarrollar relaciones de colaboración y asistencia con las asociaciones de defensa del consumidor registradas en el ámbito de la Ciudad y coordinar los aspectos operativos del Consejo Asesor que integran aquéllas.
- 12) Desarrollar contactos institucionales con diversas organizaciones de la sociedad civil a los fines de hacer conocer las incumbencias del Organismo y sus canales de atención, difundiendo y capacitando a tales efectos.
- 13) Proponer y desarrollar actividades de difusión y capacitación en el ámbito público de la Ciudad, como así también en el ámbito educativo formal y no formal, tanto público como privado de nivel primario y medio de aquélla.
- 14) Mantener comunicación institucional con las áreas de atención al usuario y de relaciones con la comunidad o afines de las empresas prestatarias con el objeto de intercambiar experiencias relevantes con relación a tales aspectos.
- 15) Sugerir el archivo de las actuaciones iniciadas por la propia Gerencia de Usuarios, en los casos que corresponda.
- 16) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 17) Intervenir en las actuaciones de su incumbencia e informar lo que corresponda en tales tramitaciones administrativas.
- 18) Elaborar y elevar al Directorio informes relevantes a los fines de la confección del informe anual del Organismo.
- 19) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
- 20) Evaluar al personal a su cargo.

DIVISIÓN OPERATIVA

- 1) Entender en todo lo atinente a la logística administrativa de la Gerencia de Usuarios, velando por la conservación y custodia de la documentación que resulte de la afectación de los recursos humanos y materiales, y especialmente respecto de los fondos asignados a aquélla.
- 2) Administrar el trámite integral de la documentación inherente y respaldatoria a la adjudicación, distribución y rendición final de fondos asignados para el desarrollo cotidiano de la labor de la Gerencia de Usuarios, ya sea conforme a la actividad ordinaria como a la extraordinaria.
- 3) Administrar el trámite integral de la documentación laboral relacionada a los recursos humanos afectados a las labores institucionales llevadas a cabo por la Gerencia de Usuarios y sus áreas internas involucradas.
- 4) Administrar y coordinar actividades de gestión y movimientos inherentes al despacho, como a su vez de la recepción de expedientes, notas, u otros documentos y correspondencias destinadas a la Gerencia de Usuarios como tal, su derivación interna a las áreas involucradas dentro de ella o hacia sectores fuera de ella, dentro del propio Organismo, auxiliando en tal sentido al firmante; asimismo, del registro pertinente, de su seguimiento posterior, y del archivo.
- 5) Colaborar con otras tareas específicas que sean encomendadas por la Gerencia de Usuarios, tanto en cuestiones administrativas como de modo excepcional de difusión institucional y atención al usuario conforme especiales circunstancias de gestión.

ÁREA ATENCIÓN A USUARIOS

- 1) Asegurar a los usuarios de los servicios públicos controlados por el Ente una adecuada atención y gestión de sus reclamaciones, denuncias y consultas tal que garantice la defensa de sus derechos en cuanto usuarios de esos servicios.
- 2) Impulsar la promoción y defensa integral de los derechos de los usuarios de los servicios públicos controlados por el Ente, mediante actividades de difusión y orientación a aquéllos sobre sus derechos.
- 3) Atender y tramitar consultas, denuncias y reclamaciones de usuarios conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Controversias y Sanciones.
- 4) Solicitar a la Gerencia de Control, la fiscalización de las denuncias y reclamaciones recibidas de parte de los usuarios, y el asesoramiento técnico necesario para tramitar tales presentaciones.
- 5) Gestionar en tanto procediese, audiencias de conciliación en los actuados iniciados por reclamaciones de los usuarios con el objeto de lograr

soluciones beneficiosas para éstos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

- 6) Elevar a la Gerencia propuestas de nuevas normativas relacionadas a la competencia del Ente y la defensa de los derechos de los usuarios, como asimismo reformas a las ya existentes.
- 7) Generar espacios de intercambio con las áreas de atención al usuario de las empresas prestadoras de servicios.
- 8) Proponer a la Gerencia las normas y procedimientos para el trámite administrativo de las denuncias y reclamaciones.
- 9) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas y procedimientos del área.
- 10) Intervenir en las actuaciones de su incumbencia e informar lo que corresponda en tales tramitaciones administrativas.
- 11) Sugerir el archivo de las actuaciones iniciadas por la propia área, en los casos que tal medida corresponda.
- 12) A instancias de la Gerencia desarrollar actividades en todo el ámbito geográfico de la Ciudad que permitan al organismo informar, asesorar y orientar a los usuarios sobre sus derechos en relación con los servicios públicos controlados, y recibir en su caso, reclamaciones, denuncias y consultas fuera de su sede, para ser derivadas al área correspondiente (AAU).
- 13) Evaluar al personal a su cargo.

DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN AL USUARIO

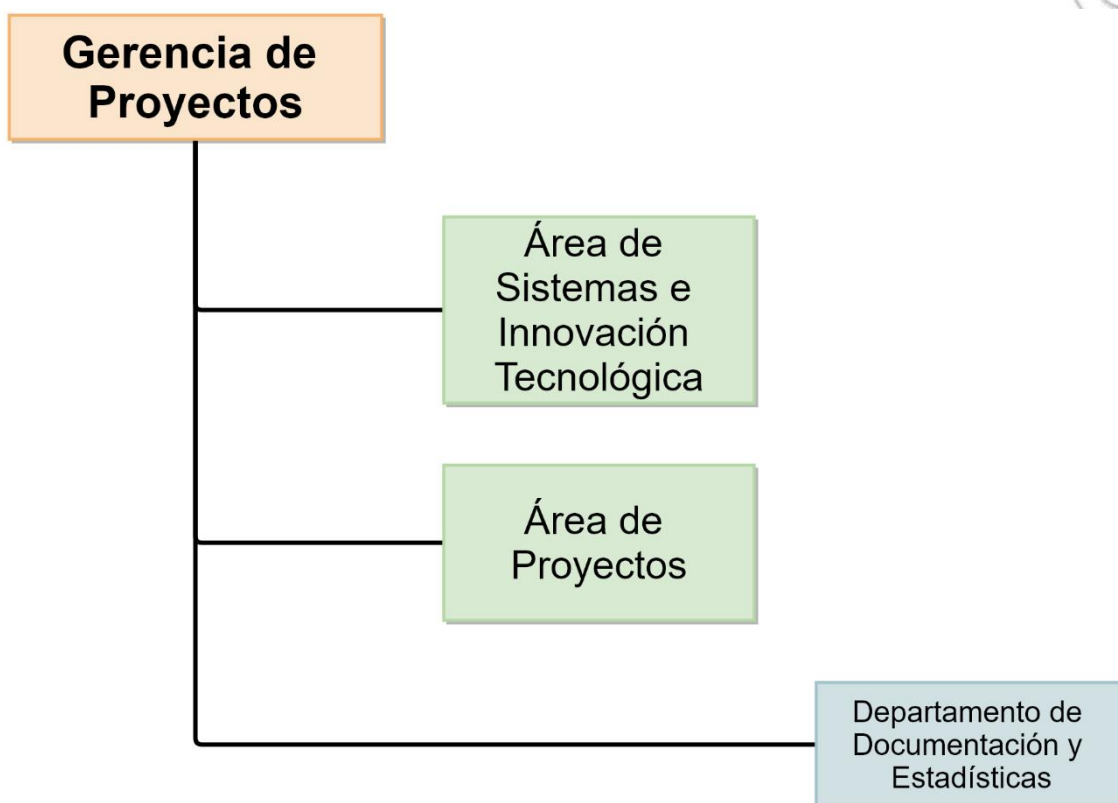
- 1) Asegurar una comunicación eficaz y eficiente con los usuarios que a través de los distintos canales hoy existentes, presentan ante el Organismo sus denuncias, reclamaciones y consultas con relación a los servicios públicos controlados.
- 2) Mantener eficaz y eficientemente abiertos y utilizables los diversos canales existentes de atención al usuario, como ser el teléfono de llamadas gratuitas, tanto en horario hábil como inhábil, las cuentas de correo electrónico habilitadas, el correo postal, la atención personal en la propia sede, etc.
- 3) Asegurar el servicio continuo de respuesta al vecino conforme la tramitación de sus denuncias, reclamaciones y consultas, y todo ello en un tiempo y forma acordes a los recursos disponibles.
- 4) Llevar adelante, de forma continua y de modo comparable entre períodos determinados, un seguimiento de la labor de comunicación al usuario, para disponer en tal sentido de la suficiente información básica que pueda brindar insumos pertinentes a tales aspectos, y ello a los fines últimos de la

elaboración de informes de avance con inclusión de relevantes indicadores de desempeño e impacto.

- 5) Elaborar propuestas de mejoramiento y aumento de los canales de atención dispuestos, siempre en beneficio del usuario.
- 6) Colaborar con la jefatura del Área en todo lo que sea su labor cotidiana conforme su misión y funciones.

ÁREA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

- 1) Garantizar la promoción de los derechos de los usuarios de los servicios públicos controlados por el Ente, mediante actividades de difusión y conforme el establecimiento de relaciones institucionales con organizaciones representativas de la comunidad.
- 2) A instancia de la Gerencia desarrollar actividades en todo el ámbito geográfico de la Ciudad que permitan al Organismo informar, asesorar y orientar a los usuarios sobre sus derechos en relación con los servicios públicos controlados, y recibir, en su caso, reclamaciones, denuncias y consultas fuera de su sede, para ser derivadas al área correspondiente.
- 3) A instancias de la Gerencia, desarrollar relaciones de colaboración y asistencia con las asociaciones de defensa del consumidor registradas en el ámbito de la Ciudad y coordinar los aspectos operativos del Consejo Asesor que integran aquéllas.
- 4) A instancia de la Gerencia y de acuerdo con sus incumbencias, proponer y desarrollar actividades de difusión en el ámbito educativo de la Ciudad.
- 5) A instancias de la Gerencia y de acuerdo con sus incumbencias, proponer y desarrollar actividades de difusión en el ámbito público de la Ciudad, y mantener comunicación institucional con las áreas relacionadas con la comunidad y afines de las empresas prestatarias.
- 6) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas y procedimientos del área.
- 7) Generar propuestas para la celebración de convenios en el marco de sus competencias.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.



GERENCIA DE PROYECTOS

- 1) Planificar, organizar y dirigir las tareas de elaboración de materiales de trabajo que garanticen el adecuado sustento del accionar del Organismo.
- 2) Garantizar la actualización normativa y reglamentaria, y el registro de las ecuaciones económicas de los contratos de concesión y las bases de cálculo tarifarias de los servicios públicos a cargo del Organismo.
- 3) Garantizar la gestión de la información, a través del desarrollo e implementación de tecnologías en materia de comunicación e informática.
- 4) Elevar al Directorio la propuesta del Plan Anual de la Gerencia.
- 5) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 6) Coordinar los estudios y análisis necesarios para controlar las prestaciones de los servicios públicos que son competencia del Ente.
- 7) Asistir al Directorio en audiencias públicas, en los términos del artículo 13 de la Ley nº 210.
- 8) Programar y coordinar la participación del Ente en las decisiones en materia regulatoria de los servicios públicos locales e interjurisdiccionales.

- 9) Realizar estudios y elaboración de propuestas de modificación o creación de marcos regulatorios de los servicios públicos articulando con la Legislatura o el Poder Ejecutivo de la Ciudad, en aquellos casos que corresponda.
- 10) Intervenir en proyectos alineados con la estrategia institucional, aplicando los conocimientos, las habilidades, herramientas, técnicas y experiencia para su concreción, garantizando la integración de todos los actores vinculados, cumpliendo con la premisa de costo - tiempo - calidad.
- 11) Coordinar la realización de proyectos con los diferentes organismos de control o aquellos que corresponda del Gobierno de la Ciudad u otros cuya actividad se relacione con las competencias otorgadas al Organismo por la Ley nº 210.
- 12) Coordinar el funcionamiento de los servicios de informática, proponiendo el tipo de equipamiento necesario, en cuanto a *hardware* y *software*, así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas aplicables a todas las actividades específicas del Organismo.
- 13) Promover la incorporación de modernas herramientas de gestión de base tecnológica.
- 14) Proponer las acciones necesarias para impulsar acciones de despapelización e implementación de firma digital.
- 15) Mantener una base de datos actualizada de la normativa regulatoria, costos y bases de cálculo de los regímenes de los servicios públicos locales e interjurisdiccionales, para lo cual requerirá la colaboración de las demás gerencias del Organismo.
- 16) Coordinar el Centro de Documentación del Organismo.
- 17) Solicitar la información y documentación necesaria para la actualización de la base de datos, resguardando su confidencialidad, que pueda corresponder tanto en las empresas de servicios públicos como en los organismos oficiales.
- 18) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
- 19) Evaluar al personal a su cargo.

ÁREA DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

- 1) Entender en la administración, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y de comunicaciones, su mantenimiento y soporte.
- 2) Entender en el desarrollo e implementación de tecnologías a fin de optimizar las distintas actividades del Organismo.
- 3) Elaborar y elevar a la Gerencia la propuesta del Plan Anual de Sistemas.

- 4) Intervenir y emitir opinión en toda actuación o proyecto vinculado con el desarrollo e implementación de tecnologías.
- 5) Coordinar el funcionamiento de los servicios de informática, proponiendo el tipo de equipamiento necesario, en cuanto a *hardware* y *software*, así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas aplicables a todas las actividades específicas del Organismo.
- 6) Elevar a la Gerencia las propuestas de normas y procedimientos internos.
- 7) Supervisar los servicios prestados por terceros.
- 8) Atender lo requerido por las auditorías en materia de sistemas.
- 9) Administrar y mantener en plena operatividad redes y servidores.
- 10) Coordinar y administrar el funcionamiento de los servicios de comunicación, proponiendo el tipo de equipamiento necesario, así como su desarrollo y mantenimiento.
- 11) Mantener un adecuado registro formal, rutinario y sistemático de las tareas, los cambios y las novedades.
- 12) Emitir opinión en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- 13) Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos administrativos y de control, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
- 14) Opinar sobre los planes y políticas que se propongan para la implementación y aplicación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y procedimientos.
- 15) Mantener actualizada la normativa interna que establezca los procedimientos requeridos para cada proceso que involucre tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- 16) Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- 17) Proponer a la Gerencia acuerdos con organismos públicos y privados y con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de su misión.
- 18) Supervisar todo lo concerniente a los sistemas de información, de comunicación, voz y datos.
- 19) Intervenir en todo lo concerniente a los sistemas de comunicación, voz y datos en las sedes del Organismo.
- 20) Desarrollar e implementar políticas de seguridad física y lógica en informática y comunicaciones que aseguren la integridad y confidencialidad de los datos y transacciones, asegurando la seguridad de las redes y aplicaciones.

- 21) Promover y elevar a la Gerencia el plan de la capacitación y especialización del personal de su área.
- 22) Asegurar en forma adecuada y permanente la documentación de los aplicativos en uso.
- 23) Mantener la política de seguridad del Organismo actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
- 24) Evaluar al personal a su cargo.

ÁREA DE PROYECTOS.

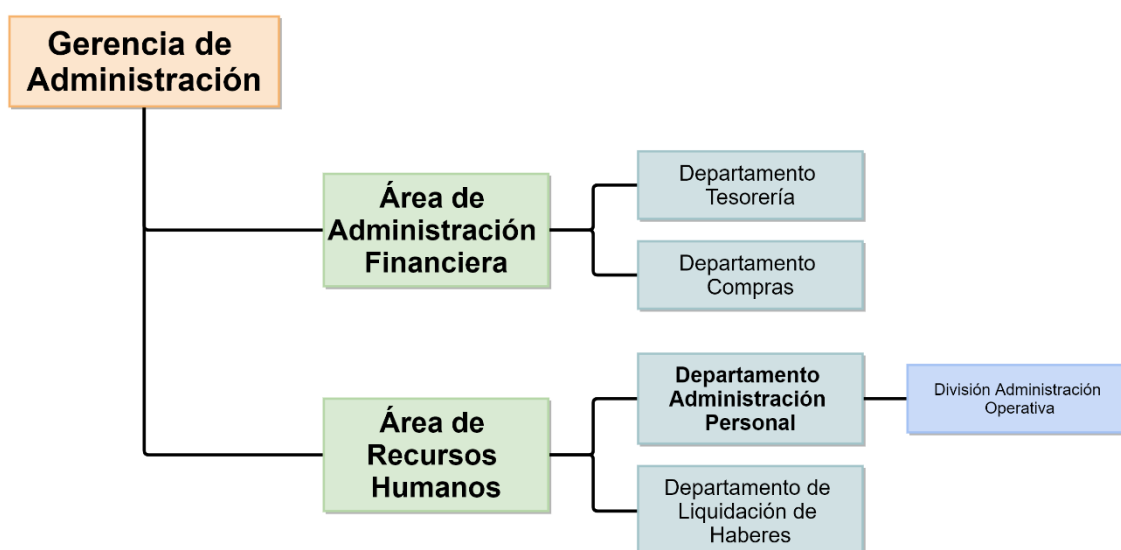
- 1) Realizar y elevar a la Gerencia diversos estudios en materia de servicios públicos locales e interjurisdiccionales.
- 2) Analizar los contratos de concesión vigentes y las bases de cálculo tarifarias.
- 3) Realizar estudio de tarifas, cargos, cánones y cualesquiera otra compensación que perciban las prestatarias en relación con sus respectivos servicios públicos, su estructura para cada servicio, comparando las bases tarifarias de los servicios públicos interjurisdiccionales.
- 4) Elevar a la Gerencia, para su posterior elevación al Directorio, la fundamentación de la resolución para ser elevada a la autoridad competente en caso de alteración del principio de razonabilidad y justicia tarifaria en actuaciones de su competencia.
- 5) Efectuar el seguimiento, análisis, evaluación y valoración del impacto de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Ciudad.
- 6) Realizar el seguimiento de los cambios que se registren en el ordenamiento jurídico, contratos de concesión, licencias, permisos, autorizaciones y habilitaciones, asociados a los servicios públicos locales, manteniendo actualizada la base de datos de la normativa regulatoria.
- 7) Realizar los estudios y elaborar las propuestas para la implementación de las acciones correspondientes para el desarrollo de marcos regulatorios en materia de servicios públicos locales.
- 8) Analizar y participar en la confección de futuros pliegos de licitación y contratos de concesión de servicios públicos locales competencia del Ente.
- 9) Proponer la celebración de convenios, acuerdos e intercambio de información y documentación con organismos de otras jurisdicciones, tendientes a complementar estudios y proyectos de la Gerencia.
- 10) Establecer relaciones de cooperación respecto de servicios públicos interjurisdiccionales que se desarrollan en ámbito de la Ciudad, a los efectos de analizar sus eventuales transferencias.

- 11) Asistir a la Gerencia en las relaciones de cooperación con áreas del Poder Ejecutivo o comisiones del Poder Legislativo, a los efectos del estudio, aplicación y modificación de los marcos regulatorios de los servicios públicos locales competencia del Ente.
- 12) Elevar a la Gerencia para su posterior elevación al Directorio:
 - a) Proyectos de propuestas al Poder Ejecutivo de convocatoria a audiencias públicas, cuando se configuren situaciones previstas en el artículo 13 de la Ley nº 210 en actuaciones de su competencia;
 - b) Propuestas de nuevas actividades a ser incluidas bajo el régimen de servicio público, así como cualquier otra medida a adoptar en beneficio del interés general en el área de su competencia;
 - c) Propuestas, con asistencia del Área de Asesoramiento Legal, tendientes a hacer cesar conductas anticompetitivas, en el marco de la normativa vigente.
- 13) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
- 14) Elaborar y elevar a la Gerencia las propuestas correspondientes para la redacción del Informe Anual o informes especiales.
- 15) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos y circuitos del área.
- 16) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICAS.

- 1) Recopilar y sistematizar la documentación de producción propia del Organismo.
- 2) Establecer un sistema estadístico que permita establecer parámetros de calidad e índices de prestación.
- 3) Implementar una base de información que soporte informes, estudios, estadísticas y cualquier otro documento que facilite el desarrollo de las tareas específicas de la Gerencia, referenciándolos al Centro de Documentación del Organismo para su público conocimiento.
- 4) Proponer y gestionar un sistema de información que permita evaluar en forma estadística el desempeño de los prestadores de los servicios controlados.
- 5) Proponer y gestionar el procedimiento de encuesta de opinión y de servicios, conforme el artículo 3º, inciso "h", de la Ley Nº 210.
- 6) Confeccionar un registro permanente de antecedentes de las empresas prestadores de los servicios públicos de incumbencia del Ente en el marco de la Ley Nº 210.

- 7) Solicitar la información y documentación referida a servicios públicos a los efectos de mantener y actualizar el centro de documentación del Ente.
- 8) Mantener y actualizar un centro de documentación con toda la información referida a los servicios públicos que son competencia del Ente.
- 9) Elaborar y elevar a la Gerencia los documentos correspondientes para la redacción del Informe Anual o informes especiales.
- 10) Evaluar el desempeño de los prestadores, para lo cual requerirá la cooperación de las unidades organizativas que produzcan información relacionadas con este fin.
- 11) Mantener actualizada la base de datos de la normativa regulatoria, costos y bases de cálculo de los regímenes tarifarios de los servicios públicos.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

- 1) Planificar, coordinar y supervisar la gestión económica, patrimonial y financiera, la administración del personal, el apoyo administrativo, los servicios generales y de mantenimiento, del Organismo.
- 2) Coordinar todo lo atinente a registraciones contables y balances, planeamiento y control presupuestario, rendiciones de cuentas, control de las liquidaciones de haberes, custodia de fondos y valores, contrataciones, actos licitatorios y contratos de locación. En tal carácter suscribir la documentación que expresamente le delegue el Directorio o autoridad facultada.
- 3) Administrar el archivo temporal de la documentación respaldatoria de las operaciones económico financieras y presupuestarias del Organismo.
- 4) Coordinar lo atinente al registro y control de los bienes patrimoniales.

- 5) Planificar y coordinar todas las actividades inherentes a la administración y desarrollo de los recursos humanos del Organismo.
- 6) Supervisar todo lo atinente al régimen laboral aplicable al organismo.
- 7) Solicitar la apertura de sumarios al personal de oficio o a pedido de las gerencias, previo dictamen del área encargada de los asuntos legales.
- 8) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 9) Suscribir los contratos de locaciones de obra y de servicios.
- 10) Coordinar todo lo relacionado con los servicios generales, de seguridad y mantenimiento.
- 11) Asistir a las distintas áreas del Organismo en los temas de su incumbencia.
- 12) Solicitar la realización de auditorías especiales.
- 13) Autorizar las licencias del personal previstas en el artículo 35 del Estatuto del Personal del Ente.
- 14) Proponer al Directorio las medidas disciplinarias previstas en el Estatuto del Personal del Ente.
- 15) Administrar el fondo permanente asignado según el Reglamento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Ente.
- 16) Autorizar, aprobar y adjudicar las compras y contrataciones según las competencias asignadas por el Directorio.
- 17) Elevar anualmente al Directorio para su consideración el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 18) Autorizar los pases de sectores, con el consentimiento previo de cada gerencia involucrada.
- 19) Firmar la documentación de carácter impositivo y previsional del Ente.
- 20) Disponer el archivo de las actuaciones, de su competencia, una vez concluidas.
- 21) Elaborar informes para la redacción del Informe Anual.
- 22) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
- 23) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN OPERATIVA.

- 1) Entender en todo lo atinente a los servicios y logística operativa de la Gerencia de Administración velando por la seguridad, mantenimiento y

conservación de las instalaciones y los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

- 2) Administrar y supervisar los bienes de consumo de uso corriente del Organismo.
- 3) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Mantenimiento y Conservación y proponer sus modificaciones.
- 4) Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento y Conservación.
- 5) Planificar lo atinente al registro y control de los bienes patrimoniales del Organismo. Llevar el registro patrimonial del Ente y el inventario físico permanente, informando mensualmente al AAF altas, bajas y modificaciones, con su correspondiente identificación patrimonial. Planificar lo atinente al registro y control de bienes de consumo del Organismo.
- 6) Coordinar las tareas de limpieza de las instalaciones, reparaciones y acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, y de los bienes muebles e inmuebles.
- 7) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de seguridad.
- 8) Llevar el archivo temporal de la documentación respaldatoria, garantizando su integridad y accesibilidad.
- 9) Coordinar lo atinente al almacenamiento y distribución de suministros.
- 10) Proponer a la Gerencia de Administración normas y procedimientos para la mejor administración del Departamento.
- 11) Administrar todas las actividades inherentes a las tareas de la mesa de entradas, salidas y archivo y despacho de la Gerencia.
- 12) Elaborar los informes sobre la gestión del Departamento y todos aquellos que le sean requeridos por la Gerencia.
- 13) Evaluar al personal a su cargo.

ÁREA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- 1) Entender en todo lo atinente a registraciones contables y balances, formulación del presupuesto anual, control presupuestario y ejecución presupuestaria de las operaciones económico financieras del Organismo, rendiciones de cuentas, custodia de fondos y valores.
- 2) Efectuar el registro contable y de ejecución presupuestaria de las operaciones económico financieras del Organismo.
- 3) Realizar todas las actividades inherentes al análisis, seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.

- 4) Elevar a la Gerencia de Administración la propuesta de la planificación financiera.
- 5) Realizar la imputación contable y presupuestaria de altas y bajas de bienes patrimoniales, acorde lo informado por el DAO.
- 6) Administrar el registro de los movimientos de fondos y valores.
- 7) Proponer a la Gerencia de Administración normas y procedimientos para la mejor administración del Área.
- 8) Elaborar periódicamente los informes y estados de ejecución presupuestaria y contable y otros que le sean requeridos por la Gerencia de Administración.
- 9) Elevar a la Gerencia de Administración el proyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta de Inversión.
- 10) Atender lo requerido por las auditorías en materia económico financiera y presupuestaria.
- 11) Controlar y registrar las rendiciones de gastos y cajas chicas del Organismo.
- 12) Elevar a la Gerencia de Administración el Plan Anual de Compras y Contrataciones y los ajustes presupuestarios necesarios para su cumplimiento.
- 13) Realizar seguimiento de las declaraciones juradas impositivas.
- 14) Preparar los informes y estados de ejecución presupuestaria y contable.
- 15) Realizar el archivo temporal de la documentación respaldatoria.
- 16) Supervisar la gestión de compras, realizando las previstas en el Plan de Compras y todas aquellas que le sean requeridas por la superioridad.
- 17) Elevar a la Gerencia propuestas de normas de procedimiento orientadas a optimizar recursos y reducir plazos en la gestión de compras y contrataciones.
- 18) Impulsar y proponer la sanción de los actos administrativos relativos a asuntos de su competencia.
- 19) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

- 1) Entender en las operaciones, movimiento y custodia de fondos y valores.
- 2) Efectuar la planificación financiera del Organismo.
- 3) Llevar el registro y reposición y rendición de la caja chica asignada a la Gerencia de Administración.

- 4) Llevar el registro de los ingresos y egresos de fondos y valores, realizando las operaciones de depósito, movimiento y extracción de fondos de las cuentas bancarias.
- 5) Efectuar la custodia de los fondos y valores.
- 6) Realizar los cobros, pagos y las liquidaciones de gastos del Organismo.
- 7) Realizar el archivo temporal de la documentación respaldatoria.
- 8) Preparar los informes y rendiciones de los movimientos de Tesorería, y todos los que sean requeridos por el Área.
- 9) Confeccionar los actos administrativos que demande la intervención de su competencia.
- 10) Llevar el registro de cuentas de responsables y efectuar el control de las rendiciones de gastos y cajas chicas del Organismo.
- 11) Confeccionar archivos correspondientes a SICORE, o sistema que lo reemplace, por proveedores. Confeccionar declaraciones juradas de SICORE, o sistema que lo reemplace, integral. Transmitir declaraciones juradas previsionales, impositivas y multinotas a AFIP.
- 12) Elaborar los informes sobre la gestión del Departamento y todos aquellos que le sean requeridos.
- 13) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

- 1) Entender en las compras de bienes y contrataciones de servicios, excluidos los relativos a personal, con el fin de proveer a las necesidades operativas del Organismo.
- 2) Recibir las solicitudes de compra de bienes y contrataciones de servicios de las distintas dependencias del Organismo.
- 3) Realizar la gestión de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- 4) Proponer la programación de las compras y contrataciones conforme a planes, programas y proyectos.
- 5) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 6) Efectuar el análisis, seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 7) Realizar el archivo temporal de la documentación respaldatoria.
- 8) Elaborar los informes sobre la gestión del Departamento y todos aquellos que le sean requeridos por el Área.
- 9) Confeccionar los actos administrativos que demande la intervención de su competencia.

- 10) Evaluar al personal a su cargo.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

- 1) Coordinar y supervisar las tareas en relación con la administración del personal del Organismo.
- 2) Coordinar y supervisar la liquidación de haberes del personal del Organismo.
- 3) Mantener informado al personal con relación a los cambios en las disposiciones vigentes o del surgimiento de nuevos requerimientos.
- 4) Elevar a la Gerencia de Administración las propuestas o proyectos de normas y procedimientos para el eficiente y eficaz funcionamiento del Área.
- 5) Atender lo requerido por las auditorías en materia de recursos humanos.
- 6) Elevar los informes que sean requeridos por la Gerencia de Administración en materia de recursos humanos.
- 7) Elevar los informes sobre la gestión del Área.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

- 1) Confeccionar, actualizar y administrar los legajos personales del Organismo.
- 2) Efectuar el control y el registro de la asistencia del personal del Organismo.
- 3) Preparar la información y documentación destinada a los organismos de seguridad social, obras sociales, aseguradoras de riesgos de trabajo, seguros de vida, sindicatos, deudores alimentarios, juzgados, etc.
- 4) Notificar al personal del Organismo de la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada patrimonial pública y privada.
- 5) Tramitar y efectuar los registros de la licencias de conformidad con el Estatuto del Personal y modificatoria.
- 6) Intervenir y efectuar los registros de los pases internos y los cambios de horarios del personal.
- 7) Intervenir y efectuar los registros de las sanciones disciplinarias del personal.
- 8) Atender los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral.
- 9) Registro y confección de las locaciones de servicio y obra aprobados por la superioridad.

- 10) Confeccionar constancias y certificaciones laborales.
- 11) Efectuar y registrar los cálculos de antigüedades del personal del Organismo.
- 12) Proponer las normas y procedimientos internos del Departamento al área de la cual depende.
- 13) Llevar el archivo temporario de la documentación de respaldo.
- 14) Evaluar al personal a su cargo.

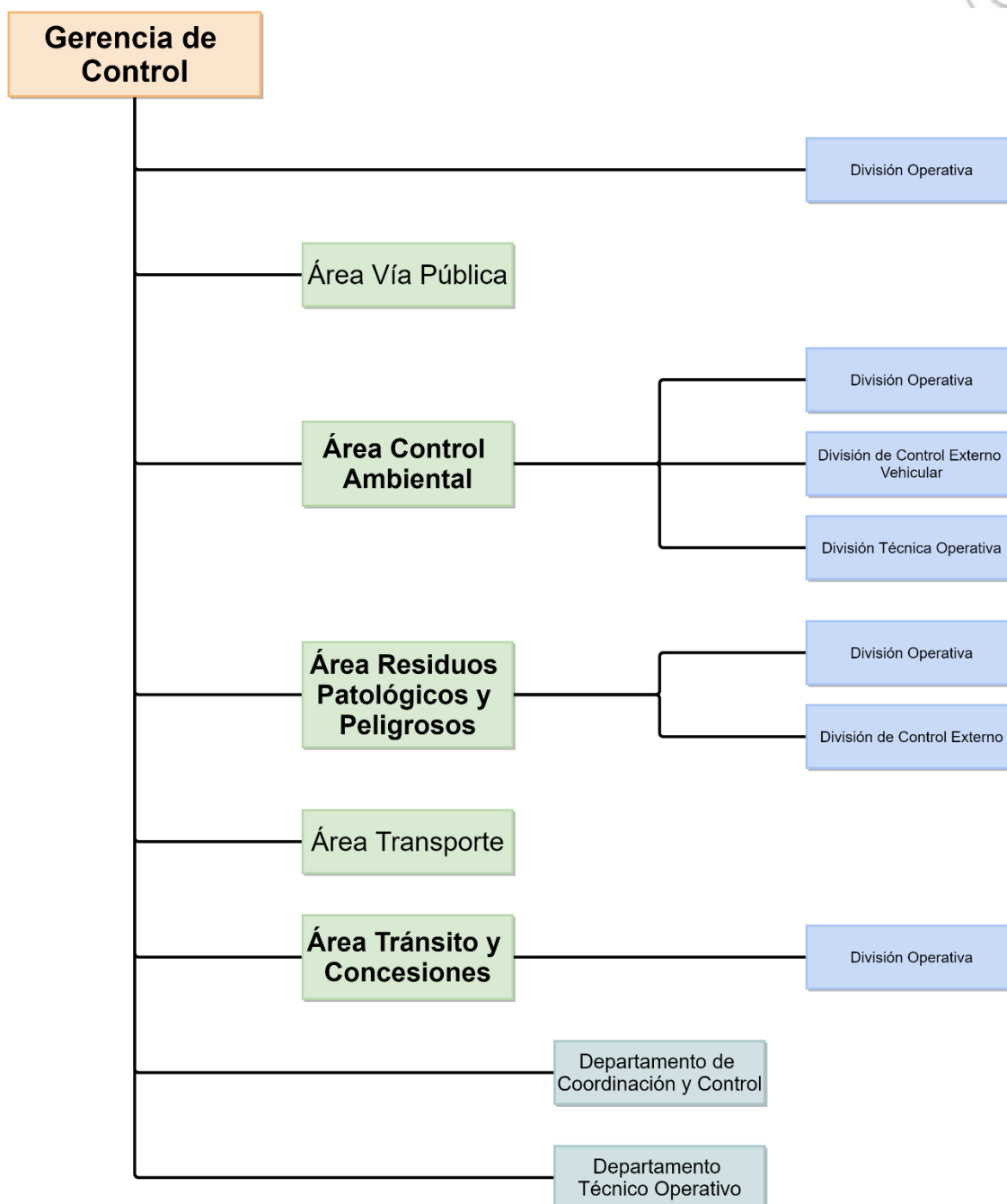
DIVISION ADMINISTRACION OPERATIVA DE PERSONAL.

- 1) Entender en todo lo atinente a los servicios y logística operativa del Departamento de Administración de Personal.
- 2) Asistir al Departamento en el control y el registro de la asistencia del personal del Organismo.
- 3) Preparar y elevar al Departamento la información y documentación destinada a los organismos de seguridad social, obras sociales, aseguradoras de riesgos de trabajo, seguros de vida, sindicatos, deudores alimentarios, juzgados, etc.
- 4) Asistir al Departamento en la notificación al personal del Organismo de la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada patrimonial pública y privada.
- 5) Colaborar con el Departamento en la tramitación y realización de los registros de la licencias de conformidad con el Estatuto del Personal y modificatoria.
- 6) Coordinar, intervenir y efectuar los registros de los pases internos y los cambios de horarios del personal.
- 7) Intervenir, registrar y confeccionar las credenciales institucionales del personal.
- 8) Asistir al Departamento en la atención de los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral.
- 9) Asistir al Departamento en la confección de las locaciones de servicio y obra aprobados por la superioridad.
- 10) Asistir al Departamento en la confección de constancias y certificaciones laborales.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.

- 1) Aplicar la normativa vigente en materia fiscal, previsional y de seguridad social.

- 2) Confeccionar el expediente de sueldos con el Libro Ley N° 20.744, sueldos netos y asientos contables.
- 3) Preparar las declaraciones juradas, formularios, tramitaciones y presentaciones exigidas por los organismos fiscales y previsionales.
- 4) Atender a los requerimientos de AFIP y previsionales.
- 5) Efectuar los registros y emitir la documentación para el Banco de la Ciudad de Buenos Aires – Convenio Préstamos Personales con Retención de Haberes.
- 6) Efectuar el registro y emitir la documentación requerida por los diferentes juzgados en materia de embargos.
- 7) Confeccionar certificados de servicios y remuneraciones – ANSES.
- 8) Registrar los formularios 572 presentados por el personal.
- 9) Control, seguimiento y registro del salario familiar presentado por el personal.
- 10) Trámite de apertura de caja de ahorro del personal ingresante al Organismo.
- 11) Evaluar al personal a su cargo.



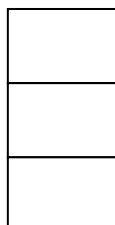
GERENCIA DE CONTROL.

- 1) Elevar al Directorio la propuesta del Plan Anual de la Gerencia para su posterior aprobación.
- 2) Planificar, diseñar y ejecutar los planes operativos de control.
- 3) Evaluar el cumplimiento de la planificación efectuada y su correspondiente ejecución con relación a lo estipulado, atendiendo a los pliegos de contratación y contratos de los servicios de competencia del Organismo.

- 4) Implementar los lineamientos definidos por el Directorio.
- 5) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 6) Ejecutar las inspecciones que surjan de los planes operativos de control y las que sean producto de las denuncias y reclamaciones de los usuarios.
- 7) Requerir a los prestadores de servicios bajo competencia del Ente, la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus obligaciones asegurando el adecuado resguardo y reserva de la información.
- 8) Aprobar los dictámenes técnicos de las áreas a su cargo y girarlos al área encargada de los asuntos contenciosos o a la Gerencia de Usuarios según correspondiere.
- 9) Coordinar y controlar las actuaciones de las áreas a su cargo.
- 10) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual e informes especiales.
- 11) Dar asistencia cuando se deba participar en audiencias públicas.
- 12) Mantener actualizada la base de datos de inspecciones y sanciones.
- 13) Solicitar la apertura de sumarios, con dictamen fundamentado del área a cargo del servicio, para ser elevado al área encargada de los asuntos legales.
- 14) Una vez concluida las actuaciones en expedientes objeto de su competencia, disponer su archivo.
- 15) Elevar al Directorio para su aprobación el Plan de Control.
- 16) Aplicar los manuales de procedimientos aprobados por el Directorio.
- 17) Disponer y administrar los recursos, instrumental técnico y equipamiento asignado a la Gerencia.
- 18) Coordinar inspecciones conjuntas con los distintos organismos de control con relación a los servicios interjurisdiccionales cuando fuera necesario.
- 19) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
- 20) Evaluar al personal a su cargo.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN OPERATIVA.

- 1) Asistir a la Gerencia de Control, en la comunicación y desarrollo de las actividades, su registro y documentación.
- 2) Gestionar y supervisar administrativamente las actividades de trámite y despacho de la documentación, que por su naturaleza, no requiera la intervención específica de otras áreas.



- 3) Actuar como mesa de entradas y salidas de la documentación desde y hacia la Gerencia de Control.
- 4) Llevar el registro de movimientos de toda la documentación administrativa de la Gerencia de Control.
- 5) Gestionar el diligenciamiento de las notificaciones dirigidas fuera del Organismo.
- 6) Realizar el archivo de la información generada a solicitud de la Gerencia de Control.
- 7) Sistematizar las actuaciones gestionadas para la elaboración de los cuadros estadísticos generales.

ÁREA VIA PÚBLICA.

- 1) Elaborar el Plan Anual de requerimientos y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 2) Elaborar, con base en la planificación, la propuesta del Plan Operativo de Control y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 3) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia.
- 4) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas en las denuncias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- 5) Solicitar las inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y el control de la calidad de los servicios públicos.
- 6) Monitorear el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que le fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.
- 7) Prestar conformidad en los proyectos de capacitación de los recursos humanos del Área, que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
- 8) Parametrizar y sistematizar las sanciones normativamente previstas.
- 9) Proveer a la Gerencia de Control, la información necesaria para mantener actualizado un sistema estadístico que permita evaluar el desempeño de los prestadores.
- 10) Elevar la Gerencia de Control:
 - a) Los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras o tramitación de reclamaciones;
 - b) La propuesta de medidas instructoras sobre las reclamaciones de su competencia;

- c) El informe técnico respecto a proyectos de resoluciones en las actuaciones de su competencia;
 - d) Los requerimientos destinados a los prestadores de servicios de su competencia;
 - e) Los informes técnicos correspondientes al área de su competencia;
 - f) Los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia.
- 11) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
 - 12) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en la materia y sobre el desarrollo de nuevas tecnologías y modalidades operativas relacionadas con la prestación eficiente, segura y confiable de los servicios.
 - 13) Proponer y asistir en la celebración de acuerdos y convenios con autoridades provinciales y nacionales en todo lo concerniente al seguimiento y control de los servicios a su cargo.
 - 14) En general, realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo en materia de los servicios a su cargo.
 - 15) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
 - 16) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos y circuitos del área.
 - 17) Evaluar al personal a su cargo.

ÁREA CONTROL AMBIENTAL.

- 1) Elaborar la propuesta del Plan Anual de requerimientos y elevarlo a la Gerencia para su consideración.
- 2) Elaborar, con base en la planificación, el Plan Operativo de Control y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 3) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia.
- 4) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas en las denuncias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- 5) Solicitar las inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y el control de la calidad de los servicios públicos.

- 6) Observar el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que le fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.
- 7) Prestar conformidad en los proyectos de capacitación de los recursos humanos del Área, que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
- 8) Parametrizar y sistematizar las sanciones normativamente previstas.
- 9) Proveer a la Gerencia de Control, la información necesaria para mantener actualizado un sistema estadístico que permita evaluar el desempeño de los prestadores.
- 10) Elevar a la Gerencia de Control:
 - a) Los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras o tramitación de reclamaciones;
 - b) La propuesta de medidas instructoras sobre las reclamaciones de su competencia;
 - c) El informe técnico respecto a proyectos de resoluciones en las actuaciones de su competencia;
 - d) Los requerimientos destinados a los prestadores de servicios de su competencia;
 - e) Los informes técnicos correspondientes al área de su competencia;
 - f) Los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia.
- 11) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
- 12) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en la materia y sobre el desarrollo de nuevas tecnologías y modalidades operativas relacionadas con la prestación eficiente, segura y confiable de los servicios.
- 13) Proponer y asistir en la celebración de acuerdos y convenios con autoridades provinciales y nacionales en todo lo concerniente al seguimiento y control de los servicios a su cargo.
- 14) En general, realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo en materia de los servicios a su cargo.
- 15) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
- 16) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos y circuitos del área.
- 17) Evaluar al personal a su cargo.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

- 1) Coordinar, procesar y ejecutar los datos de las fiscalizaciones provenientes del plan de control y denuncias.
- 2) Coordinar y controlar la ejecución de las fiscalizaciones peatonales.
- 3) Coordinar las tareas inherentes a la recepción, distribución y comunicación ante las empresas y organismos del Ejecutivo de las denuncias recibidas o por el plan de control.
- 4) Coordinar las tareas inherentes a la comunicación con las distintas áreas del Organismo que reciban denuncias, a fin de informar el resultado final de las fiscalizaciones realizadas.
- 5) Coordinar las inspecciones que surjan de los planes operativos de control y las que sean producto de las denuncias y reclamaciones de los usuarios, de los fiscalizadores peatonales.
- 6) Procesar las inspecciones que surjan de los planes operativos de control y las que sean producto de las denuncias y reclamaciones de los usuarios.
- 7) Coordinar la validación de los resultados de las inspecciones contra los registros obrantes en el Área de los controles realizados por las inspecciones.
- 8) Realizar todas las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del Área.
- 9) Solicitar a la División de Control Externo las inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y control de la calidad de los servicios del Área.
- 10) Elevar al Área propuestas para la capacitación de los recursos humanos a su cargo, implementando sistemas que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.

DIVISION DE CONTROL EXTERNO VEHICULAR DEL AREA DE CONTROL AMBIENTAL.

- 1) Coordinar, disponer y administrar los recursos e instrumental técnico de los fiscalizadores vehiculares asignados al Área, para la ejecución operativa.
- 2) Coordinar las inspecciones que surjan de los planes operativos de control y las que sean producto de las denuncias y reclamaciones de los usuarios, de los fiscalizadores vehiculares.
- 3) Administrar los recursos e instrumental técnico de los fiscalizadores vehiculares, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de control del Área.

- 4) Coordinar la distribución de las denuncias, entregadas por la División de Centro de Datos, a fin de garantizar el cumplimiento de las fiscalizaciones, en tiempo y forma.
- 5) Elevar al Área propuestas para la capacitación de los recursos humanos a su cargo, implementando sistemas que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
- 6) Coordinar y garantizar el mantenimiento de la flota vehicular del Área de Control Ambiental.

DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA.

- 1) Coordinar los procesos administrativos del Área.
- 2) Elaborar los informes técnicos como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia. Efectuar el trámite administrativo correspondiente.
- 3) Elaborar los informes técnicos como consecuencia de las inspecciones originadas por las denuncias y reclamaciones de los usuarios, en el ámbito de su competencia. Efectuar el trámite administrativo correspondiente.
- 4) Elaborar los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras y elevar a la jefatura del Área la proposición de medidas instructoras.
- 5) Elaborar y elevar los dictámenes técnicos respecto a proyectos de resolución de servicios de competencia del Área.
- 6) Elaborar informe para la redacción del Informe Anual.
- 7) Elevar al Área propuestas para la capacitación de los recursos humanos a su cargo, implementando sistemas que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.

ÁREA RESIDUOS PATOLÓGICOS Y PELIGROSOS.

- 1) Ejecutar el control de calidad del servicio público de transporte, tratamiento, almacenamiento y disposición final de los residuos patológicos y peligrosos, sean éstos servicios ejecutados por administración o por terceros.
- 2) Elaborar la propuesta del Plan Anual de requerimientos y elevarlo a la Gerencia para su consideración.
- 3) Elaborar, con base en la planificación, el Plan Operativo de Control y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 4) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia.

- 5) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas en las denuncias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- 6) Solicitar las inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y el control de la calidad de los servicios públicos.
- 7) Monitorear el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que le fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.
- 8) Prestar conformidad en los proyectos de capacitación de los recursos humanos del Área, que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
- 9) Parametrizar y sistematizar las sanciones normativamente previstas.
- 10) Proveer a la Gerencia de Control, la información necesaria para mantener actualizado un sistema estadístico que permita evaluar el desempeño de los prestadores.
- 11) Elevar a la Gerencia de Control:
 - a) Los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras o tramitación de reclamaciones;
 - b) La propuesta de medidas instructoras sobre las reclamaciones de su competencia;
 - c) El informe técnico respecto a proyectos de resoluciones en las actuaciones de su competencia;
 - d) Los requerimientos destinados a los prestadores de servicios de su competencia;
 - e) Los informes técnicos correspondientes al área de su competencia;
 - f) Los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia.
- 12) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
- 13) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en la materia y sobre el desarrollo de nuevas tecnologías y modalidades operativas relacionadas con la prestación eficiente, segura y confiable de los servicios.
- 14) Proponer y asistir en la celebración de acuerdos y convenios con autoridades provinciales y nacionales en todo lo concerniente al seguimiento y control de los servicios a su cargo.
- 15) En general, realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo en materia de los servicios a su cargo.

- 16) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
- 17) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos y circuitos del área.
- 18) Evaluar al personal a su cargo.

DIVISIÓN OPERATIVA.

- 1) Elevar al Área la solicitud de inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y control de la calidad de los servicios públicos.
- 2) Elaborar los informes técnicos como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia. Efectuar el trámite administrativo correspondiente.
- 3) Elaborar los informes técnicos como consecuencia de las inspecciones originadas en las denuncias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia. Efectuar el trámite administrativo correspondiente.

DIVISIÓN DE CONTROL EXTERNO.

- 1) Coordinar, disponer y administrar los recursos e instrumental técnico asignado al Área para la ejecución operativa.
- 2) Atender en la ejecución operativa coordinando las necesidades especiales del área. Fiscalizar el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que les fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.

ÁREA TRANSPORTE.

- 1) Elaborar el Plan Anual de requerimientos y elevarlo a la Gerencia para su consideración.
- 2) Elaborar la propuesta del Plan Operativo de Control y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 3) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia.
- 4) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas en las denuncias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- 5) Solicitar las inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y el control de la calidad de los servicios públicos.

- 6) Monitorear el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que le fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.
- 7) Prestar conformidad en los proyectos de capacitación de los recursos humanos del Área, que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
- 8) Parametrizar y sistematizar las sanciones normativamente previstas.
- 9) Proveer a la Gerencia de Control, la información necesaria para mantener actualizado un sistema estadístico que permita evaluar el desempeño de los prestadores.
- 10) Elevar a la Gerencia de Control:
 - a) Los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras o tramitación de reclamaciones;
 - b) La propuesta de medidas instructoras sobre las reclamaciones de su competencia;
 - c) El informe técnico respecto a proyectos de resoluciones en las actuaciones de su competencia;
 - d) Los requerimientos destinados a los prestadores de servicios de su competencia;
 - e) Los informes técnicos correspondientes al área de su competencia;
 - f) Los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia.
- 11) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
- 12) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en la materia y sobre el desarrollo de nuevas tecnologías y modalidades operativas relacionadas con la prestación eficiente, segura y confiable de los servicios.
- 13) Proponer y asistir en la celebración de acuerdos y convenios con autoridades provinciales y nacionales en todo lo concerniente al seguimiento y control de los servicios a su cargo.
- 14) Efectuar estudios y evaluaciones acerca del desempeño y desarrollo del sistema de transporte automotor de cargas y pasajeros, proponiendo las medidas que contribuyan a una mayor eficiencia en la conformación de la oferta de servicios en cuanto a sus aspectos técnicos, de servicio, económico financieros y tarifarios; y evaluar el comportamiento general del sistema.
- 15) Proponer a la Gerencia el dictado de normas reglamentarias de control referidas a aspectos técnicos, operativos, de seguridad y funcionales del transporte.

- 16) Solicitar la información y documentación necesaria a las empresas de transporte para verificar y evaluar el desempeño del sistema de transporte, con adecuado resguardo de confidencialidad de la información que pueda corresponder de acuerdo a lo indicado por la Gerencia.
- 17) En general, realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo en materia de transporte.
- 18) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
- 19) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos y circuitos del área.
- 20) Evaluar al personal a su cargo.

ÁREA TRÁNSITO Y CONCESIONES.

- 1) Elaborar la propuesta del Plan Anual de requerimientos y elevarlo a la Gerencia para su consideración.
- 2) Elaborar, con base en la planificación, el Plan Operativo de Control y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 3) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control, en el ámbito de su competencia.
- 4) Evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados como consecuencia de las inspecciones originadas en las denuncias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- 5) Solicitar las inspecciones que resulten necesarias o complementarias para el seguimiento y el control de la calidad de los servicios públicos.
- 6) Observar el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que le fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.
- 7) Prestar conformidad en los proyectos de capacitación de los recursos humanos del Área, que permitan lograr niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
- 8) Parametrizar y sistematizar las sanciones normativamente previstas.
- 9) Proveer a la Gerencia de Control, la información necesaria para mantener actualizado un sistema estadístico que permita evaluar el desempeño de los prestadores.
- 10) Elevar a la Gerencia de Control:
 - a) Los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras o tramitación de reclamaciones;

- b) La propuesta de medidas instructoras sobre las reclamaciones de su competencia;
 - c) El informe técnico respecto a proyectos de resoluciones en las actuaciones de su competencia;
 - d) Los requerimientos destinados a los prestadores de servicios de su competencia;
 - e) Los informes técnicos correspondientes al área de su competencia;
 - f) Los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia.
- 11) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
 - 12) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en la materia y sobre el desarrollo de nuevas tecnologías y modalidades operativas relacionadas con la prestación eficiente, segura y confiable de los servicios.
 - 13) Proponer y asistir en la celebración de acuerdos y convenios con autoridades provinciales y nacionales en todo lo concerniente al seguimiento y control de los servicios a su cargo.
 - 14) En general, realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo en materia de los servicios a su cargo.
 - 15) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
 - 16) Elaborar y elevar a la Gerencia propuestas de manual de normas, procedimientos y circuitos del área.
 - 17) Evaluar al personal a su cargo.

DIVISIÓN OPERATIVA.

- 1) Gestionar, disponer y administrar los recursos e instrumental técnico asignado al Área. Gestionar y ejecutar los controles a requerimiento del Área.
- 2) Generar un nexo administrativo entre el Jefe de Área y los responsables de los servicios.
- 3) Elaborar la propuesta de la planificación mensual correspondiente a los servicios que comprende el Área.
- 4) Gestionar informe sobre las metas físicas cumplidas y de deficiencias detectadas de forma mensual y anual.

- 5) Elaborar los informes técnicos como consecuencia de las inspecciones originadas por el Plan de Control. Efectuar el trámite administrativo correspondiente.
- 6) Elevar al Área la solicitud de inspecciones que resulten necesarias.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL.

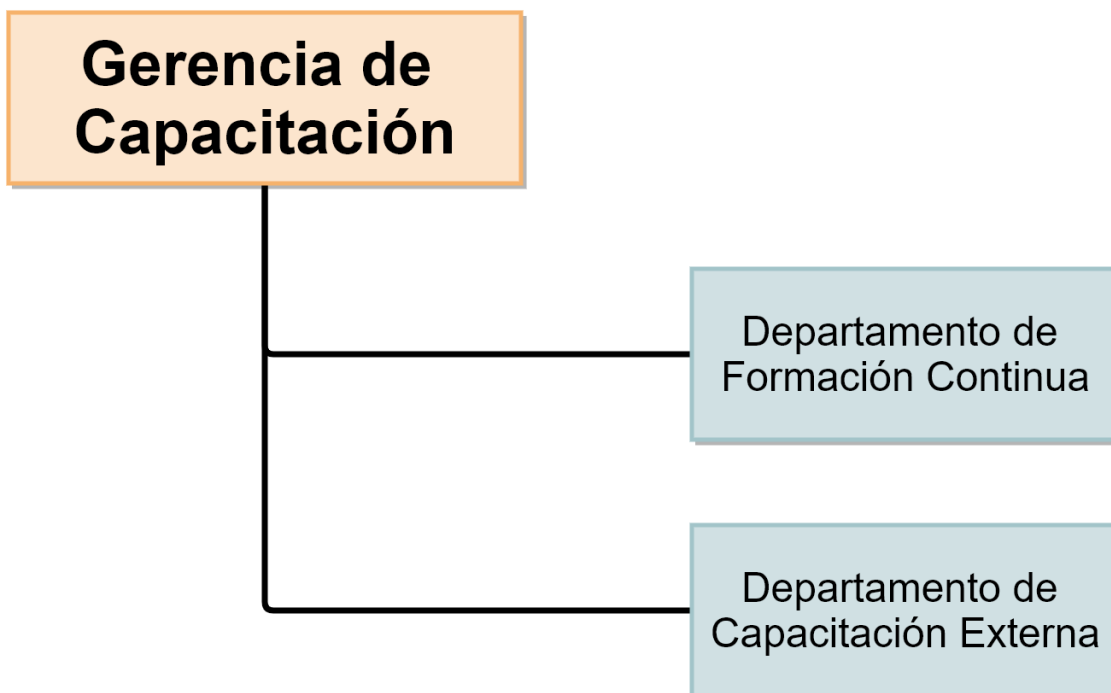
- 1) Coordinar, disponer y administrar los recursos e instrumental técnico asignado a la Gerencia.
- 2) Elaborar el plan anual de requerimientos y elevarlo a la Gerencia Técnica de Control para su consideración.
- 3) Atender en la ejecución operativa coordinando transversalmente las necesidades especiales de las áreas.
- 4) Mantener relación permanente con las distintas áreas que por su naturaleza requieran de su apoyo.
- 5) Establecer métodos que permitan la suscripción de convenios con distintos establecimientos educacionales terciarios.
- 6) Elevar a la Gerencia Técnica de Control:
 - a) los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia;
 - b) los informes técnicos correspondientes al área de su competencia.
- 7) Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones especiales y por muestreo sobre la intervención de las distintas áreas, que sean programadas o requeridas puntualmente.
- 8) Actuar en la gestión operativa del seguimiento y asignación de las tareas que le sean delegadas por la Gerencia de Control.
- 9) Asistir a la Gerencia de Control, en la comunicación y desarrollo de las reuniones, su registro y documentación.
- 10) Gestionar y supervisar administrativamente las actividades de trámite y despacho de la documentación, que por su naturaleza, no requiere la intervención específica de otras áreas.
- 11) Entender como mesa de entradas y salidas de la documentación desde y hacia la Gerencia de Control.
- 12) Llevar el registro de movimientos de toda la documentación administrativa de la Gerencia de Control.
- 13) Gestionar el diligenciamiento de las notificaciones dirigidas fuera del Organismo.
- 14) Realizar el archivo de la información generada a solicitud de la Gerencia de Control.

- 15) Sistematizar las actuaciones gestionadas, para la elaboración de los cuadros estadísticos generales.
- 16) Elaborar informe para la redacción del Informe Anual.
- 17) Coordinar el equipamiento e instrumental de campo propiedad del Ente a requerimiento del Área Coordinación a los efectos de su utilización a solicitud de las distintas áreas.
- 18) Coordinar y planificar la asignación de los móviles pertenecientes al EURSP a requerimiento de las áreas técnicas y otras unidades.
- 19) Funcionales o a pedido del Directorio.
- 20) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO.

- 1) Elaborar, con base en la planificación, el Plan Operativo de Control y elevarlo a la Gerencia de Control para su consideración.
- 2) Ejecutar las inspecciones que surjan de los planes operativos de control, en el ámbito de su competencia.
- 3) Ejecutar las inspecciones que sean producto de las denuncias y reclamaciones de los usuarios, en el ámbito de su competencia.
- 4) Ejecutar las inspecciones que resulten necesarias durante la ejecución del procedimiento de aplicación de sanciones, en el ámbito de su competencia.
- 5) Fiscalizar el cumplimiento de las acciones correctivas por parte de los prestadores y que le fueran indicadas por el Ente, en el ámbito de su competencia.
- 6) Ejecutar el control de calidad para el cumplimiento de lo contratado en cuanto a normas de seguridad, obradores y equipos destinados al mantenimiento urbano y servicios especiales, y los aspectos administrativos y legales.
- 7) Parametrizar y sistematizar las sanciones normativamente previstas.
- 8) Elevar a la Gerencia de Control:
 - a) Los fundamentos técnicos para la proposición de medidas instructoras o tramitación de reclamaciones;
 - b) La propuesta de medidas instructoras sobre las reclamaciones de su competencia;
 - c) El informe técnico respecto a proyectos de resoluciones en las actuaciones de su competencia;
 - d) Los requerimientos destinados a los prestadores de servicios de su competencia;
 - e) Los informes técnicos correspondientes al área de su competencia;

- f) Los informes periódicos del control efectuado en el área de su competencia.
- 9) Mantener relación permanente con las distintas áreas que por su naturaleza requieran de su apoyo.
- 10) Proponer mejoras y prioridades de los programas existentes de acuerdo a los requerimientos emanados de la superioridad.
- 11) Asistir a la Gerencia cuando se deba participar en audiencias públicas locales y nacionales.
- 12) Mantener el archivo permanente y actualizado de informes, estudios, estadísticas y demás elementos y publicaciones que faciliten el desarrollo del cometido del Ente en áreas de su competencia, enviando copia de ellos al Centro de Documentación.
- 13) Realizar las validaciones de los resultados de las inspecciones contra los registros obrantes en el área de los controles realizados por la inspección.
- 14) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
- 15) Evaluar al personal a su cargo.



GERENCIA DE CAPACITACIÓN.

- 1) Planificar, organizar, elaborar e implementar el plan de capacitación, fortaleciendo las capacidades y habilidades del personal coordinando

acciones de capacitación y programas orientados al desarrollo de los recursos humanos.

- 2) Diseñar y elevar al Directorio la propuesta del Plan Anual de Capacitación.
- 3) Coordinar con las distintas áreas del Organismo las acciones de capacitación de las actividades propias del Organismo.
- 4) Diseñar e implementar las acciones de capacitación para el personal del Ente.
- 5) Planificar, supervisar y coordinar con las diferentes gerencias y áreas del Organismo, la capacitación para la aplicación de la política del sector y su posterior evaluación, desarrollando procesos específicos que impacten en el ámbito laboral y en el desarrollo de la carrera administrativa.
- 6) Entender en la propuesta y gestión de becas para la formación y especialización del personal.
- 7) Realizar el relevamiento continuo de las necesidades de capacitación del personal del Ente, evaluando su factibilidad y oportunidad en orden a las estrategias fijadas por el Directorio. Proponer al Directorio convenios de cooperación con organismos públicos e instituciones educativas públicas y privadas con el objeto de mejorar la oferta de capacitación al personal.
- 8) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 9) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana las actividades de capacitación del personal que realiza tareas en las comunas y en los consejos comunales.
- 10) Ejecutar las acciones que garanticen los objetivos de la gerencia mediante el desarrollo y seguimiento de las actividades de la capacitación, la logística, registración de sus resultados y la elaboración de estadísticas que permitan evaluar el impacto de las acciones.
- 11) Elaborar informes al Directorio sobre resultados de las acciones desarrolladas por la gerencia, en particular sobre los procesos de capacitación interna y externa.
- 12) Emitir la certificación de las capacitaciones realizadas por el personal.
- 13) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
- 14) Evaluar al personal a su cargo.

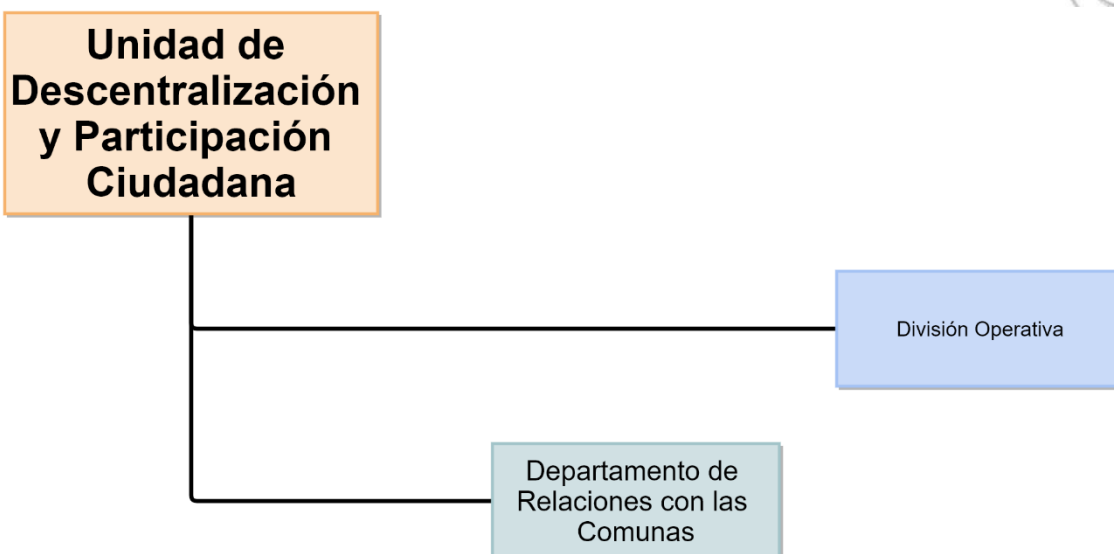
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA.

- 1) Diseñar y elevar a la Gerencia de Capacitación el Plan Anual de capacitación para el personal del Organismo.

- 2) Delinear los contenidos de la oferta de capacitación.
- 3) Planificar y elevar a la Gerencia las acciones de capacitación para la aplicación de la política del sector y su posterior evaluación, desarrollando procesos específicos que impacten en el ámbito laboral y en el desarrollo de la carrera administrativa.
- 4) Gestionar becas para la formación y especialización del personal.
- 5) Proponer a la Gerencia de Capacitación acciones tendientes a procurar la terminación del nivel medio educativo formal del personal.
- 6) Realizar el relevamiento continuo de las necesidades de capacitación del personal del Ente, evaluando su factibilidad y oportunidad en orden a las estrategias fijadas por el Directorio.
- 7) Ejecutar las acciones que garanticen los objetivos de la Gerencia de Capacitación mediante el desarrollo y seguimiento de las actividades de la capacitación, la logística, registración de sus resultados y la elaboración de estadísticas que permitan evaluar el impacto de las acciones.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA.

- 1) Diseñar las acciones de capacitación sobre las competencias del Organismo en especial en el ámbito educativo formal e informal de la ciudad.
- 2) Entender en la integración del plantel de capacitadores para la óptima ejecución de las acciones que se planifiquen.
- 3) Diseñar el material didáctico necesario el dictado de las capacitaciones.
- 4) Ejecutar las acciones que garanticen los objetivos de la Gerencia mediante el desarrollo y seguimiento de las actividades de la capacitación, la logística, registración de sus resultados y la elaboración de estadísticas que permitan evaluar el impacto de las acciones.
- 5) Propender al involucramiento de las organizaciones de la sociedad en la difusión y capacitación de las competencias del Organismo.
- 6) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana las actividades de difusión y capacitación a la comunidad y consejos comunales.
- 7) Analizar e informar a la Gerencia sobre los resultados de las capacitaciones institucionales.
- 8) Evaluar al personal a su cargo.



UNIDAD DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- 1) Elaborar e implementar acciones que tiendan a la descentralización de las funciones del Organismo. Planificar la descentralización en materia del control de los servicios públicos, en adecuada sintonía con la descentralización administrativa.
- 2) Diseñar programas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de la Ley N° 1777.
- 3) Ejecutar las políticas de defensa y protección de los usuarios, tendientes a la descentralización.
- 4) Promover y llevar adelante acciones que tiendan a la descentralización de las funciones del Ente.
- 5) Diseñar la capacitación de las personas que cumplen tareas en las oficinas descentralizadas.
- 6) Planificar y diseñar conjuntamente con la Gerencia de Usuarios las herramientas tendientes al control participativo de los servicios públicos, conforme las directivas emanadas del directorio.
- 7) Participar, en representación del Organismo, en las comisiones vecinales para el mejoramiento de la higiene urbana.
- 8) Proponer al Directorio conjuntamente con la Gerencia de Usuarios las acciones con la Subsecretaría de Atención Ciudadana, organismos equivalentes u otros organismos pertinentes del Gobierno de la Ciudad.
- 9) Llevar adelante el desarrollo de los convenios que, en el marco de sus competencias, le sean asignados por el Directorio.
- 10) Elaborar y elevar al Directorio la propuesta del Plan Anual.

- 11) Elaborar y elevar a la Unidad de Gestión del SITRAL propuestas de manual de normas, procedimientos, circuitos y sistemas de la Gerencia y de las áreas que la componen.
- 12) Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
- 13) Evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RELACION CON LAS COMUNAS.

- 1) Llevar adelante y garantizar la continuidad de la relación y comunicación con las juntas comunales.
- 2) Proponer a la Gerencia estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 210 en materia de descentralización, dentro del marco de las relaciones con las juntas comunales.
- 3) Promover y llevar adelante acciones que garanticen la continuidad de las acciones de descentralización de las funciones del Ente.
- 4) Colaborar con la Gerencia en la representación del Organismo en las comisiones vecinales para el mejoramiento de la higiene urbana.
- 5) Aportar todos aquellos elementos necesarios para la redacción del Informe Anual.
- 6) Evaluar al personal a su cargo.

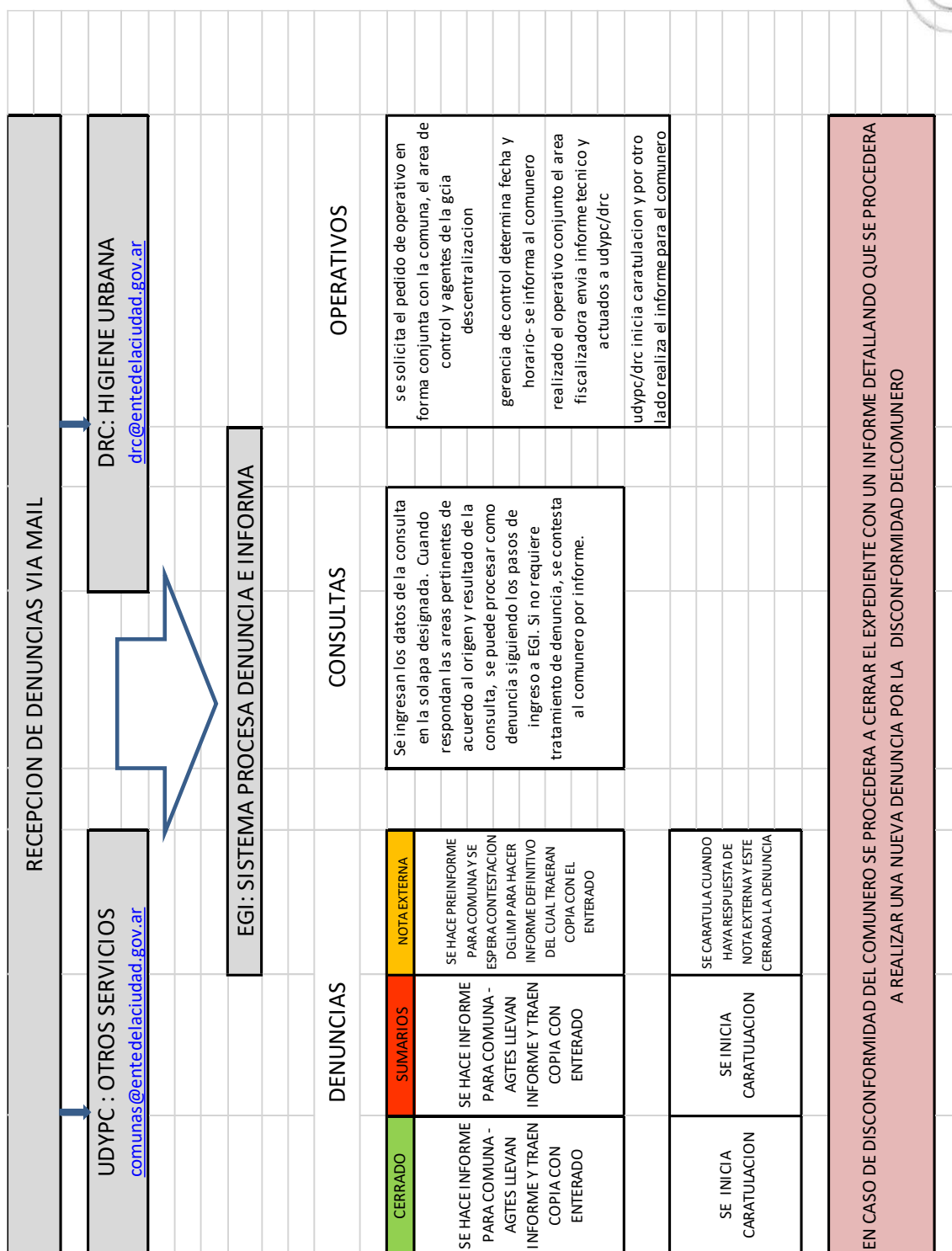
DIVISION OPERATIVA.

- 1) Entender a todo lo atinente a la logística administrativa de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana, velando por la conservación y custodia de la documentación que resulte de la afectación de los recursos humanos y materiales, y especialmente respecto de los fondos asignados a aquélla.
- 2) Administrar el trámite integral de la documentación inherente y respaldatoria a la adjudicación, distribución y rendición final de fondos asignados para el desarrollo cotidiano de la labor de la Unidad de Descentralización y Participación Ciudadana, ya sea conforme actividad ordinaria como extraordinaria.
- 3) Administrar el trámite integral de la documentación laboral relacionada a los recursos humanos afectados a las labores institucionales llevadas a cabo por la Unidad de Descentralización.

Anexo III

DESCRIPCIÓN DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO.

TECNICA OPERATIVA									
CIRCUITO ADMINISTRATIVO									
LABOR DE CAMPO									
OPERATIVOS									
1- recepcion de solicitud de operativos por parte del comunero									
2- se envia via mail a DRC/UDYPC									
3- informe y confirmacion al comunero de la fecha del operativo (asignada por el area tecnica) a fin de garantizar su presencia en el mismo.									
4- control del archivo personal (bibliorato) para									
5- recolectar informes con el resultado de las denuncias, firmando en las ploanuillas de mesa de entradas la fecha de retiro									
6- control del archivo personal (bibliorato) para									
7- recolectar informes con el resultado de las denuncias, firmando en las ploanuillas de mesa de entradas la fecha de retiro									
enterado y conforme									
7- devolucion del informe firmado por el comunero, dejando constancia en planilla de mesa de entradas con la fecha de entrega del mismo.									
1- reuniones con los comuneros									
2- asistencia, reunion Consejo Consultivo									
3- entrega de folleteria institucional - reposicion									
4- capacitacion agentes comunales s/ competencias del ENTE									
5- mesa s de concientizacion y difusion									
7- charlas sobre los servicios competentes (ONGS)									
8- Operativos									
9. participacion en reuniones del observatorio									



Anexo IV
MUESTRA.

Número de Expediente	Número de Expediente	Número de Expediente
1.1034/2016	34.3940/2016	67.4978/2016
2.1147/2016	34.3986/2016	68.4988/2016
3.1148/2016	36.3987/2016	69.4989/2016
4.1149/2016	37.3988/2016	70.4990/2016
5.1576/2016	38.4131/2016	71.4991/2016
6.191/2017	39.4145/2016	72.4992/2016
7.192/2017	40.4248/2016	73.4994/2016
8.2047/2016	41.4249/2016	74.5018/2016
9.2048/2016	42.4250/2016	75.5020/2016
10.2212/2016	43.4264/2016	76.5022/2016
11.2352/2016	44.4270/2016	77.5023/2016
12.2355/2016	45.4299/2016	78.5025/2016
13.2356/2016	46.4301/2016	79.5173/2016
14.2358/2016	47.4302/2016	80.5174/2016
15.2359/2016	48.4306/2016	81.520/2017
16.261/2017	49.4309/2016	82.5377/2016
17.2695/2016	50.4311/2016	83.5382/2016
18.2699/2016	51.4316/2016	84.5387/2016
19.2704/2016	52.4427/2016	85.5514/2016
20.2785/2016	53.4428/2016	86.5771/2016
21.3246/2016	54.4430/2016	87.5772/2016
22.3477/2016	55.4431/2016	88.5773/2016
23.3478/2016	56.4452/2016	89.5778/2016
24.3479/2016	57.4649/2016	90.5786/2016
25.36/2016	58.4651/2016	91.5787/2016
26.3620/2016	59.4658/2016	92.5792/2016
27.363/2016	60.4662/2016	93.5792/2016
28.3654/2016	61.4663/2016	94.5814/2016
29.3656/2016	62.4664/2016	95.5822/2016
30.3827/2016	63.4667/2016	96.5974/2016
31.3829/2016	64.4695/2016	97.5976/2016
32.3830/2016	65.4696/2016	98.5979/2016
33.3923/2016	66.4773/2016	99.679/2017

Número de Expediente
100.81/2017
101.85/2017
102.86/2017

Número de Expediente
103.87/2017
104.88/2017
105.sin número

Número de Expediente
106.sin número

Anexo V
Informe de Gestión 2016.

48.48 de Vía Pública (Luminarias, Semáforos, etc.)

Comuna 12: 36 denuncias

38.88 % Higiene Urbana

61.11 % Vía Pública

Comuna 15: 60 denuncias

20% Higiene Urbana

80 % Vía Pública

Adjunto al presente informe de gestión presentado ante las autoridades del Organismo correspondiente, donde se destaca la labor realizada por esta Gerencia durante el año 2016

INFORME DE GESTION AÑO 2016

UNIDAD DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Hemos considerado a las políticas de descentralización como un instrumento eficaz tendiente a facilitar mayores y mejores grados de participación de los/as ciudadanos/as en los asuntos públicos, y al mismo tiempo intentamos producir innovaciones en nuestro organismo en pos de una mejor receptividad de sus demandas.

En éste contexto fijamos como objetivo, interactuar con los representantes de las comunas con el fin de alcanzar una fluidez en el diálogo, y acercarnos herramientas que nos permitan implementar un sistema de denuncias más ágil, desarrollar actividades conjuntas en las comunas, y brindar información acerca de los controles que lleva adelante nuestro organismo.

Durante el período bajo análisis, se realizaron en conjunto con las juntas comunales, 59 operativos, que involucró a distintas áreas de nuestro organismo para controlar los servicios de: Transporte Escolar, Subtes, Higiene Urbana y Luminarias tanto en barrios como plazas.

Las 377 denuncias y/o consultas recibidas fueron tramitadas e informadas a los representantes de las comunas, además de "las derivadas de los operativos previamente informados que disparan un número de anomalías que siguen su curso por el plan de control de las distintas áreas del Ente"

El Observatorio de Higiene Urbana de la Ciudad de Buenos Aires (OHUCABA) es un organismo independiente de asesoramiento y consulta permanente, que tiene que establecer lazos constantes con las 15 comunas y con el ministerio de Ambiente y Espacio Público. Su misión es "generar espacios de construcción y relevamiento de información, diseño, análisis y evaluación de políticas ambientales vinculadas a la gestión de Residuos Sólidos Urbanos".

Este año el OHUCABA, no realizó ninguna convocatoria; pero en algunas comunas se conformó el mismo, y nuestro organismo participó en las convocatorias.

Por otro lado se llevaron adelante reuniones con la Secretaría de Descentralización del Gobierno de la Ciudad y la Defensoría del Pueblo, a través de la subsecretaría de Descentralización, a los efectos de entablar un acuerdo de cooperación para realizar trabajos en conjunto.

Se trabajó en la confección de un manual de procedimiento de la Gerencia con el objetivo de institucionalizar el funcionamiento interno, el mismo fue elevado a directorio para su aprobación y aplicación durante el año 2017.

La Gerencia participó durante este año en la implementación de las normas de calidad ISO 9001 con el objetivo de lograr la certificación de la misma, a los fines de tener un sistema de gestión de calidad con la decisión estratégica de mejorar el desempeño.

Actividades realizadas en las comunas

Comuna 1

- Visitas a la Sede Comunal 27.
- Mantuvimos reuniones con los juntistas comunales

- Se distribuyó material del organismo
- Brindamos respuestas a los reclamos recibidos
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Con el Área de tránsito Transporte se realizaron controles en las diferentes estaciones de subterráneo de la comuna.
- Se conformó en la comuna el Observatorio de Higiene Urbana.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 2

- Visitas a la Sede Comunal 20.
- Mantuvimos reuniones con los juntistas comunales
- Se realizaron mesas de concientización con miembros de la comuna y vecinos participantes de la ex Comisión de Higiene Urbana.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 3

- Visitas a la Sede Comunal 25
- Mantuvimos reuniones con los juntistas comunales
- Se realizaron mesas de concientización con miembros de la comuna y vecinos.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 4

- Visitas a la Sede Comunal 20
- Mantuvimos reuniones con los juntistas comunales

Se distribuyó de material del organismo.

- Brindamos respuestas a los reclamos recibidos
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Durante el año no funcionó en la comuna ni el Consejo Consultivo ni el Observatorio de Higiene Urbana.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 5

- Visitas semanales a la Sede Comunal
- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal y responsables de UAC.
- Se distribuyó material del organismo.
- Brindamos respuestas a los reclamos recibidos
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- No se conformó en la comuna el Observatorio de Higiene Urbana.
- Participamos en las reuniones de Higiene Urbana del Consejo Consultivo.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

-

Comuna 6

- Visitas semanales a la Sede Comunal
- Se realizaron mesas de concientización con miembros de la comuna y vecinos participantes de la ex Comisión de Higiene Urbana.
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Participamos del Consejo Consultivo de la Comuna para tomar reclamos y consultas de sus miembros.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 7

- Visitas semanales a la Sede Comunal
- Mantuvimos reuniones con los juntistas comunales
- Se distribuyó de material del organismo.
- Se conformó en la comuna el Observatorio de Higiene Urbana
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Con el Área de transito Transporte se realizaron controles en las diferentes estaciones de subterráneo de la comuna.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 8

- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal y responsables de UAC
- Se entregaron planillas de fiscalización de reclamos recibidos.
- Se colocaron las mesas en aquellos puntos críticos según el requerimiento de los Juntistas Comunales.
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Participamos de reuniones mensuales con miembros comunales y vecinos preocupados por el mejoramiento de la Higiene Urbana

Comuna 9

- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal y responsables de UAC
- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal y responsables de UAC
- Participamos en las reuniones del Consejo Consultivo Comunal donde se recepcionaron reclamos de higiene urbana, alumbrado público y Señalamiento Luminoso.

- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 10

- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal y responsables de UAC
- Se distribuyó de material del organismo.
- Asistimos a las reuniones del Observatorio de Higiene Urbana de la Ciudad de Buenos Aires, las del Consejo Consultivo de Salubridad e Higiene y las de Dirección de Planeamiento Urbano de la Comuna.
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Recepcionamos reclamos de Higiene Urbana y Alumbrado Público y consultas de temas vinculados al control de calidad de los servicios competentes por éste organismo.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 11

- Se visitó y estableció contacto con miembros de la Junta Comunal, asesores y funcionarios de la UAC.
- Asistimos a la Reunión de Observatorio de Higiene Urbana de la Ciudad de Buenos Aires.
- Tomamos reclamos de Higiene Urbana.
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Resta realizar la reunión conjunta entre los miembros del Directorio y la Junta Comunal

Comuna 12

- Visitas a la Sede Comunal 20

- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Con el Área de tránsito Transporte se realizaron controles en las diferentes estaciones de subterráneo de la comuna.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 13

- Visitas a la Sede Comunal 30
- Se distribuyó de material del organismo.
- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal
- Se realizaron mesas descentralizadas de difusión y concientización dentro de la comuna.
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Asistimos a las Reuniones de Observatorio de Higiene Urbana de la Ciudad de Buenos Aires.
- Con el Área de tránsito Transporte se realizaron controles en las diferentes estaciones de subterráneo de la comuna.
- Resta realizar la reunión conjunta entre los miembros del Directorio y la Junta Comunal

Comuna 14:

- Visitas a la Sede Comunal 20
- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal
- Participamos de mesas de concientización promovidas por los integrantes de la ex-Comisión de Higiene Urbana.
- No se conformó en la comuna el Observatorio de Higiene Urbana.
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Con el Área de tránsito Transporte, el GCBA y la comuna se realizaron operativos de micros escolares.

- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

Comuna 15

- Visitas a la Sede Comunal 20
- Se distribuyó de material del organismo.
- Se mantuvieron reuniones con los miembros de la Junta Comunal
- Se realizaron distintos Controles de las instalaciones de Alumbrado Público en Espacios Verdes para el resguardo de la Seguridad Pública en conjunto con el Área de Vía Pública.
- Hemos realizado una reunión entre el Directorio del organismo y los miembros de la junta comunal

distinguida.

Sin otro particular saludo a Ud. Con la cordialidad más

FABIAN GUIDO BLANCO
GERENTE UNIDAD DESCENTRALIZACION
Y PARTICIPACION CIUDADANA
ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES