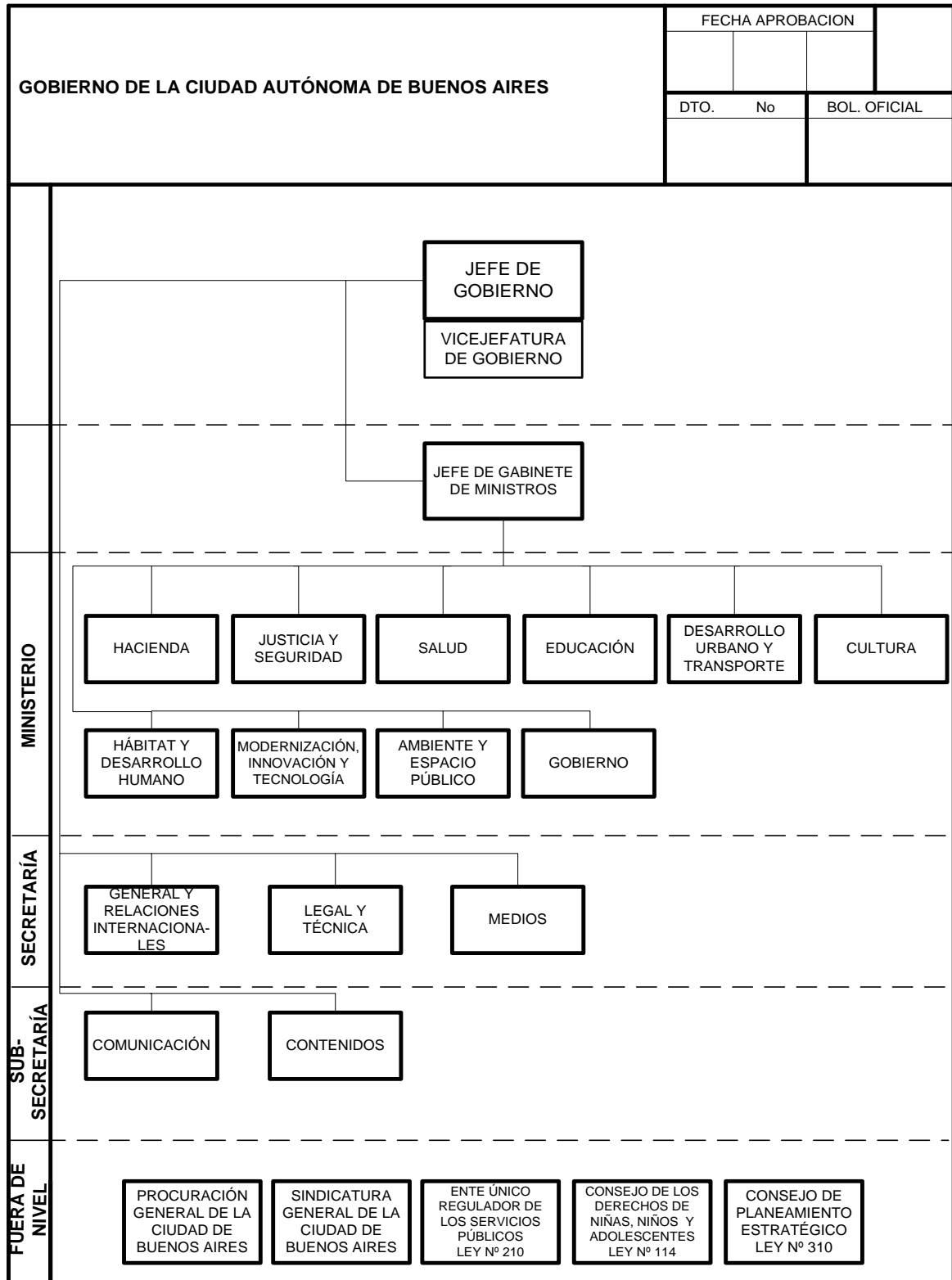


5 B9LC ' 897 F9HC ' BŠ' * ' #/)

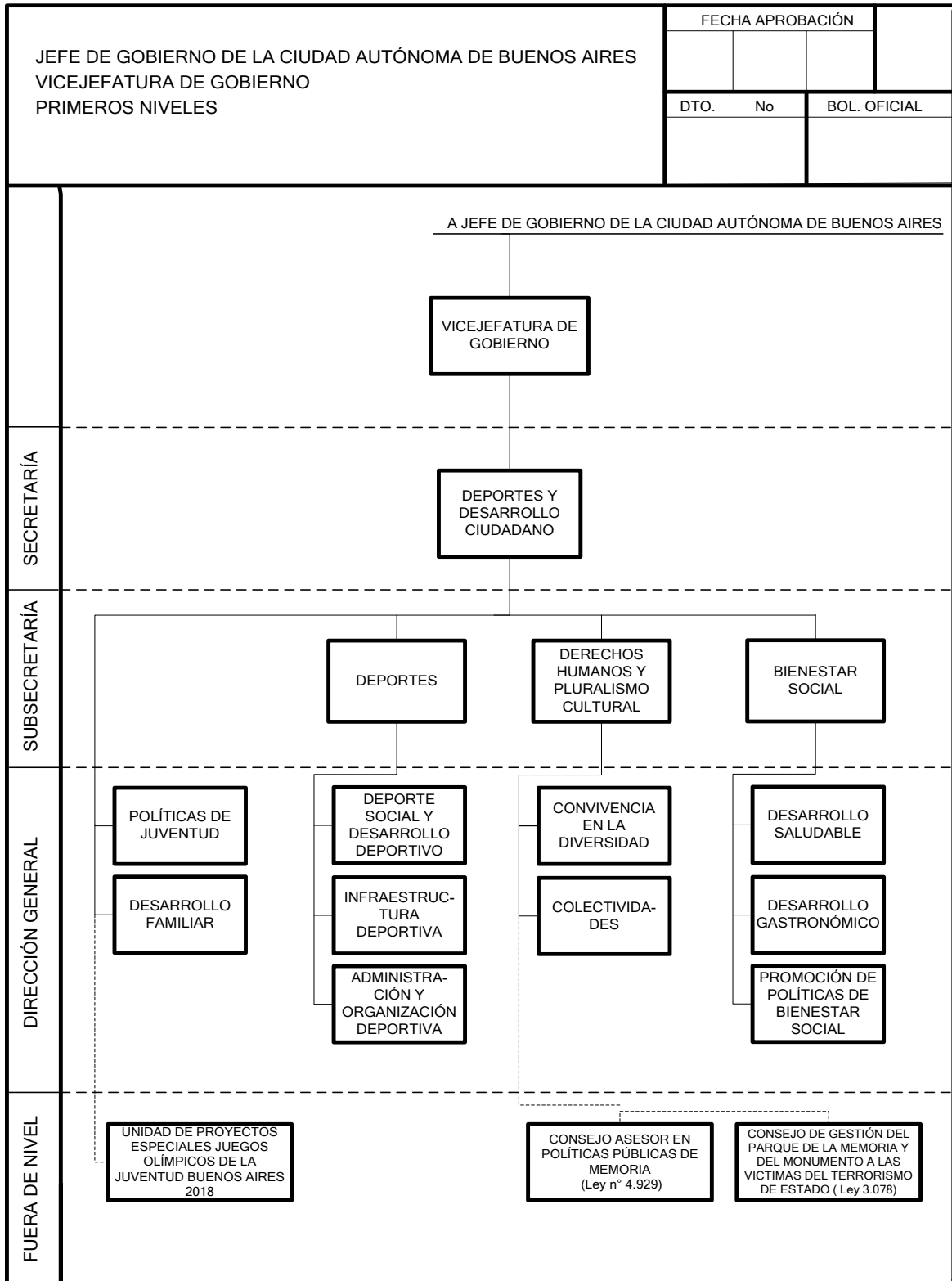


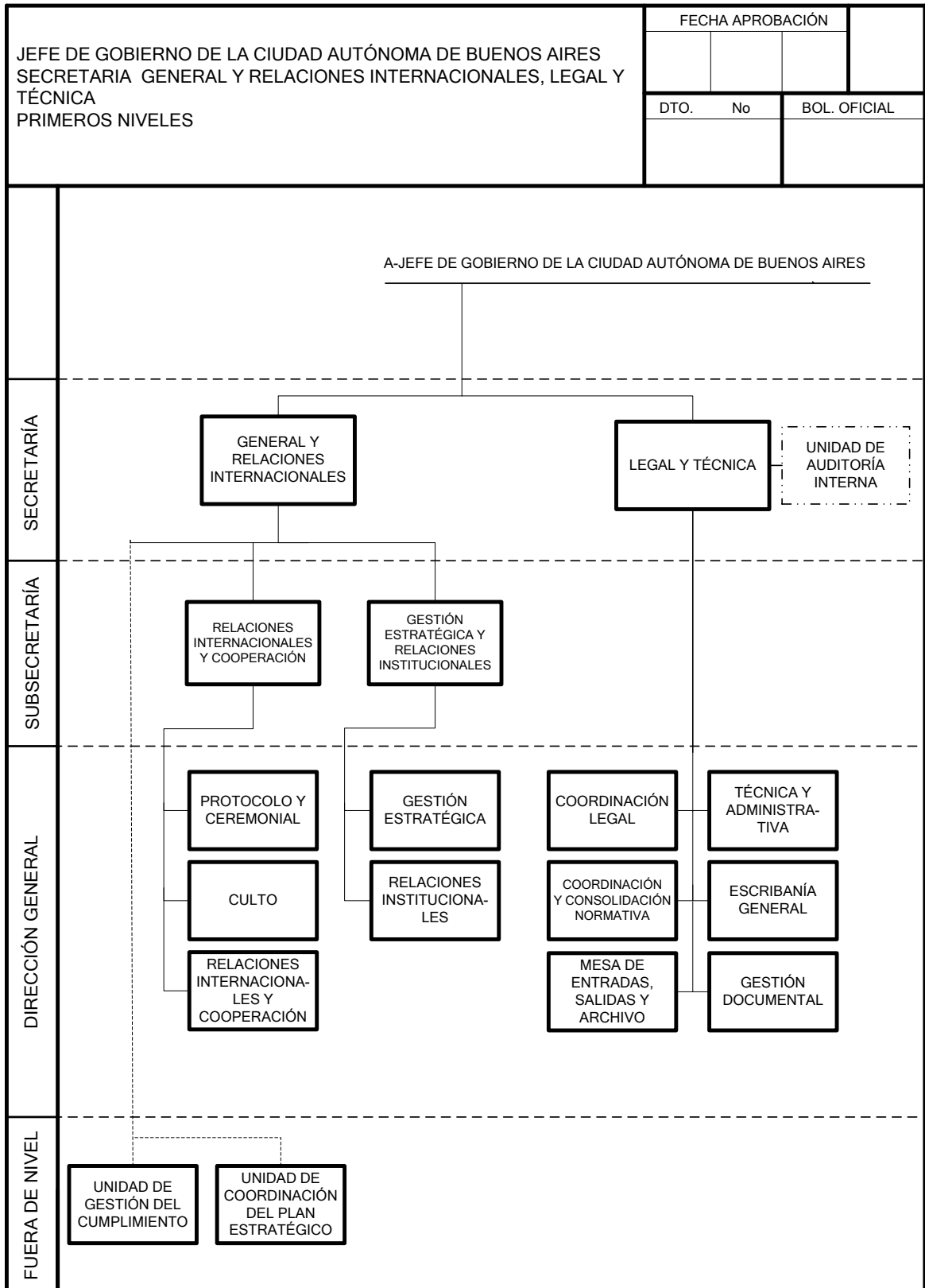
FUERA DE NIVEL

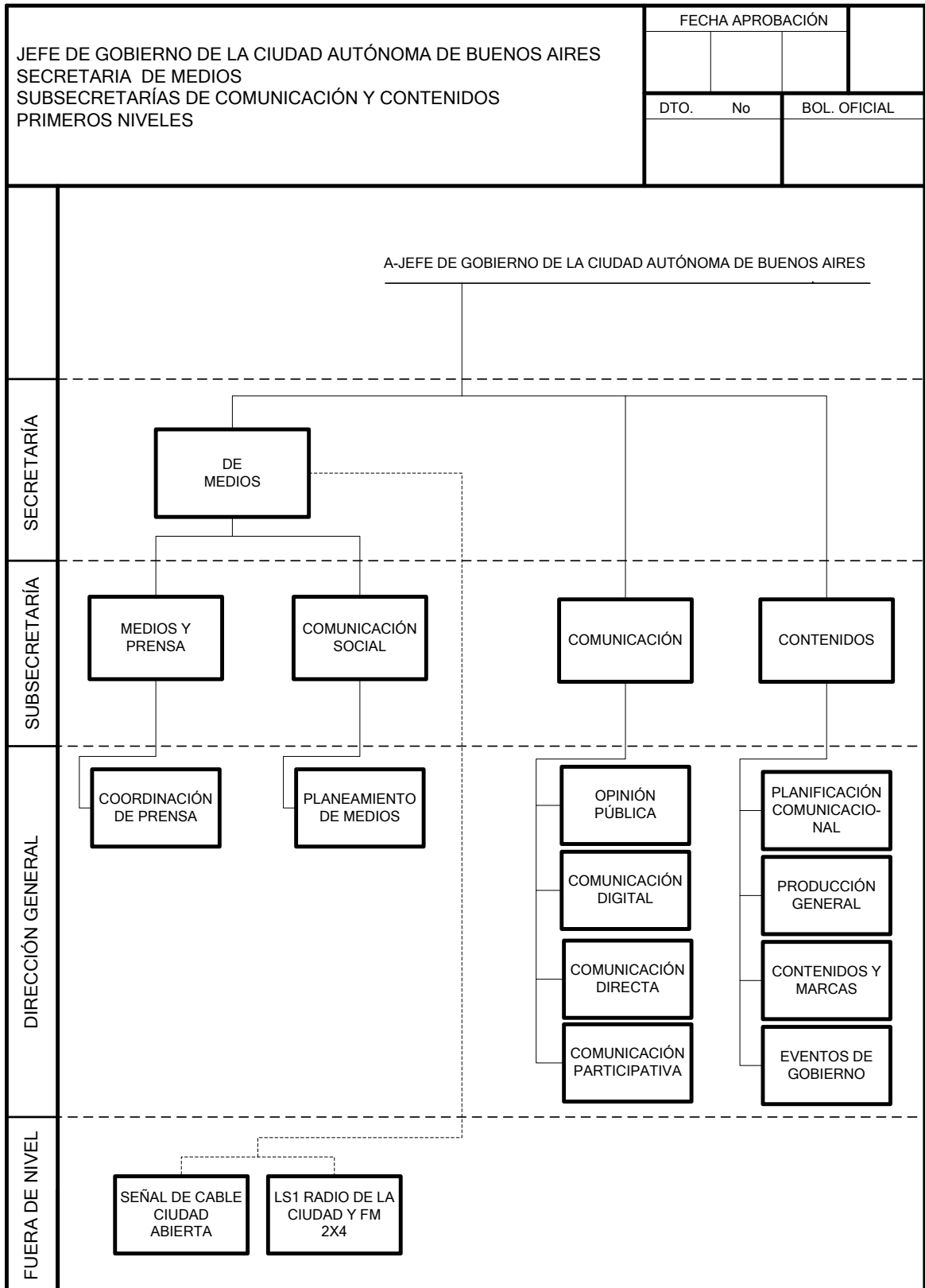
SUB-SECRETARÍA

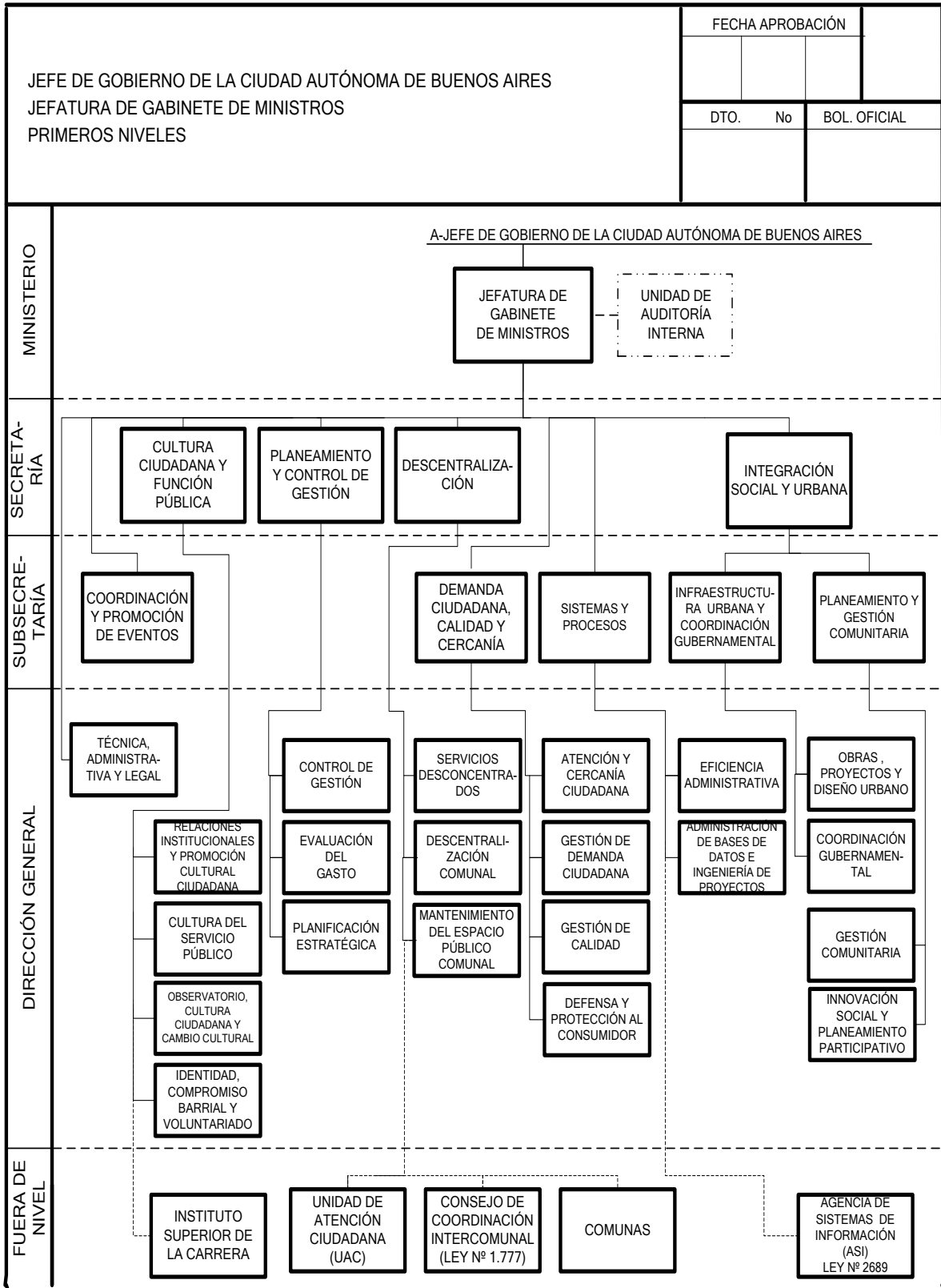
SECRETARÍA

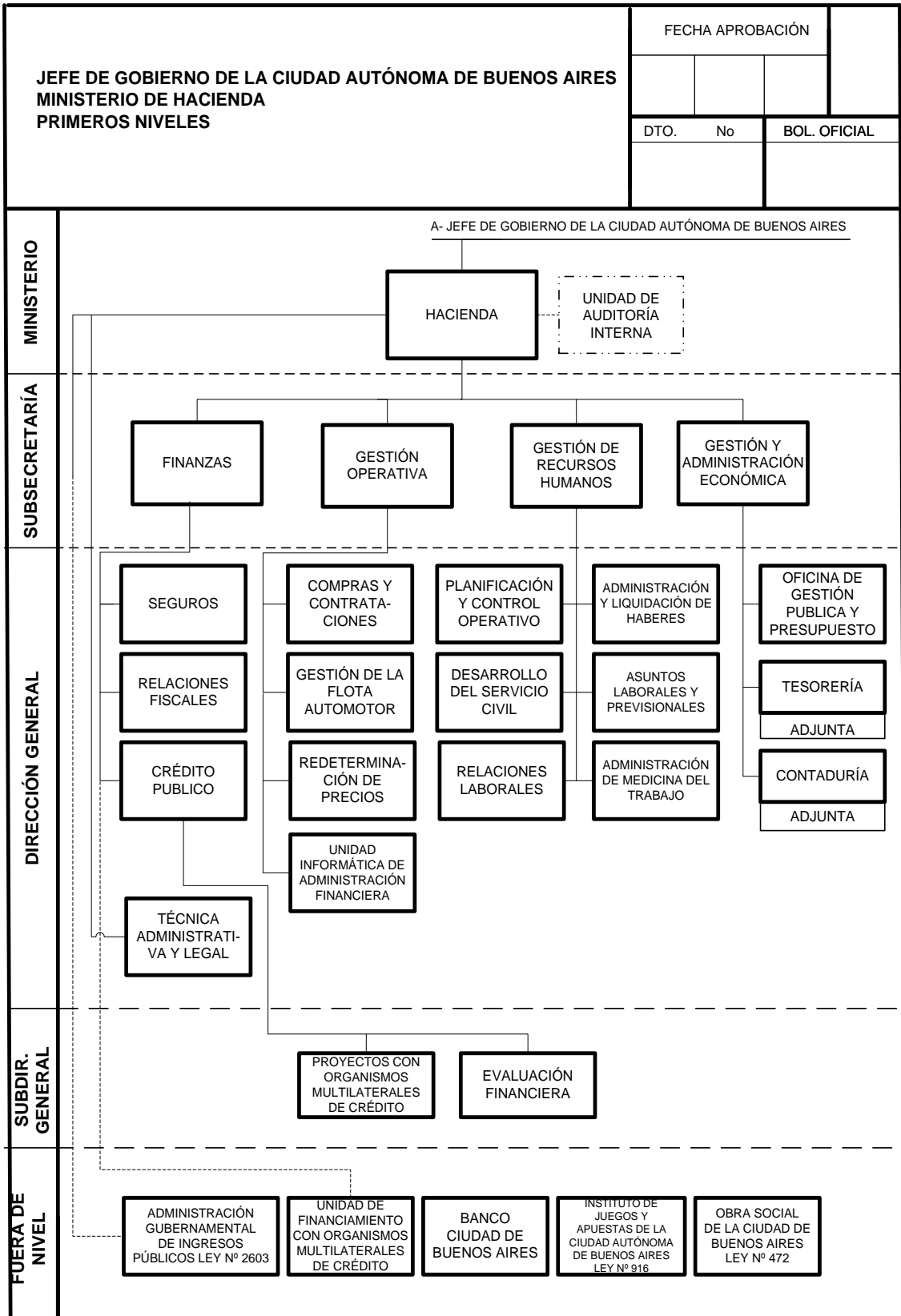
MINISTERIO

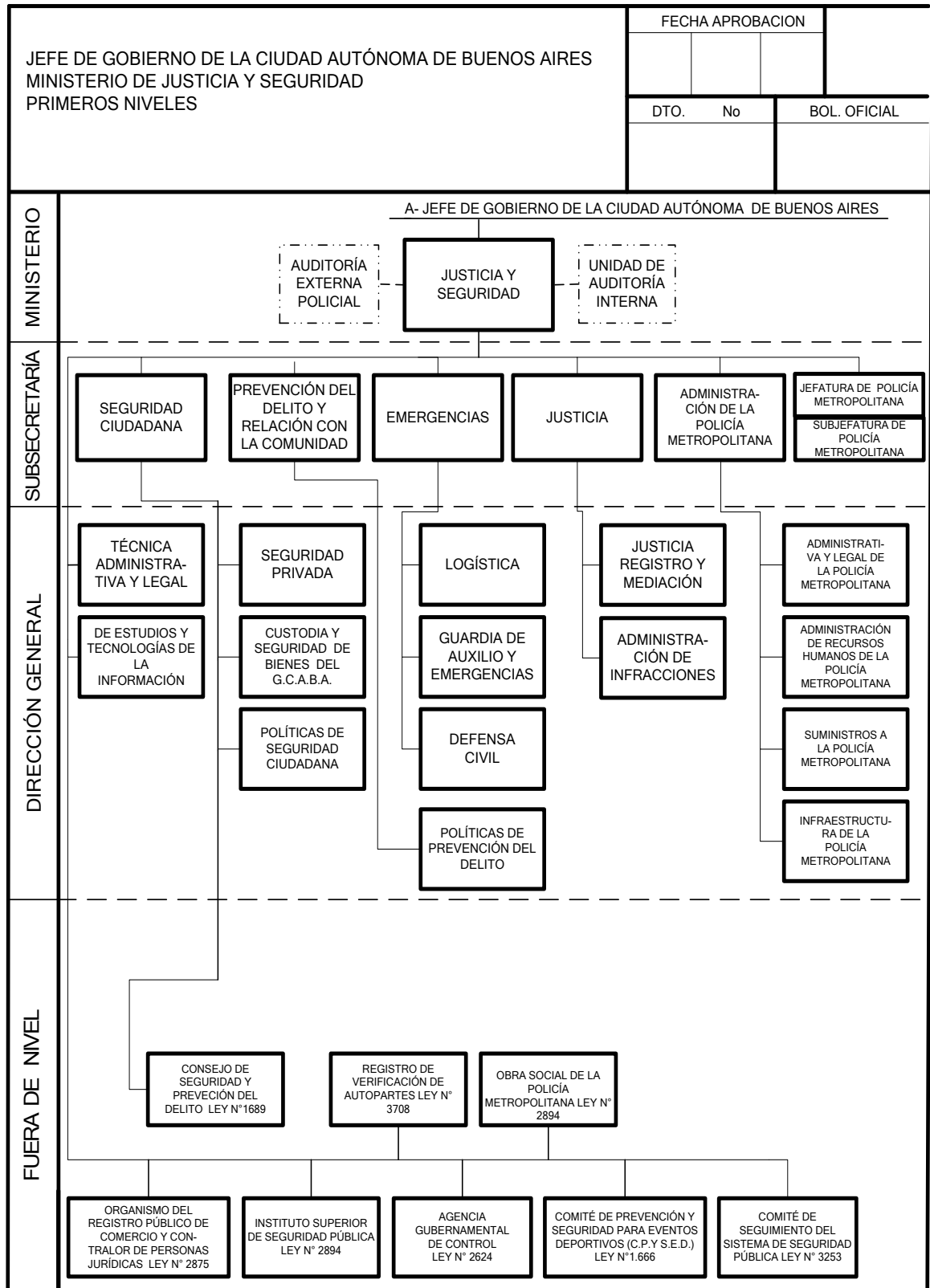


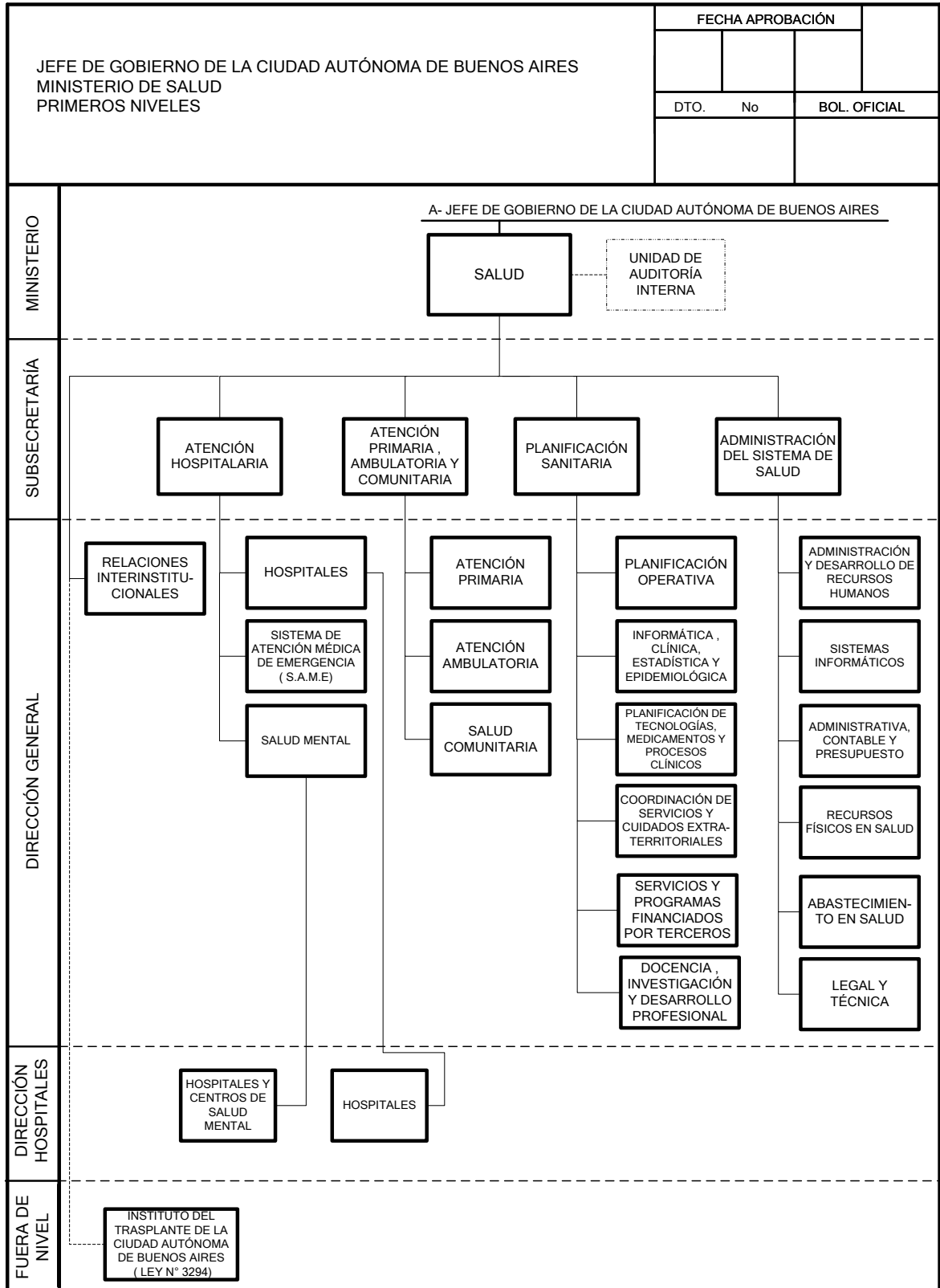


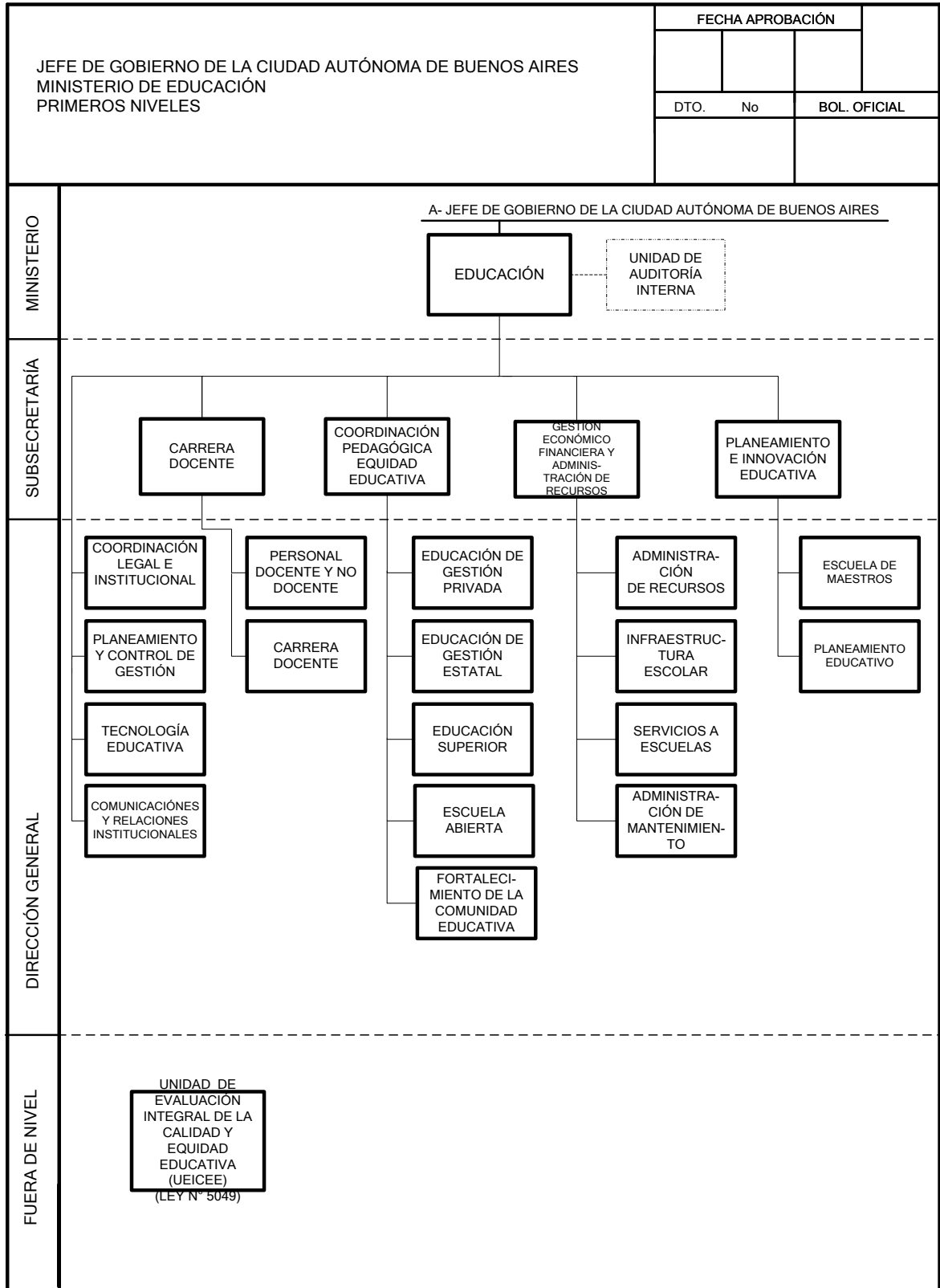


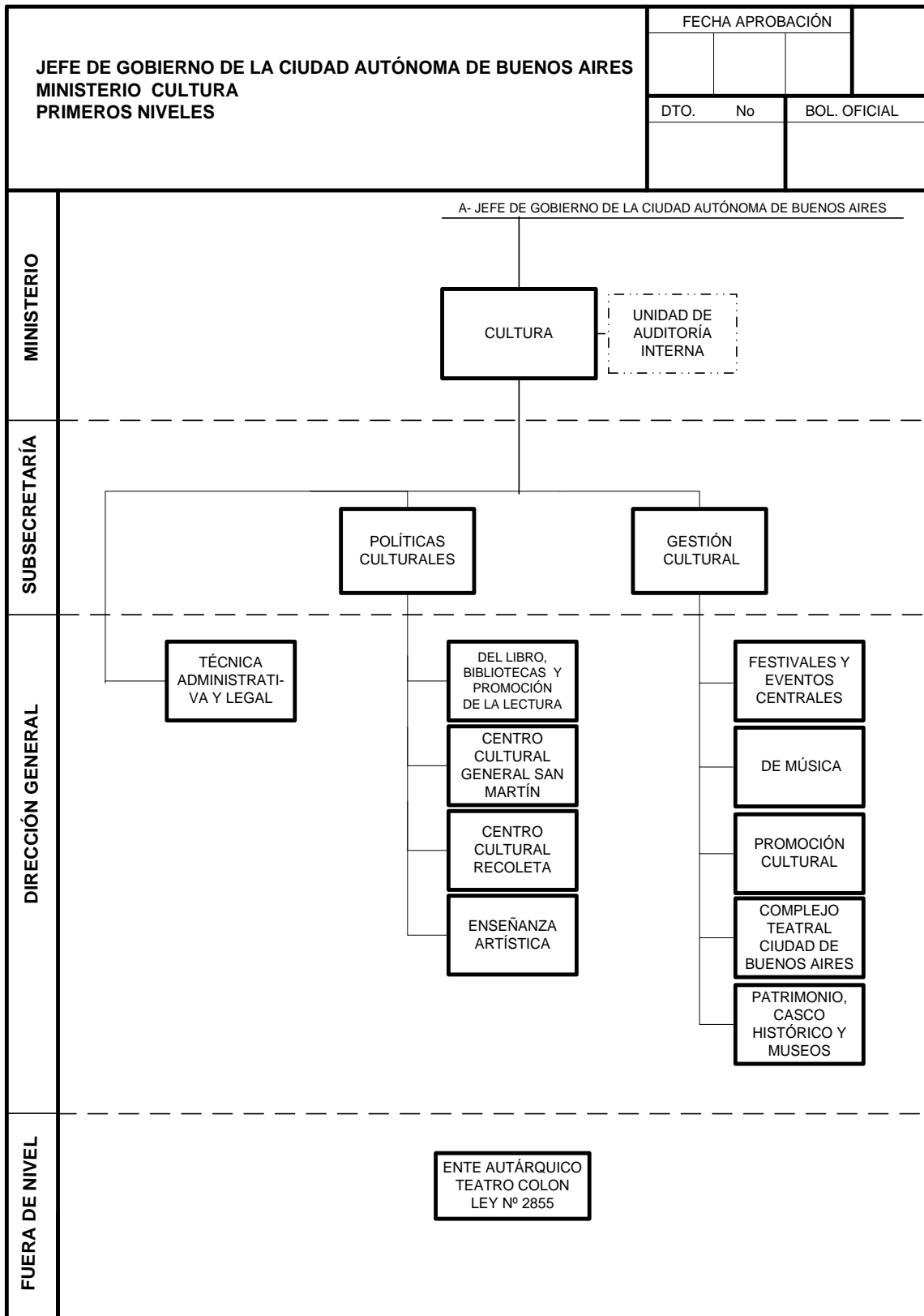


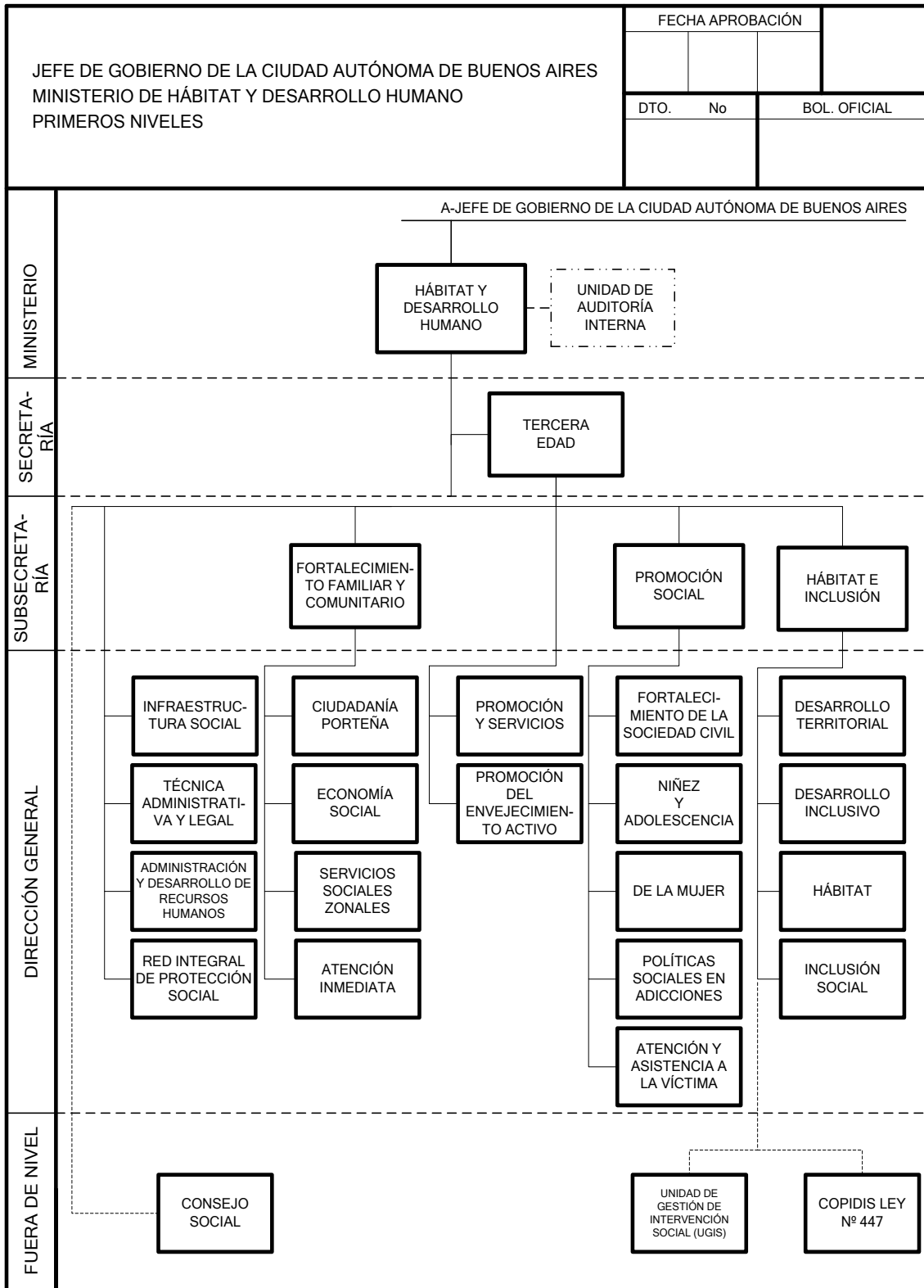


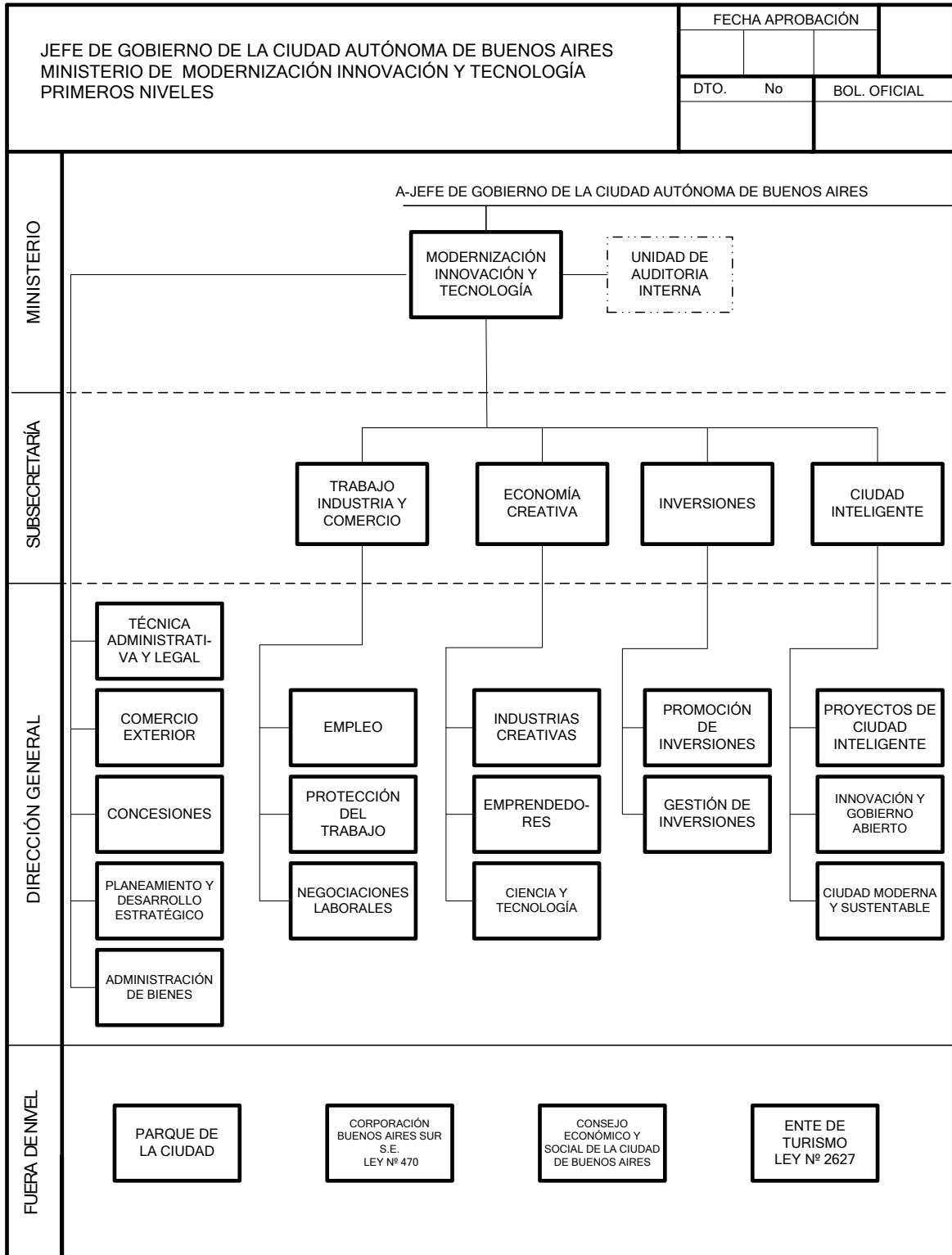


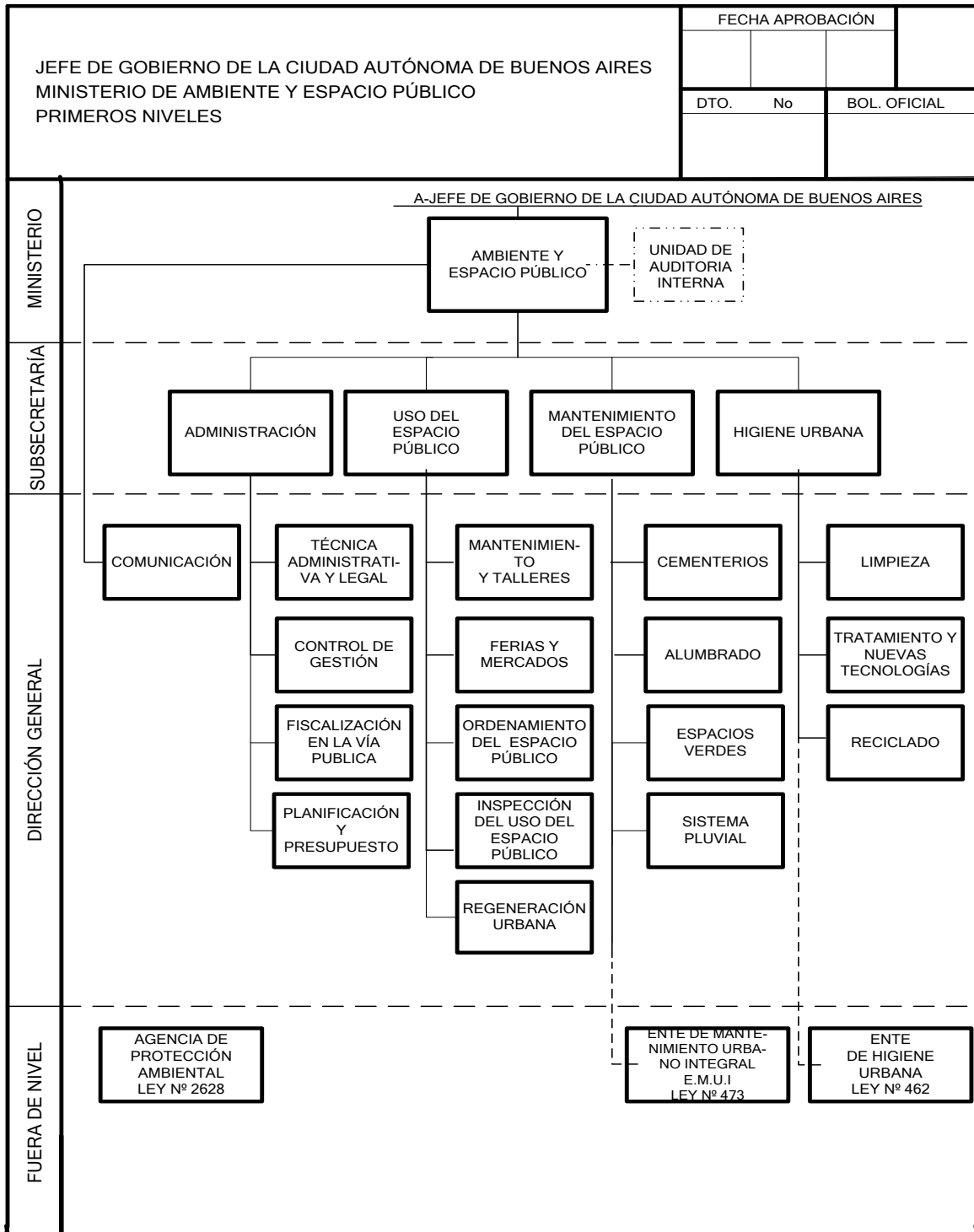


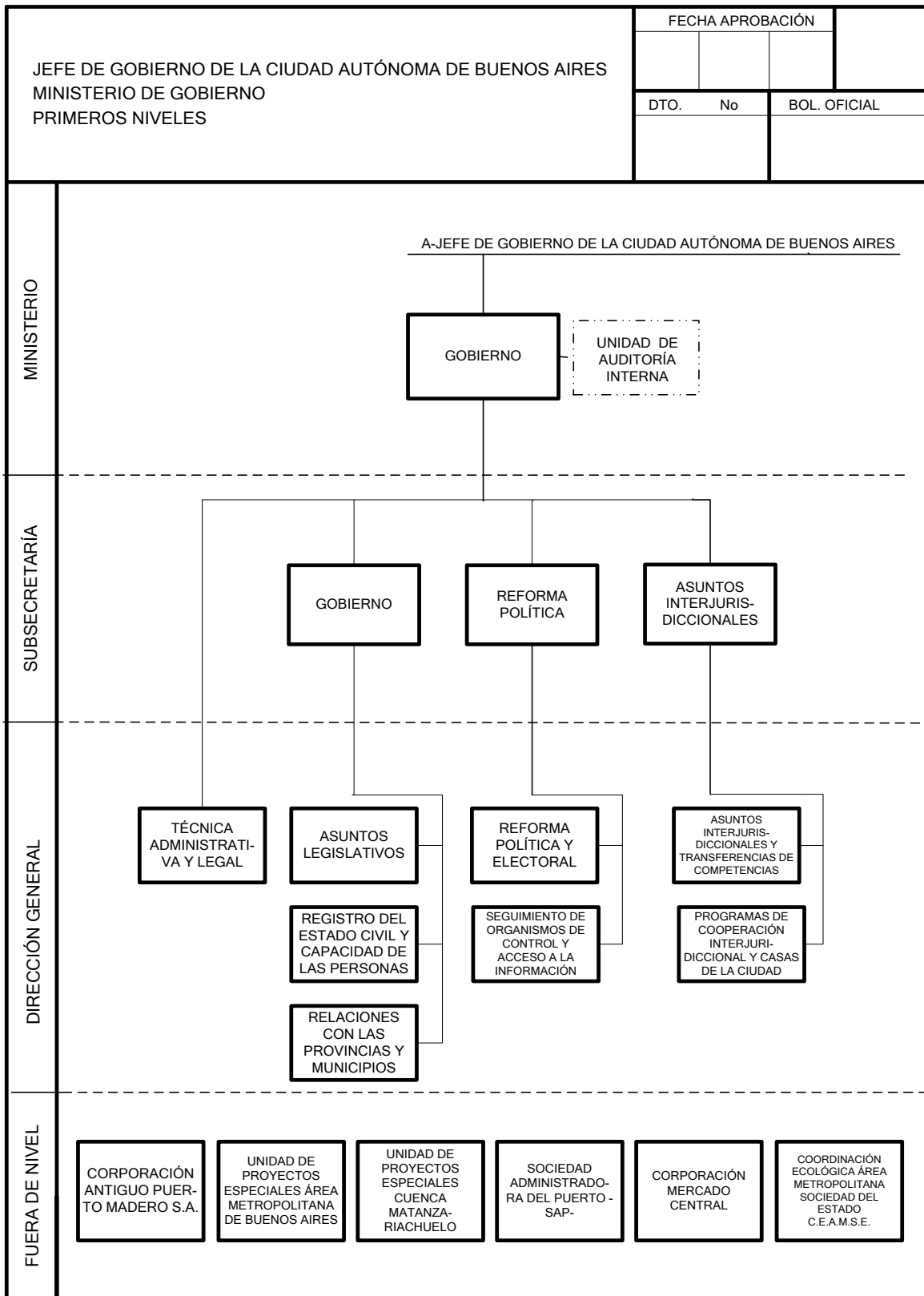












JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

1 PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Ejercer el control de legalidad y asesorar jurídicamente en las actuaciones que se remitan para su consideración.

Ejercer la representación y patrocinio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso en que se controviertan sus derechos e intereses y defender su patrimonio.

Investigar y dictaminar sobre sanciones administrativas a los agentes y funcionarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la sustanciación de los pertinentes sumarios administrativos.

Fiscalizar el Cuerpo de Abogados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar en juicio al Poder Legislativo, al Poder Judicial y a otros órganos de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando así lo requieran.

Ejercer la dirección técnica respecto de los servicios jurídicos existentes en la Administración Pública centralizada, desconcentrada y descentralizada.

Realizar acuerdos con organizaciones públicas y no gubernamentales para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Asesorar a los agentes públicos en los casos en que se deban asistir, diagnosticar, peritar o efectuar denuncias por violencia intrafamiliar y/o abuso sexual infantil y patrocinarlos cuando resulte pertinente.

2 SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Dictar las Normas de Auditoría Interna y supervisar su aplicación, por parte de las jurisdicciones y entidades que se encuentran bajo su órbita de control.

Emitir informes sobre la gestión y el Sistema de Control Interno vigente en cada jurisdicción o entidad, formulando recomendaciones para su eficientización y fortalecimiento, para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines.

Dictaminar sobre la Cuenta de Inversión.

Vigilar el cumplimiento de la normativa legal y de las normas emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera.

Efectuar el control de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que prevean las normas en la materia.

Entender en los pedidos de asesoría que le formule el/la Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las autoridades de las jurisdicciones y entidades, en materia de control de auditoría interna.

Poner en conocimiento del/a Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.

Aprobar los planes anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, orientar y supervisar su ejecución y resultados.

Realizar y coordinar la realización por parte de estudios profesionales de auditores/as independientes, de auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.

3 ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES LEY N° 210

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 210.

4 CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES LEY N° 114

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 114.

5 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO LEY N° 310

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 310.

VICEJEFATURA DE GOBIERNO

1 SECRETARÍA DE DEPORTES Y DESARROLLO CIUDADANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular proyectos de fortalecimiento de la cultura cívica y la participación ciudadana, en coordinación con las áreas correspondientes.

Coordinar con la Jefatura de Gabinete de Ministros, el establecimiento de las prioridades en las políticas de desarrollo ciudadano, según las características propias de cada Comuna.

Supervisar el diseño e implementación de los programas dirigidos al desarrollo de los jóvenes residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar programas, proyectos y actividades transversales, que involucren la calidad de vida y el desarrollo ciudadano de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con las áreas correspondientes.

Entender en las relaciones con las colectividades.

Entender en las acciones y programas para la promoción y preservación de la defensa de los derechos humanos.

Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas vinculados al fomento y desarrollo integral del deporte en todas sus etapas y modalidades, apoyando la recreación como medio de equilibrio y estabilidad social.

1.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD BUENOS AIRES 2018

Objetivos

Ejecutar las acciones referidas a la planificación, organización, financiación y celebración de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018, que se realizarán en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también aquellas tareas preparatorias y conexas.

Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Consejo Directivo del Comité de Organización de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018, el Comité Olímpico Argentino, Comité Olímpico Internacional, las federaciones nacionales e internacionales representativas de las disciplinas olímpicas y las entidades públicas y privadas que tengan intervención en la planificación, organización y celebración de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018 y eventos relacionados.

Planificar, diseñar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, legales y de recursos humanos de la Unidad de Proyectos Especiales Juegos Olímpicos de la Juventud 2018.

Promover y proponer a la Vicejefatura de Gobierno la celebración de los convenios que resulten necesarios en el marco de la planificación, organización y celebración de

los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018, con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

1.2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción de acciones

Entender en todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, legales y de recursos humanos de la Unidad de Proyectos Especiales Juegos Olímpicos de la Juventud 2018.

Efectuar el control de gestión de las compras y contrataciones de los bienes y servicios.

Entender en la confección del presupuesto y en el diseño de la planificación financiera.

1.2.2 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

Descripción de Acciones

Asistir al titular de la Unidad de Proyectos Especiales en la coordinación de las relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Consejo Directivo del Comité de Organización de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018, el Comité Olímpico Argentino, el Comité Olímpico Internacional, las Federaciones Nacionales e Internacionales representativas de las disciplinas olímpicas y las entidades públicas y privadas que tengan intervención en la planificación, organización y celebración de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018 y eventos relacionados.

Entender en la elaboración de los convenios que resulten necesarios en el marco de la planificación, organización y celebración de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018, con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Formular los contenidos en materia de comunicación y diseño de imagen en asuntos relacionados con los "Juegos Olímpicos de la Juventud 2018" y colaborar en la generación de una estrategia de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar los programas deportivo, educativo y cultural requeridos para la celebración de los Juegos Olímpicos de la Juventud 2018 y llevar adelante acciones preparatorias y conexas, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las obras de infraestructura que resulten necesarias para la celebración del evento, en coordinación con las áreas competentes.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS DE JUVENTUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y coordinar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer y elaborar encuestas e indicadores para conocer las percepciones, las necesidades y las problemáticas principales de los jóvenes con el objeto de generar

iniciativas que permitan alcanzar su pleno desarrollo a través de la igualdad real de oportunidades.

Articular transversalmente políticas de juventud con otros organismos, locales, nacionales e internacionales; públicos, privados o de tercer sector.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO FAMILIAR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Generar e implementar normas, políticas, programas y servicios para promover, proteger y fortalecer a las familias, respetando la diversidad de su organización y el desarrollo de sus miembros.

Generar medidas y acciones tendientes a posicionar a la familia como agente primario de la prevención y formar a los jóvenes como los futuros protagonistas de la constitución familiar.

Reconocer e impulsar los derechos de la familia en todos los ámbitos.

Promover la convergencia con las distintas áreas de gobierno y las comunas

2 SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el desarrollo de estrategias y políticas de deportes de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como las establecidas en el ámbito nacional.

Diseñar, formular y planificar el desarrollo de políticas deportivas para el sistema deportivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, instrumentar y mantener relaciones con las federaciones nacionales, provinciales, metropolitanas, regionales e internacionales.

Diseñar políticas de administración y control de cumplimiento de las normas deportivas en materia de subsidios a instituciones y organizaciones del sector.

Programar y desarrollar acciones integrales deportivo-recreativas dirigidas a promover el desarrollo social.

Diseñar y gestionar políticas orientadas a promover los aportes de agentes privados, destinados al desarrollo del deporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE SOCIAL Y DESARROLLO DEPORTIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, formular y participar en eventos deportivos con organismos nacionales, internacionales y organizaciones privadas de carácter deportivo.

Articular con las distintas federaciones y organismos deportivos de la Nación y las provincias, la formulación de planes de desarrollo para el mediano y alto rendimiento deportivo, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Implementar los programas, planes y proyectos de desarrollo del deporte comunitario y amateur.

Planificar la articulación de actividades deportivas con las diferentes áreas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la inclusión social mediante la práctica deportiva.

Diseñar y coordinar la realización de competencias para ciudadanos en edad escolar, en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando en el ámbito escolar con el Ministerio de Educación, y coordinando en los ámbitos nacional e internacional, con el Ministerio de Gobierno.

Generar instancias de capacitación para la formación de los ciudadanos, ligadas al deporte, en coordinación con el Ministerio de Educación, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, políticas para la promoción de la salud mediante el deporte, en coordinación con las áreas competentes.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y mantener las instalaciones de los polideportivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar, supervisar y ejecutar la Colonia de Vacaciones para niños y niñas y personas con necesidades especiales.

Entender en las relaciones y el accionar de las Federaciones Deportivas con asiento en el distrito.

Gestionar los datos de las Federaciones y centros deportivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los recursos de la Subsecretaría y en los procesos de compras y contrataciones.

Articular los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Subsecretaría.

Organizar y ejecutar las acciones necesarias para la realización de torneos y competencias deportivas nacionales e internacionales.

Desarrollar las relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales especializados en materia deportiva.

3 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Garantizar, promover y difundir los Derechos Humanos sus valores y principios y el pluralismo social y cultural, a través de programas y políticas tendientes a valorizar el respeto por la diversidad.

Defender la igualdad de derechos y oportunidades y la efectiva participación en la vida política, económica y social de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar programas tendientes a la preservación y protección de los derechos humanos, en casos de discriminación por razones étnicas, religiosas, de identidad sexual, política, nacionalidad o de género.

Crear y coordinar espacios de consulta y participación en articulación con organismos públicos y privados, y organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de proponer y diseñar políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de los sectores más vulnerables y cumplir con las recomendaciones que al respecto postula la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos y foros internacionales relacionados con la temática de los Derechos Humanos.

3.1 FUERA DE NIVEL CONSEJO ASESOR EN POLITICAS PUBLICAS DE MEMORIA (LEY N° 4.929)

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley 4.929

3.2 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL PARQUE DE LA MEMORIA Y DEL MONUMENTO A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO DE ESTADO (LEY N° 3.078)

Objetivos

Administrar y gestionar el Parque de la Memoria, el Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado y el grupo poliescultural situado en dicho espacio, aprobar el Plan de Manejo y Ordenamiento del Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

Confecionar y actualizar la nómina de personas desaparecidas y asesinadas inscripta en el Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado. Elaborar la base de datos con información sobre cada una de las personas incluidas en el Monumento, que podrá ser consultado por el público en el centro de interpretación del Parque Memoria.

Promover, desarrollar y ejecutar aquellas políticas públicas tendientes a la construcción de la memoria colectiva sobre el terrorismo de Estado, en el ámbito del Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE CONVIVENCIA EN LA DIVERSIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fomentar y alentar la igualdad de trato de los diferentes grupos minoritarios que integran la sociedad porteña.

Promover los vínculos con los distintos grupos minoritarios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar apoyo, contención y asesoramiento integral a los diferentes grupos minoritarios en lo referente a la protección de sus derechos.

Establecer vínculos de coordinación y cooperación con organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, ya sean estos públicos o privados, con la finalidad de actuar conjuntamente en la defensa de los derechos humanos de las Minorías.

Recepcionar denuncias de violación a los derechos de las Minorías que serán formalmente derivadas para su efectivo tratamiento a las instancias correspondientes y articular -cuando ello fuera procedente según la naturaleza de las denuncias- con las distintas reparticiones del Gobierno, a fin de que éstas tomen conocimiento e implementen acciones tendientes a suprimir o minimizar los daños ocasionados.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL COLECTIVIDADES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Alentar el reconocimiento y la apreciación de la diversidad cultural que aportan las colectividades para la construcción de la identidad porteña.

Difundir y promover los usos y costumbres de las diferentes colectividades que residen en la ciudad autónoma de buenos aires.

Contribuir a la preservación del patrimonio histórico, social y cultural de las colectividades.

Fortalecer el vínculo entre las colectividades que residen en la ciudad autónoma de buenos aires y la sociedad en su conjunto.

Asistir y acompañar a las colectividades en su quehacer institucional.

4 SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover el desarrollo de políticas saludables que contribuyan a mejorar la condición alimentaria, nutricional y física de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar una política de investigación, perfeccionamiento, innovación y desarrollo del arte culinario y actividades gastronómicas en la Ciudad.

Elaborar planes de acción para el desarrollo, puesta en valor y renovación de la oferta gastronómica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular transversalmente políticas de desarrollo saludable con organismos locales, nacionales e internacionales; públicos, privados o del tercer sector.

Proponer políticas, programas y proyectos tendientes a promover la adopción de hábitos saludables y las buenas prácticas gastronómicas en la población que reside y visita la Ciudad de Buenos Aires.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO GASTRONÓMICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Representar a la Ciudad de Buenos Aires ante agencias u organismos municipales, provinciales, nacionales o internacionales vinculados a la gastronomía.

Proponer políticas y diseñar planes, programas y proyectos tendientes a fomentar la actividad gastronómica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar propuestas de potenciación de la industria gastronómica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar programas asociados a la mejora de la calidad de la oferta gastronómica de la Ciudad, referente a los bienes y servicios públicos y privados.

Fomentar las iniciativas gastronómicas privadas que permitan el fortalecimiento de la imagen de la Ciudad de Buenos Aires en el mundo.

Realizar estudios específicos respecto del comportamiento de los porteños en el ámbito gastronómico.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SALUDABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en la determinación y ejecución de políticas relacionadas a la vida y hábitos saludables.

Implementar el desarrollo de políticas con fines saludables que contribuyan a mejorar aspectos como la alimentación, actividad física y desarrollo emocional de la población de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar, impulsar, coordinar, monitorear y evaluar programas, proyectos y actividades vinculados con los factores modificables de riesgo de la salud.

Articular transversalmente políticas de desarrollo saludable con organismos locales, nacionales e internacionales; públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil.

Promover iniciativas en forma conjunta con las organizaciones no gubernamentales que tengan por objeto fomentar la vida saludable.

Promover mecanismos de acceso a los servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la detección temprana y tratamiento oportuno de las enfermedades crónicas no transmisibles, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar acciones y contenidos para el abordaje de las problemáticas nutricionales de familias con riesgo nutricional en coordinación con las áreas competentes.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DE POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar un plan de promoción de la Gastronomía Porteña, y la cultura gastronómica, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar un plan de promoción de la vida saludable porteña, así como de la educación alimentaria nutricional, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y desarrollar campañas de concientización relacionadas con la vida saludable en la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar campañas específicas a fin de fomentar la reducción del índice de porteños que presentan sobrepeso u obesidad, el aumento en el consumo de frutas y verduras, el incremento la actividad física, entre otros, en coordinación con las áreas competentes.

Promover acuerdos con el sector privado a fin de que apoyen y promuevan las iniciativas y programas que se impulsen desde la Subsecretaría de Bienestar Social.

SECRETARÍA GENERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la formulación y ejecución de una metodología de gestión para optimizar el cumplimiento de los objetivos prioritarios que defina el Jefe de Gobierno.

Asesorar técnicamente a las áreas correspondientes en la especificación de los objetivos prioritarios de gobierno y en sus estrategias de implementación.

Entender en la definición de indicadores de seguimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

Realizar un seguimiento continuo del avance en las estrategias de implementación de los objetivos prioritarios de gobierno.

Apoyar la coordinación de las áreas de gobierno que contribuyen al cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

Asistir técnicamente a las áreas respectivas en la mejora del desempeño para la consecución de los objetivos prioritarios de gobierno.

Identificar buenas prácticas de gestión para su diseminación entre las áreas de gobierno.

Asesorar al Secretario para proponer al Jefe de Gobierno las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 310 apoyando al CoPE en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la citada Ley y demás normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias sobre la materia.

Supervisar el Registro de Entidades Miembros del CoPE.

Brindar soporte en la coordinación de las relaciones del CoPE con el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, los organismos autárquicos y descentralizados y las Comunas informando de sus resultados a la Autoridad máxima del Consejo.

Cooperar con el Director Ejecutivo del CoPE en la planificación de acciones para promover la incorporación de nuevas organizaciones al CoPE.

Promover el desarrollo de vínculos de cooperación e intercambio de información con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y Municipales y organismos internacionales.

Coordinar e implementar acciones de difusión y publicidad de las iniciativas formuladas y definidas por el CoPE.

Formular proyectos de Ley a pedido del CoPE y elevarlos al citado Consejo para su canalización mediante la iniciativa legislativa.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Consejo en conjunto con el Director Ejecutivo con el objeto de proyectar la elaboración conjunta de Planes Estratégicos, iniciativas legislativas, recomendaciones u otros documentos de planificación estratégica.

Proyectar trabajos sobre la evaluación de indicadores de gestión de gobierno, los estados futuros previsibles para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y propuestas que comprendan proyectos y programas.

3 SUBSECRETARÍA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la gestión y coordinación política e institucional requerida para el seguimiento y efectiva realización del plan general de acción de gobierno.

Asistir al Secretario en las actividades requeridas para asegurar la coherencia estratégica de la acción de gobierno según los lineamientos definidos por el Jefe de Gobierno.

Participar del seguimiento del plan general de acción de gobierno para asegurar la provisión de información oportuna al Jefe de Gobierno.

Participar en la gestión de las relaciones interjurisdiccionales y políticas, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Establecer relaciones con instituciones y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a los objetivos del plan general de acción de gobierno y las instrucciones del Jefe de Gobierno.

Dirigir la preparación de estudios, informes y análisis para las presentaciones públicas del Jefe de Gobierno.

Preparar otros estudios e investigaciones requeridos por el Secretario.

Proveer el apoyo necesario para la realización de actos públicos del Jefe de Gobierno en coordinación con las áreas correspondientes.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en las gestiones requeridas para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno.

Brindar apoyo técnico y ejecutivo a los ámbitos de coordinación institucional que se establezcan para el desarrollo del plan general de acción de gobierno, en colaboración con la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Contribuir con análisis y estudios especiales para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno.

Participar en la elaboración de reportes periódicos de seguimiento del plan general de acción de gobierno para información del Jefe de Gobierno.

Coordinar con las áreas respectivas la recopilación y producción de información y análisis sobre programas o proyectos especiales que sean requeridos por el Jefe de Gobierno a la Secretaría.

Preparar estudios, informes y análisis requeridos para las presentaciones públicas del Jefe de Gobierno.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar en la elaboración de políticas y lineamientos para las relaciones institucionales del gobierno de acuerdo a los objetivos definidos por el Jefe de Gobierno.

Realizar análisis y propuestas técnicas para fortalecer la coordinación interjurisdiccional.

Apoyar la coordinación técnica y ejecutiva de ámbitos de relación institucional e interjurisdiccional, mediante la formulación de propuestas de agenda, la elaboración de minutas de las reuniones, y el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Asistir a la Subsecretaría y a las áreas del Poder Ejecutivo que lo requieran en las relaciones con instituciones y organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil de acuerdo a los objetivos estratégicos del gobierno.

Preparar periódicamente reportes sobre la vinculación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con distintas organizaciones de la sociedad civil e identificar oportunidades de fortalecimiento de los vínculos, para información del Jefe de Gobierno.

Contribuir a la realización de los actos públicos del Jefe de Gobierno, coordinando con las áreas competentes.

4 SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la gestión de las relaciones internacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar una estrategia de posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros regionales e internacionales, promoviendo las políticas de desarrollo y las buenas prácticas implementadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a nivel global.

Entender en el diseño e implementación de la estrategia de cooperación bilateral, regional y multilateral, y en el intercambio internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en distintas áreas.

Asistir al Secretario en la articulación de las relaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los cultos.

Colaborar con las áreas correspondientes en la formulación e implementación de la estrategia de comercio exterior de bienes, servicios y de atracción de inversiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en las actividades de promoción internacional en las que participe la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar oportunidades para conectar a la comunidad internacional con las organizaciones y comunidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los representantes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer soporte a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, así como las agencias de relaciones internacionales de las provincias.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en el diseño y coordinación de eventos de carácter internacional que se lleven a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la estrategia de vinculación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con organizaciones internacionales tanto del sector público como del sector privado y de la sociedad civil.

Elaborar los materiales de soporte para empresas e inversores extranjeros interesados en instalarse y operar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas de gobierno correspondientes.

Asistir al Subsecretario en el vínculo con la comunidad diplomática internacional en temas relacionados a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a agencias y organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en temas diplomáticos.

Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los compromisos asumidos.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y generar vínculos con los cultos reconocidos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular las demandas de las comunidades religiosas con las distintas áreas de Gobierno.

Promover la investigación y el apoyo de las diferentes tradiciones religiosas.

Cooperar con instituciones religiosas en la promoción de la participación ciudadana.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer políticas de desarrollo protocolar y de asistencia al Jefe de Gobierno en toda la actividad oficial que realice, o a funcionarios en quien se deriva su representación, como así también coordinar protocolariamente todo acto de gobierno que así lo requiera.

Articular visitas de autoridades y personalidades extranjeras. Coordinar las invitaciones de los actos oficiales.

Proveer del soporte necesario para la realización de los actos y eventos donde asista el Jefe de Gobierno o los funcionarios a quienes se derive su representación.

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad y la autoridad de la Jurisdicción (Art 7 de la ley 70) evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y las medidas de salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las Normas de Auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas presupuestarias y su impacto en la gestión.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y (cuando corresponda) a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones comprometidas.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Secretaría Legal y Técnica en consultas e informes técnicos de orden legal.

Evaluar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, a suscribir por el Jefe de Gobierno o por el Secretario Legal y

Técnico, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular y suscribir el informe o dictamen jurídico previo.

Coordinar el registro de los convenios y actos administrativos de alcance particular y general suscriptos por el Jefe de Gobierno.

Prestar asesoramiento legal al Jefe y Vicejefe de Gobierno, a la Secretaría General y de Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Coordinar la gestión de los proyectos de leyes y reglamentos y supervisar sus aspectos técnicos-legales.

Intervenir en el procedimiento Constitucional de promulgación o veto de las Leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la organización, actualización y administración del sistema de ordenamiento normativo.

Controlar la actualización en forma permanente de la base de datos del sistema de ordenamiento normativo.

Coordinar las acciones y procesos relativos a la consolidación normativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría Legal y Técnica.

Promover y dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre técnica legislativa, dirigidos a la mejora de la calidad normativa.

Coordinar la organización, actualización y administración del sistema informático del Boletín Oficial.

Coordinar las actividades del Boletín Oficial y controlar la publicación en tiempo y forma de las leyes, reglamentos y actos administrativos emitidos por los distintos órganos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar la publicación en tiempo y forma de los edictos, comunicados y avisos presentados a tal fin.

4 DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANIA GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar, asesorar, implementar y dirigir la actividad notarial, y otorgar por intermedio del Escribano General las escrituras en que sea parte el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Intervenir en todos los aspectos vinculados al dominio, adquisición, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir, cuando corresponda, en procesos de escrituración de sucesiones vacantes y expropiaciones.

Asesorar en cuestiones notariales al Jefe de Gobierno y a los integrantes del Gabinete de Ministros.

Otorgar las escrituras respecto de inmuebles integrantes de núcleos habitacionales o que formen parte de planes de vivienda de carácter social, cuando así los dispusiere el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sus organismos, institutos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Actuar como autoridad de registro del sistema de firma electrónica y digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Delegar en los escribanos de la nómina a su cargo la actividad que considere necesaria, según criterios de necesidad, urgencia y características particulares de la tarea de que se trate.

Mantener actualizado el libro de Actas de Asunción y Juramentos donde consten asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe de Gobierno, Vicejefe, y juramentos de los funcionarios que corresponda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, organizar y mantener el resguardo, archivo y custodia de los títulos de propiedad de inmuebles del Gobierno de la Ciudad; y de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del Gobierno.

Entender en lo referente al Registro de Archivo de los Contratos y Convenios y sus antecedentes que celebren los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y de las Provincias, Registros de la Propiedad Inmueble, Colegios de Escribanos y todo otro organismo vinculado a la actividad notarial.

Entender en los convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.

5 DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Organizar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; caratular los expedientes e implementar mecanismos para la descentralización administrativa.

Resguardar los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y administrar el Archivo General.

Organizar y brindar atención integral a ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se presentan en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Administrar la recepción, giro de oficios judiciales y administrar el régimen de notificaciones.

Administrar el correo en tránsito.

Entender en la planificación, administración y ejecución de la prestación del servicio de producción gráfica, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización a nivel institucional.

6 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover acciones tendientes a la integración de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la implementación de acciones para la generación de reportes de datos resultantes de los sistemas.

Planificar y diseñar las políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo de sistemas de soporte de gestión administrados.

Administrar el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE –, supervisando el funcionamiento de la mesa de soporte SADE, y todo sistema de soporte de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar la capacitación de los usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Definir el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos de gestión documental.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros, los requerimientos de infraestructura necesarios para la implementación y mantenimiento de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en los proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones de gestión de cambios en las temáticas de implementación de aplicativos informáticos y de soporte.

7 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría General y de Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, en su administración.

Gestionar la obtención de información para la elaboración del Presupuesto de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y de Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, y coordinar su envío al Ministerio de Hacienda.

Gestionar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, Secretaría General y de Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Administrar y gestionar la compra y contratación de bienes y servicios requeridos por la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, por la Secretaría Legal y Técnica, por la Secretaría General y de Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Coordinar las acciones de apoyo para lograr la efectividad en la gestión administrativa.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Secretaría.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría.

SECRETARÍA DE MEDIOS

1.1 FUERA DE NIVEL SEÑAL DE CABLE CIUDAD ABIERTA

Objetivos

Difundir la oferta educativa, cultural y turística que brinda el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para poner al alcance de todos los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar una programación que permita la visualización de las distintas expresiones que forman parte de la identidad ciudadana.

Configurarse como un espacio para las producciones independientes y un canal de difusión de nuevas estéticas, expresiones experimentales y de vanguardia.

Difundir las distintas propuestas, iniciativas y convocatorias que involucren a organizaciones no gubernamentales, asociaciones, clubes y grupos que trabajen por el bien común y la calidad de vida de todos los porteños.

1.2 FUERA DE NIVEL LS 1 RADIO DE LA CIUDAD Y FM 2x4

Objetivos

Administrar la estación de radiodifusión LS1 Radio de la Ciudad y sus correspondientes señales.

Difundir la oferta educativa, cultural y turística que brinda el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para poner al alcance de todos los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar una programación que permita difundir las distintas expresiones que forman parte de la identidad ciudadana.

Configurarse como un espacio para las producciones independientes y un canal de difusión de nuevas estéticas, expresiones experimentales y de vanguardia.

Difundir las distintas propuestas, iniciativas y convocatorias que involucren a organizaciones no gubernamentales, asociaciones, clubes y grupos que trabajen por el bien común y la calidad de vida de todos los porteños.

2 SUBSECRETARÍA DE MEDIOS Y PRENSA

Entender en la planificación y ejecución de la información a los medios de comunicación de los actos de gobierno y de los servicios a la comunidad.

Entender en la asistencia a la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno y a todos los Ministerios, Secretarías y Subsecretarías del Poder Ejecutivo, en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

Asistir a la Secretaría en el desarrollo en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo de una política de difusión que permita potenciar la

presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios en el interior y exterior del país.

Asistir a la Secretaría en las acciones directas de comunicación en la prensa masiva y/o medios locales de todas las áreas del Poder Ejecutivo.

Supervisar la gestión de LS1 Radio Ciudad, de la Señal de Cable Ciudad Abierta, otros medios en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga o tuviere participación y la estrategia de contenidos multimedios.

Asistir a la Secretaría en la planificación y ejecución de las políticas de información de los actos de gobierno y de servicios a la comunidad.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PRENSA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la asistencia a la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, y todos los Ministerios, Secretarías y Subsecretarías del Poder Ejecutivo de la Ciudad, en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

Proponer políticas de difusión que permitan potenciar la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios en el interior y exterior del país.

Asistir en la coordinación de las acciones de comunicación en la prensa masiva y/o medios locales, de todas las áreas del Poder Ejecutivo.

Asistir en la planificación y en la ejecución de las políticas de información de los actos de gobierno y de servicios a la comunidad.

3 SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría de Medios y entender en la ejecución y administración de las contrataciones que en materia de publicidad se realicen para las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Asistir a la Secretaría de Medios y entender en lo atinente a los medios vecinales de comunicación.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE MEDIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad se realicen para las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Monitorear la correcta emisión de las acciones de comunicación en los medios, en atención a los espacios publicitarios contratados.

Entender en lo atinente a los medios vecinales de comunicación.

4 SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

4.1 DIRECCIÓN GENERAL OPINIÓN PÚBLICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar un plan sistemático de seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.

Efectuar el análisis y seguimiento de estudios cualitativos y cuantitativos de opinión pública.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN DIRECTA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fortalecer el contacto directo con el vecino en el marco de la difusión de campañas y acciones de gobierno.

Elaborar y difundir campañas y acciones de gobierno de manera segmentada y puerta a puerta.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN DIGITAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la coordinación, desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales y de nuevos canales de difusión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de funcionarios y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar un plan sistemático de seguimiento de la opinión pública en los nuevos medios que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Generar herramientas de comunicación que permitan a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires participar en la elaboración de políticas públicas.

Incentivar a los vecinos, mediante votaciones a través de herramientas de comunicación directa y digital, a expresar sus opiniones y preferencias sobre distintas obras, proyectos e iniciativas impulsadas por el Poder Ejecutivo.

5 SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS

5.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar las propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los usuarios de los servicios que produce la Ciudad.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL PRODUCCIÓN GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la definición de los contenidos de las distintas acciones de comunicación de las áreas y organismos del Poder Ejecutivo.

Planificar y producir los contenidos gráficos, multimediales y audiovisuales para las distintas áreas de comunicación del Poder Ejecutivo.

Administrar y garantizar el correcto uso de la marca e imagen institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL CONTENIDOS Y MARCAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en la planificación de la comunicación de actividades, acciones y plan de Gobierno llevadas a cabo por el Poder Ejecutivo.

Entender en el diseño e implementación de acciones de difusión del plan de gobierno y en la planificación de contrataciones para el desarrollo de las acciones y los planes de difusión del plan general de acción de gobierno que se implementen en el ámbito del Poder Ejecutivo.

6 DIRECCIÓN GENERAL EVENTOS DE GOBIERNO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en el diseño y coordinación de eventos del señor Jefe de Gobierno y del Poder Ejecutivo en general, en coordinación con las áreas correspondientes.

Entender en la planificación de una agenda única de eventos, tanto públicos como privados, a desarrollarse dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y generar una mesa multidisciplinaria para el correcto desarrollo de las actividades.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la sindicatura general de la ciudad autónoma de buenos aires y la autoridad de su jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el plan anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la sindicatura general de la ciudad autónoma de buenos aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la sindicatura general de la ciudad autónoma de buenos aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la sindicatura general de la ciudad autónoma de buenos aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 DIRECCION GENERAL TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al jefe de gabinete, a sus secretarios, subsecretarios y directores generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la jefatura de gabinete de ministros y de todos los organismos

fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del jefe de gabinete, pudiendo desconcentrar los registros cuando resulte operativamente conveniente.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la jefatura de gabinete.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la jefatura de gabinete de ministros.

Administrar los bienes y recursos de la jefatura de gabinete de ministros.

Asistir en la administración de bienes y recursos de los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo la órbita directa de la jefatura de gabinete de ministros.

Coordinar las acciones administrativas de la jefatura de gabinete de ministros y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo la órbita del jefe de gabinete de ministros.

2 SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la promoción de los cambios culturales necesarios para generar una cultura ciudadana basada en los valores del servicio público, de la convivencia y la participación.

Promover y coordinar la relación estratégica con empresas, organizaciones del tercer sector y actores de la sociedad que fortalezcan la construcción ciudadana.

Asistir al jefe de gabinete de ministros en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal y funcionarios del gobierno de la ciudad autónoma de buenos aires, en coordinación con las áreas competentes.

2.1 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA

Objetivos

Proponer y ejecutar, por si o por terceros, la capacitación necesaria para el desarrollo del personal del gobierno de la ciudad autónoma de buenos aires, así como atender a los requerimientos para el desarrollo de la carrera administrativa.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROMOCION CULTURA CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, implementar y coordinar campañas de comunicación y eventos públicos, relacionadas con políticas públicas tendientes a promover la cultura ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Generar programas y contenidos de cultura ciudadana a desarrollar e implementar, en coordinación con los ministerios de educación y de cultura.

Promover y coordinar los vínculos de relacionamiento estratégico con el sector empresario e instituciones del tercer sector en lo referido a responsabilidad social.

Implementar acciones de trabajo común con las distintas organizaciones del sector público y privado en general, fomentando la participación ciudadana en las decisiones y proyectos.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO

Descripción de responsabilidades primarias

Promover programas y acciones internas tendientes a impulsar la mejora continua de la cultura organizacional y la calidad del servicio de los empleados del gobierno de la ciudad autónoma de buenos aires.

Fomentar una cultura del servicio sustentable que promueva la innovación y calidad del servicio a vecinos.

Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna del gobierno de la ciudad autónoma de buenos aires, tendientes a realzar los valores en el ejercicio de la función pública y generar canales de comunicación interna efectivos para la organización, en coordinación con las áreas competentes.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL OBSERVATORIO CULTURA CIDADANA Y CAMBIO CULTURAL

Descripción de responsabilidades primarias

Estudiar las creencias y conductas de los vecinos de la ciudad autónoma de buenos aires para lograr cambios culturales que promuevan la convivencia y construcción ciudadana.

Brindar soporte a las distintas áreas del poder ejecutivo referidos al estudio de creencias y conductas de la comunidad respecto a problemáticas específicas de ciudadanía y convivencia.

Diseñar, generar e implementar acciones de gobierno en coordinación con las áreas del poder ejecutivo tendientes a impulsar cambios de hábito que promuevan la convivencia y construcción ciudadana.

Promover la formación de actores claves de la sociedad como protagonistas y difusores de la cultura ciudadana.

Generar mediciones y seguimientos de indicadores de cultura ciudadana.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL IDENTIDAD, COMPROMISO BARRIAL Y VOLUNTARIADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, generar e implementar acciones y campañas dirigidas a los vecinos de la ciudad autónoma de buenos aires, tendientes a fomentar el sentido de pertenencia e identidad con su ciudad en general, su barrio en particular y el valor del cuidado de lo público.

Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado, mejora y mantenimiento del espacio público fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.

Fomentar el trabajo en red de las organizaciones barriales y promoción de valores cívicos comunes en escuelas, clubes de barrio, asociaciones civiles, entre otros espacios del encuentro ciudadano.

Generar, coordinar y fortalecer actividades dirigidas a promover la participación ciudadana a través del voluntariado, fomentando y fortaleciendo el compromiso de la sociedad civil y vecinos con causas comunes que promuevan una sociedad mejor.

3 SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño y seguimiento del Plan General de Acción de Gobierno.

Entender en el control de la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos.

Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la Gestión, elaborando conjuntamente con las diferentes jurisdicciones un sistema de indicadores que volcados a un tablero de control, permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Acción de Gobierno.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la articulación de aquellos programas de las distintas áreas que requieran de una acción conjunta de diferentes jurisdicciones para el logro de los objetivos de Gobierno, a fin de garantizar las metas propuestas.

Establecer, elaborar, analizar y verificar, sobre la base de las políticas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las metodologías, indicadores, criterios de decisión y procedimientos a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Administración.

Organizar y administrar el Inventario de Programas y Proyectos.

Desarrollar e implementar sistemas que proporcionen información adecuada, oportuna y confiable sobre la elaboración y ejecución de los programas y proyectos del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que permita su seguimiento individual, del Programa General y el del Plan de Inversiones, compatible con el control de la ejecución presupuestaria.

Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, un plan de reducción y control permanente de las erogaciones corrientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.

Elaborar el Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, garantizando la coherencia entre los mismos y en relación al Plan Estratégico de Gobierno.

Establecer los mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas.

Establecer con el Consejo de Planeamiento Estratégico mecanismos de articulación entre las iniciativas estratégicas provenientes del mismo y el Plan Estratégico de Gobierno.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de dichos planes a través de un sistema de indicadores.

Generar información para la elaboración de los Convenios de Desempeño y Carta Compromiso al Ciudadano.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para inferir de ellos las operaciones necesarias para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, enfocándose en la rentabilidad social del gasto.

Realizar la evaluación ex – post de los principales programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con el Ministerio de Hacienda la correcta implementación del Plan de Acción del Gobierno en el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.

Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto corriente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución, y de los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los Sistemas de Gestión y Presupuestario, y las disposiciones específicas internas que se dicten.

Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión del área.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la elaboración del Plan Estratégico anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en la coordinación de los Planes Estratégicos anuales de todas las áreas de Gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre si, y en relación al Plan Estratégico de la Administración.

Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.

Evaluar las iniciativas surgidas del Consejo de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de Gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su inclusión en el Plan Estratégico de Gobierno.

Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4 SECRETARIA DESCENTRALIZACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir operativa, técnica y administrativamente al Jefe de Gabinete de Ministros en las relaciones con las comunas.

Dirigir el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1.777.

Proponer los planes de capacitación a fin de integrar de forma técnica, funcional y administrativa a las Comunas con el Poder Ejecutivo.

Coordinar la implementación del proceso de presupuesto participativo, interactuando con las distintas áreas del gobierno que intervenga.

Asistir a las comunas en lo relativo a iniciativa legislativa y proyectos de decreto.

Coordinar la asistencia a las comunas en la administración de su patrimonio.

Entender en el ejercicio de las competencias que en forma concurrente la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777 les asignan a las comunas.

Entender en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público por aplicación de la Ley N° 1.777.

Prestar asistencia administrativa, técnica y operativa al Consejo de Coordinación Intercomunal Ley N° 1.777.

Fomentar actividades que promuevan el desarrollo de las comunas en forma conjunta con las instancias de gobierno participantes.

Entender en la organización de las Audiencias Públicas que convoque el Poder Ejecutivo en cumplimiento de la Ley N° 6.

Promover e implementar la desconcentración de trámites y servicios.

Coordinar la gestión de las Unidades de Atención Ciudadana en concordancia con los lineamientos establecidos por la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar y contratar obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal en coordinación con las áreas competentes y de forma concurrente con las comunas.

Asistir a las comunas en la ejecución de trabajos de mantenimiento urbano y de los espacios verdes.

4.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1.777.

4.2 FUERA DE NIVEL UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA (UAC)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Procurar, en el ámbito de su competencia, el buen funcionamiento en la prestación de servicios a cargo de los Ministerios, en lo referido al uso del espacio común de las Unidades de Atención Ciudadana y según las disposiciones de la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Asistir y promover la coordinación de la prestación de servicios de las distintas áreas de Gobierno, mediante relaciones de colaboración y cooperación interadministrativa.

Relevar y proponer a las áreas competentes de la Secretaría, acciones de optimización en la calidad de atención y servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de la jurisdicción de cada Unidad de Atención Ciudadana.

Gestionar y realizar el seguimiento de los reclamos, quejas, solicitudes y trámites presentados por los vecinos, distribuyéndoselos a las áreas competentes.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS DESCONCENTRADOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la Ciudad, promoviendo la realización de encuentros, jornadas, talleres y otras actividades de carácter temático y territorial en coordinación con las Comunas.

Administrar el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria con asiento o actuación en ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 6.

Supervisar la implementación del proceso de presupuesto participativo, interactuando con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que intervengan.

Coordinar la asistencia a las comunas en lo referido a iniciativa legislativa y proyecto de decreto.

Asistir a la Secretaría en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios.

Articular todo lo atinente a la interacción de las Comunas con la prestación de los servicios desconcentrados.

Participar en el diseño de mejoras de los trámites y servicios desconcentrados en coordinación con las áreas competentes.

Monitorear las obras públicas comunales.

Ejecutar obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal en coordinación con las áreas competentes de forma concurrente con las comunas.

Promover la puesta en valor de los edificios de aquellos en los que presten funciones las comunas.

Coordinar las acciones de mantenimiento edilicio, seguridad e higiene de los inmuebles asignados a las sedes comunales y de áreas dependientes de las mismas.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL DESCENTRALIZACIÓN COMUNAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar el proceso de transición y consolidación de las comunas.

Formular planes de capacitación a fin de integrar de forma técnica, funcional y administrativa a las Comunas con el Poder Ejecutivo.

Coordinar el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1.777.

Coordinar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría la descentralización de las competencias exclusivas de las comunas de acuerdo a la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777.

Coordinar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría la distribución de competencias que en forma concurrente la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777 les asignan a las Comunas y el Poder Ejecutivo.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO COMUNAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar y promover políticas de mantenimiento urbano del espacio público comunal.

Promover políticas que permitan planificar y ejecutar proyectos para la reparación y mantenimiento del espacio público en coordinación con las comunas.

Asistir políticas tendientes a mejorar y mantener los Espacios Verdes.

Entender en el mantenimiento integral del arbolado en parques, plazas, calles y organismos públicos en su jurisdicción asignada u otra área a intervenir por requerimiento de la Secretaría.

5 SUBSECRETARÍA DE DEMANDA CIUDADANA, CALIDAD Y CERCANÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al vecino en la resolución de sus reclamos, denuncias, queja, solicitudes y demás formas de demanda.

Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los vecinos.

Dirigir estudios e investigaciones relativos a mejores prácticas en el sector público, que busquen conocer y satisfacer a los ciudadanos.

Realizar el control y seguimiento de la calidad de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a Ministerios, Secretarías y entes descentralizados, en la certificación de calidad de sus procesos.

Medir y evaluar la satisfacción de los vecinos, en su vinculación con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Entender en la aplicación del marco de lealtad comercial, atendiendo a la defensa de los consumidores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar políticas para su fiscalización.

Diseñar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación y desarrollo de políticas destinadas a la protección del consumidor y de la competencia.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN Y CERCANÍA CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar servicios de atención telefónica dedicados a atender reclamos, denuncias, quejas, solicitudes y consultas sobre los servicios que provee la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los vecinos.

Gestionar el Centro de Atención Telefónica "147".

Coordinar la derivación de los reclamos, denuncias, quejas, solicitudes, consultas y trámites recibidos hacia las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a cargo de la prestación del servicio.

Administrar el Sistema Único de Atención Ciudadana y la Guía de Trámites respecto de sus contenidos, información y mesa de ayuda.

Establecer las acciones a diseñar para la mejora de la administración del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI) en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar e implementar programas de cercanía que busquen conocer al vecino y sus necesidades.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTION DE DEMANDA CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer mejoras de estructura, competencias, procesos y presupuesto con el objetivo de garantizar la satisfacción de las peticiones de los vecinos.

Impulsar medidas tendientes a la mejora en la resolución de reclamos, solicitudes, quejas y otras formas de demanda.

Analizar y predecir acciones de demandas futuras, que posibilite entender donde están los Problemas en la Organización

Analizar y proponer prioridades de gestión de acuerdo a la información disponible de las demandas ciudadanas.

Realizar la medición en línea de la evolución de las demandas y proponer las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

Definir los indicadores de gestión, elaborar y mantener el tablero de control del área.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE CALIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer y desarrollar soluciones a implementar para la mejora de la calidad de los servicios al ciudadano en coordinación con las áreas competentes.

Proponer y desarrollar soluciones para simplificar y automatizar trámites que se realicen en las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar el control y seguimiento de la calidad de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría, en el desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes a los procesos de reclamos, quejas, denuncias, trámites y solicitudes.

Asistir a Ministerios, Secretarías y entes descentralizados, en la certificación de calidad de sus procesos.

Medir y evaluar la satisfacción de los vecinos, en su vinculación con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar políticas destinadas a la protección del consumidor y del usuario, la defensa de sus derechos y atención de sus reclamos.

Promover políticas de lealtad comercial, promoción de la producción y del comercio.

Vigilar el cumplimiento de la Ley Nacional N° 24.240 y N° 757 de Defensa del Consumidor y de la Ley Nacional de Lealtad Comercial N° 22.802 para la defensa de los consumidores y usuarios.

Designar a los conciliadores y/o instructores y regular el contenido de su actuación, conforme las Leyes N° 757 y N° 2.963.

Administrar e implementar los registros necesarios para la defensa y protección del consumidor.

Implementar acciones que favorezcan al cumplimiento de las Leyes de Defensa del consumidor y de lealtad comercial.

Entender en todas las cuestiones vinculadas al cumplimiento de la Ley N° 2.963.

Intervenir en los procesos de conciliación instrumentados en el marco de las competencias asignadas.

6 SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS Y PROCESOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización en las distintas áreas de gobierno, y la propuesta de las normas en la materia.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros, en la formulación del Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el desarrollo del repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de las herramientas destinadas al análisis de los mismos.

Supervisar el diseño de procesos y asistir en esta materia a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad que lo requieran.

Asistir a los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de políticas de modernización que tiendan a la mejora de sus procesos.

Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano.

6.1 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ASI)

OBJETIVOS

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 2689.

6.2 DIRECCIÓN GENERAL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y proponer iniciativas referentes a la transformación y mejora de los sistemas de información transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno.

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos.

Analizar las iniciativas de modernización administrativa transversales –con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires- y/o verticales –con impacto directo en un único Ministerio o Secretaría-, brindando al Subsecretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

6.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS E INGENIERIA DE PROYECTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar y mantener el repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las áreas de Gobierno, en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones.

Supervisar la creación de reportes analíticos y cuadros de visualización de datos de sistemas transaccionales centrales.

Desarrollar y coordinar en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), un proceso de selección, desarrollo e implementación de proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de gobierno.

Asistir a Ministerios, Secretarías y entes descentralizados, en la certificación de calidad de sus procesos.

Administrar el registro de procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7 SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el plan maestro de urbanización integral Retiro - Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre las Villas 31 y 31 bis, la zona portuaria y la Ciudad.

Diseñar estrategias, planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social y económica de las Villas 31 y 31bis.

Planificar, diseñar y coordinar acciones tendientes a mejorar la calidad del hábitat en las Villas 31 y 31bis.

Coordinar pautas y acciones comunes con otros organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y nacionales en el ejercicio del proyecto de urbanización y de inclusión socioeconómica en coordinación con las áreas competentes.

Formular, coordinar y supervisar políticas vinculadas a la urbanización y regularización de las Villas 31 y 31 bis.

7.1 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y COORDINACION GUBERNAMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a los proyectos y a la ejecución de las obras públicas de infraestructura dentro de los límites de las Villas 31 y 31 bis en coordinación con las áreas competentes.

Fiscalizar y controlar, los proyectos sean propios o de terceros.

Diseñar, dirigir y supervisar políticas referidas a obras de remodelación, readecuación del espacio público, iluminación y equipamiento urbano en coordinación con las áreas competentes.

Programar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana en las Villas 31 y 31 bis contemplando los aspectos ambientales y sociales en coordinación con las áreas competentes.

Representar institucionalmente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos nacionales y provinciales en relación con sus competencias.

Coordinar la implementación de toda política, programa y/o actividad existente o a desarrollarse de las distintas áreas gubernamentales referentes a las Villas 31 y 31 bis.

Recabar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el funcionamiento de las acciones gubernamentales existentes o a desarrollarse dentro de las Villas 31 y 31 bis.

7.1.1 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS, PROYECTOS Y DISEÑO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, planificar y gestionar el plan maestro de urbanización integral Retiro - Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre las Villas 31 y 31 bis, la zona portuaria y la Ciudad.

Proyectar, programar y elaborar la documentación técnica correspondiente de los proyectos urbanos, de arquitectura y de infraestructura.

Controlar el cumplimiento de los proyectos relacionados con la urbanización en orden al plan maestro integral.

Intervenir en la planificación de las obras de ingeniería y de infraestructura urbana previstas en el plan maestro de urbanización integral.

Ejecutar, fiscalizar, controlar e inspeccionar las obras, trabajos y proyectos que se ejecuten bajo su responsabilidad.

7.1.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar en forma integral y coordinada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de las Villas 31 y 31 bis.

Intervenir en la planificación, implementación y seguimiento de las políticas, programas y actividades que se desarrollen en el marco de la Secretaría.

Analizar el impacto y viabilidad dentro de la comunidad de las Villas 31 y 31 bis de cada política, proyecto y/o actividad que se planifique.

Adecuar y coordinar el desarrollo de las políticas, proyectos y actividades de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones, programas y actividades de los distintos organismos gubernamentales en relación a la urbanización de las Villas 31 y 31bis.

Recabar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades gubernamentales existentes o a desarrollarse dentro de las Villas 31 y 31 bis.

7.2 SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y GESTION COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la participación social en el diseño operativo y logístico en aquellas iniciativas relativas a la implementación de proyectos urbanos y de infraestructura provenientes de la Subsecretaría de Infraestructura y Coordinación Gubernamental.

Coordinar con actores locales la implementación de proyectos de integración urbana provenientes de la Dirección General de Coordinación Gubernamental dependiente de la Subsecretaria de Infraestructura Urbana y Coordinación Gubernamental.

Supervisar la implementación de canales de comunicación con actores locales, organizaciones sociales, instituciones barriales y referentes de tipo comunitario coordinando su intervención en el proceso de planificación de proyectos de gestión comunitaria.

Supervisar el desarrollo de dispositivos de gestión participativa para la concreción de escenarios de consenso social y resolución de conflictos.

7.2.1 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar acciones que permitan elaborar indicadores y piezas de información de las distintas situaciones sociales existentes en las villas 31 y 31 bis.

Intervenir en la relación con actores locales en la implementación de proyectos de gestión comunitaria.

Dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de dispositivos de gestión participativa para la concreción de escenarios de consenso social y resolución de conflictos.

Sistematizar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el alcance de los escenarios participativos en coordinación con la Dirección General de Innovación Social y Planeamiento Participativo.

7.2.2 DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN SOCIAL Y PLANEAMIENTO PARTICIPATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar estrategias participativas atendiendo a la realidad local y los alcances y propósitos de los proyectos provenientes de la Subsecretaría de Infraestructura Urbana y Coordinación Gubernamental.

Evaluar y analizar el resultado de cada una de las iniciativas de planificación participativas y, a la vez, coordinar los ajustes operativos que estas requieran.

Coordinar la asociación de técnicos en cada uno de los módulos participativos atendiendo a la naturaleza de la Políticas Públicas afectadas.

Planificar, coordinar y evaluar las estrategias de gestión asociada con organizaciones e instituciones barriales.

Asistir a las organizaciones e instituciones barriales en el desarrollo de cada una de las actividades relativas a los dispositivos participativos dispuestos.

8 SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y PROMOCION DE EVENTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar actividades, programas y proyectos en materia educativa, cultural, artística, turística, deportiva, y social, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acciones de participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actividades, eventos, jornadas, seminarios y actividades afines para la promoción de los atractivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Organizar eventos institucionales, especiales y actividades promocionales para difundir la imagen y programas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promocionar y difundir, en coordinación con las áreas competentes, aquellas actividades y programas culturales, turísticos, educativos, artísticos, sociales y deportivos a implementarse en dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

MINISTERIO DE HACIENDA

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de la Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior o competente, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y cuando corresponda, a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones comprometidas.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS LEY N° 2603.

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2603.

1.3 FUERA DE NIVEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES.

1.4 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE JUEGOS Y APUESTAS DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES – LEY N° 916

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 916.

1.5 FUERA DE NIVEL OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – LEY N° 472

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 472.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro, Subsecretarios, Directores Generales y Subdirectores Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio, ejerciendo la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro y Subsecretarios.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos.

Coordinar en el ámbito de su competencia la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar en la administración y disposición de los recursos y bienes del Ministerio.

Participar en las negociaciones y contrataciones ante las empresas generadoras, prestadoras y distribuidoras de servicios básicos.

Intervenir en las gestiones ante los entes nacionales reguladores de servicios.

Coordinar con la Dirección General de Contaduría las medidas tendientes al análisis de los consumos de los servicios contratados.

Planificar y coordinar el Sistema de Gestión y Administración de Cuentas de los Servicios Básicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender y participar, en toda política destinada al mejoramiento de la economía y la eficiencia energética, en coordinación con la Agencia de Protección Ambiental.

2 SUBSECRETARIA DE FINANZAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar e instrumentar políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capital.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos Internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el desarrollo de vínculos de carácter fiscal y financiero con el Gobierno Nacional y las Provincias, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Proponer la política de seguros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1 UNIDAD DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Representar al Ministerio de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las misiones que se desarrollen ante los organismos nacionales e internacionales de financiamiento y/o asistencia económica y ante las unidades o dependencias del Gobierno Nacional que administren, coordinen o ejecuten programas de subpréstamos y asistencia técnica no reembolsables de líneas de financiamiento multilateral en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Asistir al Ministro de Hacienda en la identificación, priorización, formulación y ejecución de líneas de financiamiento externo multilateral de los proyectos y demandas de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con las distintas áreas que componen el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad y que ejecuten programas, subprogramas y proyectos de líneas de financiamiento multilateral y asistencia técnica-

Gestionar ante el Gobierno Nacional todas las garantías, no objeciones y autorizaciones requeridas por los Organismos Multilaterales de Crédito.

Realizar el monitoreo y la evaluación del desarrollo de los proyectos, programas o subprogramas existentes llevados a cabo a través de subpréstamos y/o asistencia técnica con financiamiento multilateral, efectuando los informes respectivos, coordinando tales acciones con la Dirección General de Crédito Público.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender e intervenir en todas las contrataciones de seguros que deban efectuar los organismos que conforman el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la administración del registro de las pólizas contratadas.

Controlar la elaboración de los pliegos técnicos para las contrataciones de las pólizas a renovar y/o contratar.

Entender e intervenir en la contratación de los servicios de aseguradoras de riesgo de trabajo y coordinar con la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización, la supervisión y auditoría de las mismas, como así también las acciones previstas en los contratos que se celebren.

Determinar la necesidad de coberturas a fin de preservar el patrimonio humano y material del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y proyectar planes de acción a fin de instrumentar distintas coberturas de seguros en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y verificar los servicios contratados.

Articular convenios de colaboración con organismos autárquicos a fin de centralizar la gestión de la contratación de coberturas.

Desarrollar y planificar instancias de capacitación en lo referente a seguridad e higiene, destinadas a los recursos humanos de todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Supervisar la administración del Registro Único De Pólizas Ambientales (R.U.P.A.).

Intervenir y determinar las coberturas a requerir a terceros, contratistas, adjudicatarios, concesionarios, entre otros, así como sus alcances, con el fin de preservar el patrimonio humano y material del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES FISCALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría, en el desarrollo de vínculos de carácter fiscal y financiero con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Realizar el seguimiento de los recursos de origen federal que pudieren corresponder a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por todo concepto.

Participar en los aspectos técnicos de la defensa de los derechos e intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los regímenes federales de distribución de recursos y de coparticipación de impuestos.

Participar en estudios, discusiones y eventos que orienten la normativa y procedimientos de distribución de recursos y la sanción de una nueva ley de coparticipación federal.

Instrumentar reclamos ante el Gobierno Nacional y/o los Gobiernos Provinciales, en defensa de los intereses de la Ciudad, en forma individual o en coordinación con otras jurisdicciones, por deudas que existieran o pudieran existir de origen fiscal.

Participar en el proceso de "Saneamiento Definitivo de la Situación Financiera entre el Estado Nacional, las Provincias y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires" impulsado por el Decreto N° 1382/PEN/2005.

Asistir a la Subsecretaría y a los organismos competentes del Ministerio de Gobierno, en los aspectos técnicos referentes a programas de información financiera, fiscal, ejecución presupuestaria, endeudamiento externo, garantías crediticias, y toda aquella acción de su competencia, que precise la coordinación conjunta con organismos nacionales y provinciales.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Programar, asignar y controlar los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

Mantener un sistema de información sobre el mercado de capitales nacional e internacional, a fin de asesorar al Poder Ejecutivo sobre las posibilidades de financiamiento.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer para el Sector Público, los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como la negociación, contratación y amortización de los mismos.

Analizar la factibilidad de cualquier operación de uso del crédito en relación con las variables y situación económico-financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar un registro actualizado sobre el endeudamiento existente en el Sector Público integrado al sistema de contabilidad gubernamental.

Participar en la formulación de la política financiera, brindar asesoramiento, e informar sobre temas de su competencia.

Intervenir, en los aspectos vinculados al crédito público, en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir de los organismos que gestionan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago.

Conducir los procesos de reestructuración de deudas y participar en la aprobación de avales, finanzas y garantías.

Intervenir en las operaciones de crédito público del Tesoro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la negociación de contratos de crédito público, incluyendo la colocación de empréstitos, tanto internos como externos.

Dictaminar sobre los proyectos de contratos de crédito público de las Empresas y Sociedades del Estado.

Participar en la negociación de contratos de crédito público interno y externo de las Empresas y Sociedades del Estado.

Ejercer la supervisión del destino de los fondos provenientes de la utilización del crédito interno y externo, cuando la operación determine una utilización específica.

Supervisar la planificación, coordinación e instrumentación y la ejecución y administración de los préstamos de carácter general con organismos multilaterales de crédito en los cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea elegible.

Supervisar la planificación, coordinación, instrumentación, ejecución y administración de convenios de asistencia técnica del Ministerio de Hacienda con organismos nacionales e internacionales.

Supervisar los aspectos técnicos del diseño, planificación e instrumentación de la estrategia de financiamiento con los Gobiernos provinciales y el Gobierno Nacional, y asistir en el marco de sus competencias al Ministerio de Gobierno, en las relaciones con los mismos.

Entender en lo relacionado al Capítulo de Deuda del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

Entender en lo relacionado a Deuda Pública respecto a la proporción de información a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo lo establecido en la Ley N° 3297.

2.4.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución, administración y cierre, de los préstamos celebrados con Organismos Multilaterales de Créditos en los cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea elegible.

Contratar, con financiamiento de los préstamos de que se trate, los servicios de consultores individuales pertenecientes a la unidad y los servicios de auditoría contable y financiera correspondiente, de acuerdo a los criterios fijados por el Banco Mundial para este fin.

Entender en la ejecución, seguimiento y cierre de los préstamos otorgados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Entender en la negociación y gestión de la administración del proyecto Plan Integral de Desarrollo del Subterráneo de Buenos Aires.

Analizar, desarrollar, evaluar y estudiar la factibilidad, tanto económica como financiera, de nuevos sistemas de financiamiento y participar en los diseños de estrategias de financiamiento innovadoras.

Asistir a la Dirección General en la evaluación, planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de los préstamos celebrados con el Banco Mundial en los cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea elegible.

Asistir a la Dirección General y otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la evaluación, planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de convenios de asistencia técnica con el Banco Mundial.

Preparar y procesar las solicitudes de desembolso de los fondos del financiamiento del Banco Mundial de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo del Programa de Gestión del Riesgo Hídrico.

Ejercer la supervisión técnica y administrativa de las actividades acordadas con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe y sus pertinentes pagos en virtud de lo establecido en los Convenios Marco de Cooperación celebrados con dicha institución.

2.4.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN FINANCIERA

Descripción de Acciones

Realizar el análisis financiero de las alternativas de financiamiento interno y externo disponibles.

Prestar asistencia a la Dirección General en el análisis, desarrollo, evaluación y estudio de factibilidad de toda la operación de uso de crédito en relación con las variables y situación económico- financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General, en la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en la reprogramación, renegociación, reestructuración, refinanciación y reconversión de la deuda.

Operar como nexo con el Banco Ciudad de Buenos Aires en los temas referidos a financiamiento.

Evaluar el desempeño financiero de la Ciudad, su diagnóstico y pronóstico.

Asesorar en las estrategias de financiamiento de las Empresas del Estado y otros organismos descentralizados proporcionando criterios técnicos para la captación de recursos internos y externos.

Intervenir en los pliegos de licitación con financiamiento confeccionando dictamen técnico pertinente a las condiciones financieras de endeudamiento de la operación.

Definir e instrumentar las estrategias de financiamiento de corto plazo.

Mantener contacto con inversores institucionales tanto de los mercados financieros locales como internacionales.

Mantener sistemas de comunicación, de información y cotización financiera para su utilización en las negociaciones crediticias y en el análisis financiero.

Brindar apoyo a las distintas formas de difusión del programa financiero.

Relevar información macroeconómica para atender los requerimientos de los participantes del mercado financiero.

Organizar un sistema informativo sobre el Mercado Internacional de Capitales.

Analizar la cartera de la Ciudad y evaluar las estrategias de manejo de los pasivos.

Analizar condiciones financieras de las colocaciones excedentes transitorias del Tesoro.

3 SUBSECRETARIA DE GESTION Y ADMINISTRACION ECONOMICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular políticas tendientes al mejoramiento en la asignación de los recursos públicos.

Intervenir en forma integral en la formulación de los lineamientos de las políticas de administración de los recursos públicos.

Entender en la registración e imputación contable de las operaciones, en función de la normativa vigente y en condiciones de oportunidad y auditabilidad que conviertan a los estados contables en un instrumento de gestión.

Formular el presupuesto anual del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Ministerio, en la formulación presupuestaria de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los sistemas de información financiera para la toma de decisiones que permitan la evaluación de la gestión en sus aspectos financieros.

Coordinar y controlar el funcionamiento del Plan de inversiones.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los fondos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo al marco normativo vigente y a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.

Ejercer el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera.

Elaborar la programación financiera de los recursos y gastos públicos, realizando su control y seguimiento.

Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, centralizando la registración de los recursos y la aplicación de los mismos.

Entender en la custodia de las disponibilidades, títulos públicos y demás valores originados en la gestión del Sistema de Administración Financiera.

Actuar como agente de retención de los impuestos a las ganancias y sobre los ingresos brutos.

Emitir los cheques de la Dirección General.

Coordinar las medidas tendientes a optimizar la recaudación de Ingresos No Tributarios.

Supervisar la aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión de Cobranzas y/o de Recaudación.

Planificar y coordinar el Sistema de los Ingresos no Tributarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TESORERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

Emitir los cheques de la Dirección General.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asegurar el registro contable de todos los hechos económicos con incidencia sobre el patrimonio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar adelante la contabilidad de la Administración Central, su registro y guarda de la documentación respaldatoria.

Elaborar la información contable para la presentación anual a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para la toma de decisiones.

Elaborar las normas contables de aplicación a la gestión de la ejecución del presupuesto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asesorando a las distintas Unidades Ejecutoras en la aplicación de las mismas.

Ejercer las competencias que la Ley N° 70 le otorga como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Suscribir Órdenes de Pago teniendo la responsabilidad acerca del cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

3.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTADURÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General de Contaduría en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazar al mismo en caso de ausencia.

Suscribir órdenes de pago teniendo la responsabilidad acerca del cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO (OGEPU)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer las competencias que le confiere la Ley N° 70 como Órgano Rector de los Sistemas de Gestión Pública y del Sistema Presupuestario del Sector Público de la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera para el Sector Público que elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera las pautas metodológicas para la elaboración de los presupuestos del sector público.

Analizar los anteproyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo los ajustes que entienda convenientes.

Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinar los procesos relativos a la ejecución del presupuesto e intervenir en las modificaciones del mismo.

Dictar las normas técnicas y establecer los cronogramas para formulación, modificación y evaluación del Presupuesto General del Gobierno de la Ciudad y de los presupuestos de las Empresas y Sociedades del Estado.

Determinar las normas, metodologías y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros, vinculando la información sobre dichas bases, como soporte para el control de la acción gubernamental.

Desarrollar indicadores de desempeño de los distintos programas que componen el Sector Público de la Ciudad.

Formular anualmente el Plan de Inversión Pública.

Planificar, dirigir, efectuar la coordinación y el control del funcionamiento del Sistema de Inversiones como órgano rector.

Coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública y controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA

Descripción de responsabilidades primarias

Planificar políticas referidas al desarrollo de los procesos de compras y contrataciones.

Entender en el procedimiento de adquisición y la gestión del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la aplicación del procedimiento de redeterminación de precios.

Realizar las acciones tendientes a asegurar el desarrollo, implementación y mantenimiento de una herramienta informática única y totalmente integrada con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley N° 70.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer políticas de compras y contrataciones para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer todos los procesos de compras, ventas y contrataciones comprendidos en la Ley N° 2095 y modificatorias, abarcando todas las instancias de los mismos mediante los sistemas electrónicos o digitales.

Aplicar las sanciones a los oferentes o adjudicatarios, a solicitud del órgano contratante.

Mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, a partir de la información que eleven las unidades operativas de adquisición.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones en relación con las solicitudes del Ministerio de Hacienda y de las restantes Jurisdicciones en las gestiones que le sean requeridas.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en la administración de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la compra de vehículos, repuestos, el mantenimiento y la reparación del parque automotor, por administración o a través de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos en la materia.

Entender en la compra, control de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.

Administrar la prestación de servicios especializados de la flota de máquinas viales livianas, automotores y equipos, incluyendo las máquinas aplicadas al arbolado urbano.

Entender en la contratación de seguros del parque automotor.

Administrar el abastecimiento de insumos en general para el mantenimiento del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incluyendo la maquinaria pesada aplicada a la prestación de servicios.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como autoridad de aplicación del Sistema de Redeterminación de Precios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios.

Establecer y actualizar los manuales de normas y procedimientos en relación con el Sistema de Redeterminación de Precios.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular los planes informáticos de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la mejora y el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener una herramienta informática única y totalmente integrada con el objetivo de cumplimentar con la Ley N° 70.

Coordinar la gestión de compras de Hardware y Software, destinadas al desarrollo, mantenimiento y operabilidad del SIGAF.

Dar soporte a los usuarios del sistema a través de la mesa de ayuda.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información (ASI) e implementadas en el Ministerio, para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y/o operativos, según los lineamientos dispuestos por la Jefatura de Gabinete de Ministros en la materia, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

5 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud.

Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 1502, y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad, (COPIDIS).

Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias deportivas.

Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de las carreras del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la formulación presupuestaria del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Dirección General de Desarrollo del Servicio Civil.

Asistir al Subsecretario en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a su impacto presupuestario.

Desarrollar iniciativas de mejora de la calidad del gasto en personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación de la fuerza de trabajo, asistiendo a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la evaluación de las necesidades de dotación.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría, las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, y de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo del Servicio Civil.

Desarrollar y programar el plan anual de auditorías sobre el cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la asistencia en la aplicación de las normas sobre el control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir de las áreas u oficinas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la adopción de medidas correctivas o disciplinarias, ante el incumplimiento de la normativa laboral.

Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal.

Supervisar la confección de informes de auditoría respecto a la gestión de los recursos humanos, formulando recomendaciones para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tal fin.

Disponer descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.

Administrar los sistemas de control de presentismo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL

Descripción de responsabilidades primarias

Formular, proponer e implementar programas de actualización del Régimen Gerencial y de las carreras administrativas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras con regímenes especiales.

Asistir a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Elaborar y proponer sistemas de incentivos por desempeño para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el marco de sus escalafones particulares, a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran, en la implementación de concursos.

Diseñar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuados los regímenes especiales vigentes.

Administrar el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir su conformación organizativa.

Proponer mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar las estructuras organizativas correspondientes al Régimen Gerencial establecido por la Ley N° 471, y todo otro régimen comprendido en la mencionada norma.

Diseñar las estructuras correspondientes a los niveles de cargos de jefatura en conformidad con el Título IV del Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa.

Participar en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio y adscripciones.

Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Gobierno, en conjunto con la Dirección General de Planificación y Control Operativo.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES LABORALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Brindar asesoramiento a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales.

Supervisar la administración del registro de agentes que gozan de tutela sindical, de asociaciones sindicales con ámbito de representación en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de Actas Paritarias instrumentadas.

Brindar asesoramiento a las dependencias del Poder Ejecutivo en relación a la representación gremial de los trabajadores.

Coordinar el accionar de la Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP).

Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de los conflictos de carácter individual y colectivo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen, generando las pautas de ejecución.

Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la proyección de las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones.

Controlar el proceso de administración y liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1502, y en coordinación con la Comisión Para la Plena Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

5.5 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir al Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos y a las demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.

Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, transferencias de personal, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista o escalafonaria de empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.6 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario, en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias, y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.

Asesorar al Subsecretario y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia medicina del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo, y ejercer la función de superintendencia.

Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo, el reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Planificar los servicios de reconocimiento médico y los exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de las obligaciones de las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo vinculadas con materias propias de la Dirección General.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección, mantenimiento y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y - cuando corresponda- a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones, y de los desvíos pendientes de subsanar.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 AUDITORIA EXTERNA POLICIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar controles normativos y de procedimientos, por resultados y por impactos del accionar de la Policía Metropolitana.

Intervenir en el control de las actividades y procedimientos que realice la Policía Metropolitana en aquellos casos que se denuncien, o en los que razonablemente se puedan presumir irregularidades.

Realizar las investigaciones administrativas correspondientes y sustanciar los sumarios administrativos, proponiendo al Ministro de Justicia y Seguridad, cuando corresponda, las sanciones a aplicar y/o las presentaciones judiciales que pudieran corresponder.

Contribuir a la optimización de la organización y del desempeño de la Policía Metropolitana.

Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los procesos de selección, incorporación y capacitación del Instituto Superior de Seguridad Pública, para los aspirantes a integrar la Policía Metropolitana.

Informar al Jefe de la Policía Metropolitana sobre las dependencias o áreas de dicha fuerza en las que se realizarán las auditorías, con carácter previo al inicio de las tareas de campo a desarrollarse.

Informar al Ministro de Justicia y Seguridad, sobre el desempeño de la Policía Metropolitana, en materia de derechos humanos y discriminación.

Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en la elaboración de las normas y regulaciones necesarias para asegurar la participación ciudadana en los procesos de evaluación del accionar de la Policía Metropolitana.

Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales y/o universidades y otros centros académicos con vistas a intercambiar información e investigaciones científico académicas que sean útiles para realizar los controles normativos y de procedimientos, por resultados y por impactos.

1.3 FUERA DE NIVEL ORGANISMO DEL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO Y CONTRALOR DE PERSONAS JURIDICAS LEY N° 2.875

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.875.

1.4 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PUBLICA LEY N° 2.894

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2894

1.5 FUERA DE NIVEL AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL LEY N° 2.624**Objetivos**

Cumplir con las competencias delegadas en la Ley N° 2.624.

1.6 FUERA DE NIVEL COMITE DE PREVENCION Y SEGURIDAD PARA EVENTOS DEPORTIVOS (C.P. Y S.E.D.) LEY N° 1.666**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.666

1.7 FUERA DE NIVEL COMITE DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA LEY N° 3.253.**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 3.253.

1.8 FUERA DE NIVEL OBRA SOCIAL DE LA POLICIA METROPOLITANA LEY N° 2.894.**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.894

1.9 FUERA DE NIVEL REGISTRO DE VERIFICACION DE AUTOPARTES LEY N° 3.708.**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por Ley N° 3.708.

1.10 DIRECCION GENERAL TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL.**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad, sus Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico - legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, con excepción de aquellas delegadas en la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción; coordinar la elaboración del presupuesto anual; asesorando a los distintos sectores del Ministerio en el proceso de formulación presupuestaria; programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento, con excepción de aquellas delegadas en la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Asesorar en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio de Justicia y Seguridad, con excepción de aquellas delegadas en la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministro de Justicia y Seguridad.

Dirigir el sistema de compras, licitaciones, convenios y concesiones del Ministerio salvo en aquellas áreas de competencia de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Controlar el despacho de los asuntos del Ministerio.

Propiciar la protocolización de todos los actos administrativos del Ministro y de la Dirección General y mantener un registro actualizados de los mismos.

Evaluar las actuaciones en forma previa a la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

1.11 DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Planificar, diseñar, implementar, administrar y mantener las aplicaciones informáticas en la órbita del Ministerio de Justicia y Seguridad, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con otras Jurisdicciones las acciones relativas a los temas de las diferentes áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Administrar el equipamiento informático y/o de telecomunicaciones de las áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Coordinar sus actividades, políticas, acciones y programas con la Agencia de Sistemas de Información, como órgano rector en sistemas y comunicaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las metodologías de todas las encuestas, sondeos y estudios de percepción que se realicen en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Definir la arquitectura de información estratégica para la Unidad Ministro.

Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad la instrumentación de nuevas tecnologías.

Proveer asesoramiento y realizar la transferencia de conocimientos a las tareas de aprovechamiento específico de las tecnologías incorporadas.

Asegurar la provisión de los servicios de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías más apropiadas para el cumplimiento de los niveles requeridos por las áreas usuarias.

Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad los ajustes a los diferentes planes, programas y proyectos que considere necesarios para fortalecer la mejora continua de la calidad de los procesos llevados a cabo por la Jurisdicción.

Participar en el establecimiento de protocolos, de coordinación y estándares, para intercambio de información entre todos los organismos de gobierno vinculados a los temas de Justicia y Seguridad.

Coordinar con las Subsecretarías dependientes del Ministerio de Justicia y Seguridad, la elaboración de los planes, programas y proyectos correspondientes a la competencia del Ministerio.

Evaluar y mejorar los procesos y procedimientos vigentes en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad.

2 SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la planificación, diseño, implementación y la evaluación de las políticas y estrategias de seguridad pública e impartir las directivas generales y específicas necesarias para su gestión.

Asistir al Ministerio en el diseño de estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad de acuerdo a la Constitución y a las Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Asistir al Ministerio en la promoción de programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la Seguridad Interior, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Dirigir y controlar el sistema de prevención de la violencia y el delito, a partir de las políticas de diseño propio y las diseñadas en forma conjunta con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Relación con la Comunidad.

Coordinar la elaboración del Plan General de Seguridad Pública.

Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con las fuerzas policiales y de seguridad en todo lo relativo a la planificación, diseño y evaluación de políticas públicas en el marco del Plan General de Seguridad Pública.

Participar en la formulación e implementar la política de control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio de vigilancia, custodia y/o seguridad privada.

Participar en la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer al Ministro la realización de convenios con fuerzas de seguridad, policías nacionales, provinciales y extranjeras con fines de cooperación y reciprocidad.

Entender en las políticas de prevención del delito en grupos de riesgo, conjuntamente con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Relación con la Comunidad y coordinar acciones con la Policía Metropolitana.

2.1 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO LEY N° 1.689

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.689.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar y planificar las políticas y estrategias de seguridad pública y analizar su implementación y evaluación.

Proponer el diseño de estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad de acuerdo a la Constitución y las Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Elaborar programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la Seguridad Interior.

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de la elaboración anual del Plan General de Seguridad Pública.

Articular las acciones derivadas de la planificación, diseño y evaluación de políticas públicas y su gestión con las fuerzas policiales y de seguridad

Entender en la coordinación de las actividades y participación de la fuerza de seguridad local en las intervenciones que les sean requeridas conjuntamente con otras fuerzas de seguridad.

Propiciar proyectos de convenios con fuerzas de seguridad nacionales, provinciales y extranjeras con fines de cooperación y reciprocidad, y de normas en materia de seguridad pública.

Elaborar los proyectos de protocolos de coordinación y fijación de estándares para el intercambio de información entre organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculados a los temas de seguridad ciudadana.

Intervenir en las presentaciones, reclamos o peticiones efectuadas por cualquier persona física o jurídica en materia de seguridad pública.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Controlar el cumplimiento de la Ley N° 1913 en la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas con operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los datos de los registros previstos en la Ley N° 1913

Habilitar personas físicas y jurídicas que desarrollen y/o presten servicios de seguridad privada en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás material empresario, así como administrar un registro de las armas, inmuebles, vehículos y material de comunicaciones afectados a la actividad.

Regular los programas educativos, de capacitación, actualización y adiestramiento del personal de las empresas privadas, y verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE CUSTODIA Y SEGURIDAD DE BIENES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar la seguridad en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Prevenir hechos delictivos que pudieran acontecer en la jurisdicción.

Intervenir en la fijación de condiciones técnicas a las que deberán ajustarse las contrataciones de los servicios seguridad y custodia de los edificios de propiedad o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y brindar el asesoramiento correspondiente en forma previa a la adjudicación y en la supervisión y contralor de su prestación.

3 SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar la realización de estudios estadísticos sobre el delito, sus topologías e impactos en la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar, mediante la recolección de información atinente a los delitos, a las actividades criminales y la percepción ciudadana sobre la seguridad, informes analíticos que sirvan de insumos para la definición de las políticas del Ministerio.

Diseñar políticas de prevención del delito en grupos de riesgo para ser utilizadas en el marco del Sistema de Información para la Prevención Comunitaria del Delito y la

Violencia, a través de la formulación y evaluación de las estrategias de prevención, en coordinación con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

Diseñar proyectos que convoquen a asambleas comunitarias para la elaboración de políticas de prevención del delito.

Establecer las actividades de las áreas destinadas a actuar en la comunidad, mediante el trabajo de operadores comunitarios, definiendo las acciones que deberán ejecutar en el cumplimiento de su función.

Diseñar y promover un ámbito de colaboración y participación entre las Comunas y los Ciudadanos por medio de Foros, Consejos, Asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana, en lo concerniente a la formulación de políticas de seguridad, en coordinación con la Secretaría de gestión Comunal y Atención Ciudadana.

3.1 DIRECCION GENERAL POLITICAS DE PREVENCION DEL DELITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar estudios estadísticos sobre el delito, sus topologías e impactos en la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la recolección de información atinente a los delitos y a las actividades criminales, analizando la misma a fin de generar insumos para la definición de las políticas del Ministerio.

Asistir en el diseño y desarrollo de políticas de prevención del delito en grupos de riesgo en el marco del Sistema de Información para la Prevención Comunitaria del Delito y la Violencia.

Coordinar la implementación de acciones destinadas a la elaboración de políticas de prevención del delito en el ámbito de las asambleas comunitarias.

Diseñar las acciones a desarrollar por los operadores comunitarios.

Diseñar las actividades a ser desarrolladas en las Comunas por medio de Foros, Consejos, Asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana coordinando la recepción, sistematización y evaluación de las demandas y necesidades ciudadanas.

Establecer mecanismos de información periódica a elevar a la Subsecretaría de Prevención del Delito y Relación con la Comunidad que permitan contar con detalles respecto a las tareas realizadas y cómo se traduce la misma en información de base.

4 SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los planes de respuesta ante emergencias dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar un programa de mejora continua del sistema coordinado y único de emergencias.

Planificar, diseñar e implementar políticas, planes, procedimientos y metodologías de control y vigilancia de emergencia y comunicarlos a la ciudadanía.

Efectuar la coordinación permanente con reparticiones nacionales y provinciales, organizaciones de la sociedad civil y empresas de servicios públicos, para el establecimiento de procedimientos comunes en la atención de emergencias.

Establecer sistemas de asistencia a la comunidad ante situaciones de emergencia.

Ejecutar el poder de policía, de regulación y de control dentro de las áreas de competencia de esta Subsecretaría.

Coordinar las distintas acciones y prestaciones que brinde el Personal de Profesionales de la Salud en relación con las actividades vinculadas al Ministerio de Justicia y Seguridad.

4.1 DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en las urgencias y emergencias referentes a cuestiones de electricidad, destapes, sanitarios, desagotes, desagües, y toda urgencia y emergencia que involucren un riesgo inminente y potencial a la ciudadanía.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados.

Entender en las urgencias y emergencias en lo referente al mantenimiento y reparación del equipamiento de las instalaciones propias de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir técnicamente respecto del mantenimiento edilicio a aquel que realiza la coordinación de las tareas en situación de emergencias, en el marco de lo normado por el Plan Director de Emergencias de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar el mantenimiento de los equipos y sistemas industriales.

4.2 DIRECCION GENERAL GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar un servicio permanente destinado a emergencias con potencialidad de colapso edilicio, tanto de edificaciones privadas como públicas.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través

del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados.

Ejecutar las tareas de apuntalamiento demoliciones, remoción de escombros, desocupaciones, clausuras, entre otros, que se tornen necesarias para preservar el bien público.

Colaborar dentro de la materia de su competencia, en los procedimientos requeridos por el Poder Judicial.

Realizar las demoliciones ordenadas por la autoridad competente de edificaciones en contravención.

Participar en el retiro de estructuras portantes de carteleras publicitarias, carteles cruce-calles y pancartas, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Detectar deficiencias en la vía pública que por cualquier índole configuren situaciones de peligrosidad y/o afecten la calidad de vida de la población, resolviéndolas en lo que este a su alcance y derivando aquellas en que se torne necesaria la intervención de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires u organismos nacionales o privados competentes.

4.3 DIRECCION GENERAL DEFENSA CIVIL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el desarrollo y funcionamiento integral del sistema de atención de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según los términos de la Ley Nacional N° 22.418, su decreto reglamentario y el Plan Director de Emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados.

Coordinar, planificar y controlar las operaciones de defensa civil destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofes, siniestros y otros y desarrollar hipótesis de emergencia para operar ante un riesgo potencial.

Entender en campañas de difusión y educativas sobre medidas preventivas y de autoprotección de la población.

Intervenir en la prevención y control de siniestros en todos los edificios y organismos dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y articular las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y de las otras jurisdicciones y con la Procuración General de la Nación.

Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y las tareas vinculadas con el pago de infracciones de tránsito susceptible de ser resueltas por vía administrativa.

Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales y las tareas vinculadas con el pago de faltas especiales susceptible de ser resueltas por vía administrativa

Participar en la implementación de la transferencia del Poder Judicial de la Nación al ámbito local.

Gestionar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, conforme la Ley N° 269.

Estudiar, convenir, gestionar y cumplir con lo establecido en el Convenio de Cooperación suscripto entre el Ministerio Público Fiscal de la Nación y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por la Ley N° 614.

Administrar y supervisar el Registro de Escribanos y suscribir los actos administrativos a dictarse para la creación y cancelación de los Registros Notariales.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Consejo de la Magistratura local y el Tribunal Superior de Justicia.

Supervisar la prestación del Servicio del Sistema de captación, registro gráfico y procesamiento de infracciones de tránsito.

Desarrollar y coordinar la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 4.824.

5.1 DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA, REGISTRO Y MEDIACION

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as acorde con lo previsto en la Ley N° 269.

Expedir certificados requeridos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en forma gratuita.

Fiscalizar las altas y bajas de registro, controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 269 para habilitar los deudores/as alimentarios/as que se enumeren en la misma.

Requerir informes a empresas o instituciones privadas o públicas con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con relación a lo prescripto en la normativa vigente.

Llevar el Registro de Escribanos -Ley N° 404- y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia.

Mejorar la calidad de vida de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través del ofrecimiento de una instancia gratuita de mediación a través de la cual resolver conflictos.

5.2 DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION DE INFRACCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir y organizar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales.

Administrar el sistema de pago voluntario de multas.

Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito.

Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

6 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE LA POLICIA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la Policía Metropolitana, y elaborar el anteproyecto de presupuesto para su elevación al Ministro de Justicia y Seguridad.

Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Jefe de la Policía Metropolitana y al Rector del Instituto Superior de Seguridad Pública, en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos correspondientes a la Policía Metropolitana y la Auditoría Externa Policial, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Programar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Policía Metropolitana y de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana, proponiendo durante el ejercicio las modificaciones necesarias.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de la Policía Metropolitana y de la Subsecretaría.

Administrar los bienes y recursos asignados a la Policía Metropolitana y a la Subsecretaría.

Diseñar, planificar e implementar las acciones y planes de suministro a la Policía Metropolitana y a la Subsecretaría.

Diseñar, adquirir, mantener y administrar la infraestructura de la Policía Metropolitana.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública, en el diseño y ejecución presupuestaria.

Proceder a la recepción de los elementos de seguridad y defensa adquiridos para la Policía Metropolitana, interviniendo en la confección de los cargos patrimoniales de la Institución y disponiendo sus altas y bajas.

6.1 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA POLICIA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el servicio jurídico de la Policía Metropolitana.

Controlar los actos administrativos de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y de los que deban remitirse a las autoridades superiores.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y convenios que firmen el Ministro en temas relacionados con la Policía Metropolitana, el Instituto Superior de Seguridad Pública y la Subsecretaría.

Administrar los sistemas de registro, archivo, protocolo y certificación de Actos Administrativos relacionados con la Policía Metropolitana, el Instituto Superior de Seguridad Pública y la Subsecretaría.

Administrar el despacho de la Subsecretaría y la operatoria de la Mesa de Entradas.

Planificar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y de la Subsecretaría, incluyendo el pago de sueldos, cargas sociales y todo otro costo relativo a la remuneración del personal.

Diseñar la política presupuestaria de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y de la Subsecretaría; coordinando la elaboración del presupuesto.

Programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.

Administrar el inventario sobre patrimonio y stock de los bienes de consumo de la Policía Metropolitana.

Gestionar el sistema de compras y contrataciones de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y la Policía Metropolitana.

Coordinar con la Dirección General de Compras y Contrataciones las adquisiciones de los suministros de la Policía Metropolitana, el Instituto Superior de Seguridad Pública y la Subsecretaría, sobre la base de la planificación anual de compras elaborada por la Dirección General de Suministros de la Policía Metropolitana.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública.

6.2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICIA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas de remuneraciones y seguridad laboral de la Policía Metropolitana.

Administrar los legajos de personal de la Policía Metropolitana.

Realizar la liquidación de sueldos del personal de la Policía Metropolitana informando a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda.

Realizar el soporte administrativo de los ingresos, egresos, licencias de los recursos humanos de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Gestionar el alta y seguimiento de las políticas de seguros asociados a los recursos humanos de la Policía Metropolitana.

Coordinar la conformación de juntas médicas de evaluación para el otorgamiento de licencias y bajas.

Intervenir en las gestiones y/o tramitaciones frente a Organismos de Seguridad Social, Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y otras dependencias competentes.

Administrar todo lo relacionado con las dotaciones, estructuras y designaciones del personal del Planta permanente, contrato de empleo público, planta de gabinete, pasantías y asistencias técnicas de las áreas dependientes de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Detectar necesidades y proponer acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Promover el desarrollo de la carrera de administrativa y gerencial en el personal de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana a través de mecanismos de selección y concurso.

Coordinar la Evaluación de Desempeño Anual del personal de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública,

6.3 DIRECCION GENERAL DE SUMINISTROS A LA POLICIA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana en la planificación de los suministros de bienes y servicios de la Policía Metropolitana y el Instituto Superior de Seguridad Pública.

Supervisar las tareas de análisis de costos y precios de referencia de los bienes, insumos y servicios objeto de contratación y contratados para la Policía Metropolitana.

Diseñar, administrar e implementar los mecanismos de distribución de los suministros entre las diferentes comisarías, áreas de entrenamiento y otras áreas de la policía metropolitana.

Intervenir en la elaboración y análisis de las especificaciones técnicas de los suministros a adquirir para la Policía Metropolitana.

Programar las necesidades de compras y contrataciones que optimicen el funcionamiento de la Policía Metropolitana.

Confeccionar los Pliegos de Cláusulas Particulares de los procesos licitatorios.

Confeccionar el plan operativo anual de compras de la Policía Metropolitana.

Efectuar el control y seguimiento de las contrataciones efectuadas y del cumplimiento de las mismas.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública.

6.4 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA POLICIA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer junto a la Policía Metropolitana las necesidades de recursos físicos.

Supervisar los recursos físicos de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y de la Subsecretaría.

Planificar y diagramar las prioridades de obras necesarias para la Policía Metropolitana y las características técnicas de las mismas.

Programar, supervisar y aprobar la realización de las obras de infraestructura para la Policía Metropolitana.

Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos y los vehículos de la Policía Metropolitana.

Confeccionar la planificación plurianual integral para la realización, recuperación, ampliación y mejoramiento del recurso físico afectado a la Policía Metropolitana.

Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los planes de evacuación y seguridad en los edificios de la Policía Metropolitana, del Instituto Superior de Seguridad Pública y de la Subsecretaría.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública.

7 SUBSECRETARÍA JEFATURA DE POLICIA METROPOLITANA

Descripción de responsabilidades primarias

Entender en la organización, conducción y control de los servicios policiales y coordinarlos para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 33 de la Ley N° 2.894.

Ejercer las funciones asignadas al Jefe de Policía en el artículo 35 de la ley N° 2.894.

Implementar mecanismos de disuasión frente a hechos ilícitos o que vulneren la seguridad pública.

Organizar y supervisar los servicios del Centro de Monitoreo para la Prevención del Delito, con la finalidad de prestar la adecuada e inmediata respuesta policial en las alertas o hechos que se perciban o se detecten en el mismo, como asimismo de los centros que se instalen en las diferentes Comisarías Comunes.

Informar al Rector del Instituto Superior de Seguridad Pública las necesidades de Incorporación de Personal Policial con y sin experiencia, y establecer en forma conjunta las políticas de reclutamiento, necesidades de capacitación del Personal Policial acorde con los requerimientos a cubrir.

Analizar, desarrollar y elaborar propuestas de servicios de seguridad de alerta temprana.

Coordinar su accionar con el Ministerio Público Fiscal y cuando corresponda con el Cuerpo de Investigaciones Judiciales.

Coordinar con el Rector del ISSP los planes de Intercambio de funcionarios/as o becarios de estudio con otras Jurisdicciones de orden provincial, nacional e internacional.

Colaborar en el diseño del Plan General de Seguridad Pública establecido en el artículo 11 de la Ley N° 2.894 y sus programas y proyectos componentes.

Supervisar la planificación del desarrollo de la Policía Metropolitana y del diseño del Programa Operativo Anual (POA).

7.1 SUBSECRETARÍA SUBJEFATURA DE POLICIA METROPOLITANA.

Descripción de responsabilidades primarias

Asistir con la Jefatura de Policía en la conducción orgánica funcional de la Policía Metropolitana y en la supervisión de sus servicios.

Ejercer las funciones asignadas en el artículo 36 de la Ley N° 2.894.

MINISTERIO DE SALUD

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad competente brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la totalidad de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de los diferentes efectores en relación a las normas de auditoría sanitaria y los procedimientos normatizados en todos los niveles de atención a la comunidad dentro del marco establecido por la Ley N° 153 de Salud.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y cuando corresponda a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE TRANSPLANTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES LEY N° 3294

Descripción de Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 3294.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar las relaciones inter-institucionales e intersectoriales en las cuestiones de salud con organismos públicos y privados, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la relación del Ministerio con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno y la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Participar en el asesoramiento al Consejo de Coordinación Intercomunal y a las autoridades comunales, en la elaboración y planificación de políticas de salud locales, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la elaboración de planes y programas de comunicación institucional y comunitaria, orientadas a la educación para la salud, en forma conjunta con la Secretarías de Medios.

Promover la difusión de las actividades desarrolladas por el Ministerio y sus efectores.

Coordinar la el diseño de material de difusión del sistema de salud.

2 SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos hospitalarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y coordinar las actividades médicas de atención de los establecimientos hospitalarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la articulación de los establecimientos hospitalarios como Sistema Integrado y como parte de la Red de Cuidados Progresivos.

Elaborar reportes estadísticos e informes sumarios sobre las variables necesarias para evaluar el funcionamiento del sistema.

Coordinar la planificación, categorización y dirección de las redes y programas del Ministerio, agrupándolas en aquellas que son de base hospitalaria, las que son de base ambulatoria y las que son de base de planificación y articulación de servicios existentes en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, junto a las áreas competentes.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL HOSPITALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores, conjuntamente con otras áreas del Ministerio.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención hospitalaria.

Planificar, dirigir y coordinar las acciones con la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto y con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos dependientes de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, la administración de los hospitales para el funcionamiento integral de los mismos.

Supervisar la producción de los servicios de cada hospital y evaluar los resultados de los procesos de atención.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL SALUD MENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la definición, planificación, ejecución y control de las políticas de salud mental y coordinarlas con las demás jurisdicciones nacionales y provinciales.

Definir las políticas de desarrollo de los efectores de salud mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición de las necesidades de recursos y tecnologías para la optimización del sistema de salud, en el marco de las Leyes N° 448 y N° 153, artículos 3° y 48, inciso c, utilizando como estrategia la intersectorialidad y el abordaje interdisciplinario, la articulación operativa con las instituciones, las organizaciones no gubernamentales y la familia.

Ejecutar las políticas de atención integral de salud mental, dependencias y adicciones.

Coordinar y regular el sistema de servicios de salud mental del Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar necesidades y aplicación de los recursos para el Sistema de Servicios de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Integrar y coordinar el Consejo General de Salud Mental.

Implementar y consolidar la red de servicios de salud mental, articulando los distintos niveles de complejidad para agilizar la referencia y contrarreferencia.

Desarrollar programas tendientes al diseño institucional del sistema de atención de la salud mental y la inserción mental y comunitaria de los pacientes, promoviendo la participación activa de la familia en la contención del paciente agudo y crónico.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA (S.A.M.E.)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de los servicios de urgencia, emergentológicos de salud y de desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su cargo y las actividades por ellos desempeñadas a fin de asegurar la asistencia a la comunidad en situaciones de urgencia, emergencia médica y/o desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la interacción con el Ministerio de Justicia y Seguridad en la elaboración, provisión y revisión periódica de los planes de emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y coordinar las actividades médicas y del equipo de salud para la atención en los establecimientos ambulatorios extra-hospitalarios y en los centros comunitarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos ambulatorios extra-hospitalarios y comunitarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud en los establecimientos ambulatorios extra-hospitalarios y comunitarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud.

Entender y gestionar la articulación del nivel ambulatorio extra-hospitalarios con el hospitalario como parte de la Red de Cuidados Progresivos.

Elaborar reportes estadísticos e información sumaria sobre el funcionamiento integral de la Subsecretaría.

Facilitar y establecer los mecanismos para la accesibilidad de la información clínica en casos de derivación de un nivel a otro bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad adecuadas.

Articular y coordinar las acciones tendientes a mitigar los determinantes sociales de la salud a nivel interministerial, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, con las organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de base comunitaria y con los líderes y emergentes de la comunidad.

Coordinar la planificación, catalogación y dirección de las redes y programas del Ministerio, agrupándolas en aquellas que son de base hospitalaria, las que son de base ambulatoria y las que son de base de planificación y articulación de servicios existentes en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, junto a las áreas competentes.

3.1 DIRECCION GENERAL ATENCIÓN PRIMARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la planificación y ejecución de acciones con los otros niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios y las diferentes redes y programas dedicados a la salud por parte de diferentes estructuras del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores de APS, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención primaria de la salud.

Planificar, dirigir y coordinar, junto a las áreas correspondientes, la administración de los centros comunitarios asegurando el funcionamiento integral de los mismos.

Coordinar el desarrollo del plan de cobertura porteña.

Supervisar la producción de los servicios de cada centro comunitario y evaluar los resultados de los procesos de atención y solución de problemas vinculados a los determinantes sociales de la salud, la promoción y prevención.

Diseñar las políticas de promoción, prevención y protección tendientes a disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo dentro de la población, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer los lineamientos para la correcta derivación de la población bajo el cuidado de la APS dentro del Sistema de Cuidados Progresivos.

Colaborar junto a la Dirección General de Salud Comunitaria en la ejecución, por parte de los equipos de APS, de las políticas públicas y programas y planes de promoción,

prevención y diagnóstico precoz, tales como control de tabaco, transporte activo, seguridad vial, ambiente, el plan de desarrollo saludable y todas aquellas iniciativas que se relacionen a la promoción, prevención y detección precoz de enfermedades.

Colaborar en la implementación de estrategias y políticas definidas por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

3.2 DIRECCION GENERAL ATENCIÓN AMBULATORIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores de atención ambulatoria y redes vinculadas al cuidado ambulatorio de los pacientes, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención ambulatoria y las redes involucradas en el cuidado ambulatorio de la salud.

Planificar, dirigir y coordinar la administración de los centros ambulatorios extra-hospitalarios para el funcionamiento integral de los mismos.

Supervisar la producción de los servicios de cada centro ambulatorio extra-hospitalarios y evaluar los resultados de los procesos de atención y solución de problemas vinculados a la atención ambulatoria extra-hospitalaria y su integración y continuidad de cuidados con la APS y la atención hospitalaria.

Diseñar políticas de atención tendientes a disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo dentro de la población.

Establecer los lineamientos para la correcta derivación de la población bajo cuidado ambulatorio dentro de la Red Integral de Cuidados Progresivos.

Colaborar en la definición, junto a las Subsecretarías de Atención Primaria, Comunitaria y Ambulatoria, de Atención Hospitalaria y de Planificación Sanitaria, las políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL SALUD COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en las actividades de salud comunitaria.

Coordinar la planificación y ejecución de acciones de articulación entre la APS, las diferentes iniciativas gubernamentales y Ministerios vinculados a la acción social del

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, las entidades de la sociedad civil organizada y la propia comunidad.

Colaborar con las redes y programas involucrados en el cuidado ambulatorio de la salud.

Participar junto a la Dirección General de Atención Primaria en la planificación de los centros comunitarios para el funcionamiento integral de los mismos.

Supervisar la generación y desarrollo de las acciones tendientes a involucrar a la comunidad en la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer los lineamientos para la correcta articulación de soluciones socio-sanitarias de la población.

Desarrollar y fomentar programas de promoción y prevención, a los efectos de disminuir la vulnerabilidad y facilitar las oportunidades para evitar la pobreza estructural y otros determinantes sociales de la salud.

Colaborar en la definición, junto a las Subsecretarías de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, de Atención Hospitalaria y de Planificación Sanitaria, las políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada.

Planificar las acciones de promoción, prevención y detección precoz de problemas de salud de los niños en edad escolar, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las políticas y programas de Epidemiología Comunitaria y programas de prevención y detección precoz de epidemias y catástrofes sanitarias, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en la implementación y facilitar la articulación con las entidades involucradas en el terreno, de estrategias y políticas definidas por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

4 SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y definir políticas públicas orientadas al desarrollo de iniciativas y proyectos sanitarios específicos para la salud de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, evaluar, priorizar y promover proyectos específicos tendientes a mejorar todos los niveles del Sistema Público de Salud.

Planificar la coordinación de las actividades sanitarias de atención del Sistema Público de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar, modificar y elevar para la aprobación definitiva por parte del Ministerio, los planes operativos anuales de los hospitales, centros ambulatorios y comunitarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud y leyes vinculadas, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud y los programas financiados por terceros.

Planificar, relevar, evaluar, implementar, priorizar y promover la estrategia general de los sistemas de información sanitaria, los modelos y tipos de datos, los estándares para el tratamiento de la información, la definición y elaboración de indicadores y estadísticas, los sistemas de vigilancia de enfermedades y prevención y manejo de epidemias y enfermedades y todas las actividades tendientes al desarrollo de un sistema de información sanitario que permita la gestión y asistencia de toda la red pública de salud.

Coordinar la planificación, catalogación y dirección de las redes y programas del Ministerio, agrupándolas en aquellas que son de base hospitalaria, las que son de base ambulatoria y las que son de base de planificación y articulación de servicios existentes en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente junto a las áreas correspondientes.

Definir estrategias y políticas que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, supervisar y aprobar las políticas, estrategias y proyectos vinculados a la investigación, educación y desarrollo profesional en el ámbito de la salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Ministerio de Salud sobre la comunicación de riesgos sanitarios de la sociedad relacionados a tóxicos, epidemias, riesgos ambientales y de alimentos, medicamentos, tecnologías e insumos riesgosos para la salud de la población.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud.

Coordinar la implementación de los planes operativos anuales de los hospitales, los centros ambulatorios y comunitarios y de la Dirección General de Salud Comunitaria.

Diseñar e implementar planes de desarrollo, fortalecimiento y acreditación de los agentes del Sistema Público de Salud.

Diseñar, planificar e implementar la organización y desarrollo de los servicios del Sistema Público de Salud.

Desarrollar proyectos de nuevos hospitales, centros de salud y prestaciones, de modificación de los mismos, y nuevos servicios dentro del Sistema Público de Salud.

Evaluar el desempeño del Subsistema Público de Salud a fin de generar información útil para la operación, ajuste y rediseño de políticas, programas y servicios.

Entender en la publicación de los rendimientos de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos que correspondan a las mismas.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud.

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de las estrategias y políticas que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CLÍNICA, ESTADÍSTICA Y EPIDEMIOLOGÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de un sistema de información estadístico y de vigilancia epidemiológica con indicadores estadísticos y de gestión como elemento de planificación estratégica y gestión del Sistema de Salud.

Coordinar la red estadística hospitalaria, ambulatoria, primaria y comunitaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos respectivos.

Participar en la coordinación del desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación-programación como instrumento base para la gestión.

Participar en la coordinación del desarrollo de sistemas geo-referenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con el Sistema de Atención Médica de Emergencias y demás dependencias del Ministerio, las acciones tendientes a operativizar los planes de vigilancia epidemiológica.

Gestionar un sistema permanente de información para la gestión (Tablero de control/sala de situación), con amplio acceso a los diferentes niveles del nivel central, tanto en las ramas médico-asistencial como técnico-sanitaria y administrativa.

Formular, desarrollar e implementar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SVSCE) y otros registros de base Epidemiológica, con el fin de obtener y consolidar información para el Sistema de Información de Salud, a través de instrumentos epidemiológicos y estadísticos adecuados, que permitan su integración con el sistema nacional de estadísticas de Salud y el SNVS.

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar adelante el plan de sistemas de información sanitaria.

Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de propuestas de leyes, normas y estándares dentro del marco legal vigente para la planificación estratégica de los sistemas de información en salud para el ámbito público y privado, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y planificar con las entidades legales correspondientes, la implementación de sistemas de información y estándares en salud entre el sistema público y el privado para hacer posible el flujo adecuado y seguro de la información entre los diferentes prestadores de servicios sanitarios de la sociedad.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS, MEDICAMENTOS Y PROCESOS CLÍNICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Determinar, a través de un análisis técnico multidisciplinario, la incorporación, persistencia, modificación y desafectación de tecnologías sanitarias.

Colaborar con las estructuras administrativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso, equipamiento, medicamentos, insumos biomédicos, reactivos, entre otros, con carácter de asesoría técnica.

Proponer altas, bajas o modificaciones de la catalogación de los bienes e insumos a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a todas las dependencias del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Gerencia Operativa Programas Financiados por Terceros, en la actualización de las tecnologías y prestaciones derivadas, así como con la Comisión de Nomenclador, a fin de su actualización y mejora continua.

Coordinar el accionar del Programa de Evaluación de Tecnologías (PET), con los referentes del ámbito nacional del Programa Nacional de Evaluación de Tecnologías y de garantía de Calidad.

Interactuar con los programas de calidad de las diferentes estructuras Ministeriales a fin de lograr sinergia en la generación de una medicina basada en la evidencia orientada a la excelencia y la Calidad Total.

Desarrollar investigaciones en función de las tecnologías, medicamentos y procesos clínicos involucrados.

Participar en el registro permanentemente actualizado del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y todo otro indicador que permita una adecuada administración del equipamiento instalado.

4.4 DIRECCION GENERAL COORDINACION DE SERVICIOS Y CUIDADOS EXTRA-TERRITORIALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular estrategias de cuidados coordinados y continuados con los municipios del AMBA, toda la provincia de Buenos Aires y de todos los sitios externos a la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Planificar servicios en las fronteras territoriales y los corredores sanitarios.

Realizar el seguimiento de un plan común con el conurbano en conjunto con las áreas de Salud de los municipios, los modos de devolución y aceptación de los casos clínicos, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Diseñar y proponer estrategias y políticas comunes con el AMBA, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PROGRAMAS FINANCIADOS POR TERCEROS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir políticas locales de salud y de inclusión social que requieran financiamiento externo.

Interactuar con los niveles sectoriales y extra-sectoriales, de índole público-privado, para lograr una adecuada articulación de proyectos de desarrollo en el área de políticas públicas de Salud.

Desarrollar e implementar en forma conjunta con las áreas de capacitación e investigación, mecanismos de financiamiento de actividades estratégicas del sector salud.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en la definición e implementación de las políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, docencia e investigación científica, en el marco del Sistema Integrado de Salud.

Promover la investigación en todas las dependencias del Ministerio a fin de posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como centro de referencia científico-profesional.

Intervenir en las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que realizan investigación en salud.

Intervenir en el diseño curricular y en los planes de estudio de las carreras terciarias y universitarias que se cursan en los Hospitales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la regulación, el otorgamiento de subsidios y el contralor de los convenios de cooperación suscriptos por el Ministerio, en lo concerniente a las áreas de Capacitación, Docencia e Investigación en Salud.

5 SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de recursos humanos, de sistemas informáticos y administrativos, y de recursos físicos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, las políticas de desarrollo de Recursos Humanos para el Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, acorde a las políticas que en la materia definan dicho Organismo.

Gestionar, planificar y desarrollar, en coordinación con las Subsecretarías de Atención Hospitalaria, de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, la carrera profesional médica y de enfermería.

Promover la jerarquización de las carreras, planes y programas para la reconversión del personal de escalafón general.

Gestionar el régimen gerencial en el Ministerio en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

Entender en la definición de los mecanismos para el control de gestión de recursos humanos en todo el ámbito del Ministerio.

Definir los perfiles de los recursos humanos a formarse en el ámbito del Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS INFORMATICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para la jurisdicción, según los lineamientos de la Agencia de Sistemas de Información.

Ejecutar el plan maestro de sistemas de información para la salud de la Dirección General de Informática Clínica, Estadística y Epidemiológica y darle soporte informático para su implementación y mantenimiento.

Asistir a todas las jurisdicciones del Ministerio de Salud respecto de sus competencias y en todo lo atinente a la utilización informática como estructura básica para el desarrollo de sus acciones.

Planificar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático a todas las áreas del Ministerio.

Planificar, adquirir, instalar y mantener los recursos informáticos y de comunicaciones, físicos y lógicos del nivel central de salud, de los hospitales y centros de atención primaria.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información todo lo inherente a tecnología aplicada a sistemas y comunicaciones.

Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar en el marco de la Ley N° 70 la elaboración del presupuesto de la Jurisdicción y supervisar la ejecución de ingresos y gastos.

Entender en las actividades inherentes a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) del Ministerio de Salud e intervenir en las modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras.

Diseñar e implementar indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y en concordancia con los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y Planificación Sanitaria.

Administrar el registro y la contabilidad de presupuesto del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General de Contaduría y áreas competentes.

Entender en el control, supervisión y autorización de las imputaciones presupuestarias de gastos y en las liquidaciones de contratos y rendiciones de fondos del Ministerio de Salud.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones del nivel central del Ministerio de Salud en las contrataciones de equipamiento y obras y demás servicios que se le asignen según la planificación anual de adquisiciones fijada por la Subsecretaria de Administración del Sistema de Salud.

Ejercer la coordinación normativa y técnica de la gestión administrativa descentralizada de los efectores de salud de la Ciudad de Buenos Aires y las competencias de aprobación de contrataciones y gastos de la Jurisdicción.

Actuar como responsable patrimonial de primer orden del Ministerio de Salud y coordinar la administración de bienes del nivel central.

Entender en el control de las obligaciones legales y contables de las Cooperadoras Hospitalarias, en coordinación con la Dirección General Legal y Técnica y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS FÍSICOS EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación, administración y supervisión de los recursos físicos del Sistema de Salud, coordinando las prioridades de las obras en los efectores de salud.

Diseñar, definir y administrar la planificación plurianual integral para la adquisición, recuperación, ampliación y mejoramiento de los recursos físicos, de acuerdo con las prioridades definidas para el sistema de salud.

Fiscalizar la realización periódica de las tareas de mantenimiento, mantenimiento preventivo, seguridad y las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los efectores de salud.

Diseñar, planificar, administrar e implementar los contratos de obras y servicios del Ministerio.

5.5 DIRECCIÓN GENERAL ABASTECIMIENTOS DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones, llevando a cabo la ejecución de los procesos de compra centralizada de medicamentos, insumos y productos biomédicos y controlar su logística y distribución.

Contratar aquellos servicios centralizados que se le asignen según la planificación anual de adquisiciones fijada por la Subsecretaria de Administración del Sistema de Salud.

Planificar, coordinar y articular con los efectores la ejecución de los procesos de compra y entrega.

Establecer, en conjunto con la Dirección General Planificación de Tecnologías, Medicamentos y Procesos Clínicos, la administración de circuitos de control de insumos de alto costo, en concordancia con los niveles de consumo y las guías de práctica clínica recomendadas.

Implementar y administrar un sistema integral de stock y control de pedidos de insumos de los establecimientos asistenciales.

Gestionar los depósitos centrales de medicamentos y de otros insumos médicos.

Monitorear las compras descentralizadas realizadas por los hospitales y proponer incorporaciones al sistema centralizado, según criterios de oportunidad, mejora de costos y transparencia, en coordinación con la Dirección General de Planificación Operativa.

Intervenir en las registraciones presupuestarias preventiva y definitiva de los procedimientos bajo su competencia.

Entender en la elaboración y seguimiento de la trazabilidad integral de medicamentos según la normativa actualizada, en coordinación con las áreas correspondientes.

5.6 DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir la asistencia jurídica en todos los ámbitos del Ministerio y realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio.

Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio.

Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Ministerio, el registro y custodia de los actos resolutiveos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Establecer los lineamientos legales a ser seguidos por los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir, de acuerdo con la evaluación de los antecedentes y documentación vinculados con las prestaciones de los efectores de salud y remitidos por la Agrupación Salud Integral (A.S.I.), los certificados de deuda, previstos en el artículo 5° de la Ley N° 2.808.

Administrar los procesos establecidos en la Ley N° 2.202.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante los procedimientos programados y eventuales, las actividades que se lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior o competente brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad, y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley N° 5.049.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Evaluar, informar, dictaminar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración del Ministerio.

Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones del Ministerio.

Proyectar los actos administrativos, convenios, proyectos de leyes y contratos de competencia del Ministerio.

Definir, establecer e impartir las pautas de procedimiento e intervenir para la realización de obra pública, expropiaciones, desalojos administrativos y herencias vacantes correspondientes al Ministerio.

Brindar asesoramiento técnico-administrativo para la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio, con el personal docente y administrativo y con entes interorgánicos y/o terceros interesados.

Gestionar en la tramitación de los requerimientos judiciales y de la Procuración General formalizados ante el Ministerio.

Programar la emisión, legalización, certificación y registro de todos los títulos de los establecimientos educativos de gestión pública y privada.

Llevar un registro de firmas de los responsables educativos de los títulos que se expiden.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y llevar adelante el ejercicio anual del planeamiento estratégico del Ministerio y la formulación del correspondiente Plan Estratégico, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar el proceso de planificación del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en las distintas áreas y conformar el Tablero de Control de Gestión.

Supervisar el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos, controlar los riesgos y evaluar la calidad de la gestión mediante el Tablero de Control de Gestión.

Coordinar la realización de reuniones periódicas de evaluación de resultados y presentar el Tablero de Control de Gestión.

Proponer mejoras, nuevos enfoques y metodologías para la optimización de los procesos de planeamiento del Ministerio.

Monitorear el cumplimiento de las competencias, normas, procesos y procedimientos del Ministerio.

Intervenir en la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos especiales que se desarrollen.

Supervisar el seguimiento y control de los riesgos en los establecimientos educativos.

Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

Elaborar indicadores para generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión del Ministerio.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para la jurisdicción, bajo las normas de la Agencia de Sistemas de Información.

Planificar, adquirir, instalar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático y de comunicaciones a todas las áreas de la jurisdicción según los estándares de la Agencia de Sistemas de Información.

Planificar las acciones destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la jurisdicción, en forma conjunta con las áreas competentes.

Elaborar indicadores de gestión de los servicios informáticos prestados y contratados para la jurisdicción.

Evaluar y analizar en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento Educativo, propuestas de innovación tecnológica aplicadas a la educación, y gestionar su implementación.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro de Educación, respecto a los reclamos y demandas de los vecinos y organizaciones de la sociedad civil en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación institucional del Ministerio, en coordinación con los lineamientos fijados por la Secretaría de Medios

Planificar las políticas de difusión y prensa de los actos del Ministerio, ejecutarlas en coordinación con la Secretaría de Medios.

Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realice el Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Medios.

Planificar, coordinar y/o realizar los actos públicos y protocolares relacionados con la gestión del Ministerio, y/o del resto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los que participe el Ministro, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar las acciones necesarias destinadas a la concreción de actos y festejos públicos realizados en el ámbito del Ministerio.

2 SUBSECRETARIA DE CARRERA DOCENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente y no docente.

Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial docente, en todo lo relativo a los conflictos colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas.

Entender en la administración del personal docente y no docente del ámbito del Ministerio y de las distintas áreas, en función de las necesidades del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el sistema de cobertura de los cargos docentes en todos sus niveles.

Articular las funciones de los organismos a su cargo, en especial en aquellas que impactan en la cobertura de cargos docentes.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos y de las áreas centrales del Ministerio.

Implementar las políticas relacionadas al personal docente y no docente.

Desarrollar programas de selección, capacitación y desarrollo de recursos humanos que aseguren adecuados niveles de calidad y productividad en el Ministerio, como así también los niveles de satisfacción e identificación del personal.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos y su organización.

Participar en las negociaciones con los gremios que representan al personal docente y no docente del Ministerio.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL CARRERA DOCENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar el accionar y desarrollo de las áreas y procesos encargados de la cobertura de cargos docentes en todos sus niveles.

Generar e implementar propuestas destinadas a la mejora en la gestión de coberturas de los cargos docentes y el servicio brindado a los mismos.

Gestionar todos los trámites de su competencia provenientes de otros organismos, personas físicas o áreas internas del Ministerio.

Planificar y coordinar en forma conjunta con la Dirección General Personal Docente y no Docente, el cronograma de concursos docentes en todos sus niveles.

Planificar las acciones de capacitación y asesoramiento sobre el Estatuto del Docente, dirigidas a los todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN PEDAGOGICA Y EQUIDAD EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos a fin de contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad.

Diseñar, promover y evaluar las políticas a efectos de la optimización de las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, en pos de mejorar la calidad educativa.

Coordinar y promover la vinculación con organismos nacionales e internacionales para la incorporación de herramientas para la mejora de la calidad educativa, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Implementar, desarrollar y otorgar Postítulos Docentes destinados a profundizar en temáticas específicas para contribuir a la jerarquización profesional de los docentes y fortalecer las estrategias de mejora de la calidad educativa.

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar.

Asistir al Ministerio en la definición de estrategias que aseguren el acceso igualitario a la educación formal y obligatoria.

Supervisar el proyecto de vacaciones en la escuela, en temporada de verano e invierno en coordinación con la Subsecretaría de Deportes.

Establecer mecanismos de articulación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan conocer, las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

Articular acciones con organizaciones de la sociedad civil y con ámbitos de responsabilidad social empresaria.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACION DE GESTIÓN PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primaria

Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.

Coordinar y controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de educación especial y lo referente al sector técnico pedagógico.

Controlar la planta orgánico funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.

Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes aspectos relacionados con el aporte gubernamental que perciben los institutos educativos de gestión privada.

Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621).

Coordinar, controlar y planificar el funcionamiento de escuelas no gubernamentales gratuitas.

Coordinar y supervisar la adecuación de los institutos de educación del área de gestión privada de acuerdo a la normativa de escuelas seguras.

Administrar el fondo para el mejoramiento de la educación pública de gestión privada.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

Coordinar, controlar y planificar las distintas acciones correspondientes a la gestión de las tramitaciones referidas a los institutos educativos activos y cancelados, su asistencia legal y toda otra gestión necesaria para el cumplimiento de la misión encomendada.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.

Participar en las reuniones con los distintos actores representativos de las distintas Instituciones para asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas y programas educativos de todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza de su dependencia, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las políticas y los programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas y educación especial.

Desarrollar las instancias de formación educativa no formal.

Desarrollar instancias articuladoras que integren la demanda de capacidades laborales y la consecuente adecuación de conocimientos de las ofertas formativas del Área.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN SUPERIOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, implementar y supervisar las políticas educativas de formación técnico superior.

Desarrollar las instancias de formación educativa no formal, conducentes a lograr una vinculación con el mundo del trabajo.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA ABIERTA

Descripción de responsabilidades primarias

Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.

Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de expresión que favorezcan la inclusión social y educativa de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.

Implementar el proyecto de vacaciones en la escuela, en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar estrategias de inclusión educativa.

Brindar apoyo y orientación a las unidades educativas en el ámbito psico-socioeducativo, desarrollando acciones de prevención, asesoramiento y asistencia.

Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de crisis.

Establecer mecanismos de comunicación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

Promover estrategias para la inclusión de la familia en la escuela y la generación de espacios de interacción con la comunidad.

4 SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las acciones para la gestión administrativa y técnica de los organismos que integran el Ministerio.

Programar y administrar la prestación de servicios a la comunidad y la relación con las cooperadoras escolares.

Planificar y administrar el mantenimiento y recuperación de la infraestructura edilicia de los establecimientos educacionales.

Recabar, procesar y evaluar información cuali-cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Subsecretaría.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y programar las actividades de mantenimiento de edificios escolares.

Diseñar e implementar las acciones destinadas a la conservación y mejora de la infraestructura escolar, mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimiento preventivo y correctivo, y de atención y resolución prioritaria de las demandas en crisis y emergencias que se declaren.

Administrar los contratos con terceros a cargo de la ejecución de actividades de mantenimiento, en forma conjunta con la Dirección General de Administración de Recursos y la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.

Priorizar y programar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares a realizar por personal del Ministerio.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar y gerenciar las solicitudes de proyectos.

Planificar y desarrollar los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones necesarias para la infraestructura escolar y elaborar normas, pliegos de condiciones técnicas, cómputo y presupuestos necesarios para sus contrataciones.

Planificar, programar y efectuar el control de las obras de infraestructura realizadas por terceros.

Inspeccionar la ejecución de las obras y evaluar su estado de avance y cumplimiento de los términos de la contratación.

Administrar los contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras.

Adecuar la infraestructura escolar existente a la legislación vigente de aplicación en la materia.

Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS A ESCUELAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar, supervisar y coordinar la asistencia alimentaria a los comedores de los establecimientos escolares.

Coordinar la asistencia alimentaria para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).

Disponer la aplicación de las penalidades correspondientes a los concesionarios de comedores que no cumplan con los requisitos determinados en el pliego de licitación.

Gestionar y controlar los subsidios asignados a las cooperadoras escolares, mediante la verificación de su ejecución.

Asesorar a los Directores de los establecimientos educativos y miembros de las cooperadoras en el cumplimiento de sus funciones.

Impulsar las acciones legales correspondientes ante la detección de irregularidades en las cooperadoras escolares.

Producir información para la planificación y generación de propuestas destinadas a mejorar los procesos del área.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.

Ejecutar los procedimientos de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio y conforme a las modalidades previstas en la legislación y normas vigentes.

Custodiar, capacitar, brindar servicios a los usuarios, relevar necesidades, mantener una base de datos actualizada y programar el reemplazo del equipamiento.

Gestionar el procedimiento para las locaciones de inmuebles, como así también administrar las contrataciones vigentes.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos físicos y sistemas.

Gestionar los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de los edificios de áreas del sistema educativo.

Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

5 SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer la currícula educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar y supervisar las instancias de capacitación docente.

Promover la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.

Promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.

Fortalecer el desarrollo profesional de la tarea docente.

Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.

Evaluar y promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.

Evaluar y ofrecer alternativas de capacitación en las distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad a fin de contribuir al desarrollo profesional.

Evaluar y promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.

Contribuir con el Ministerio al desarrollo intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.

Evaluar las investigaciones y sistematizaciones del conocimiento en torno a la formación continua de los docentes.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA DE MAESTROS

Descripción de responsabilidades primarias

Proponer y promover alternativas de capacitación en distintas temáticas docentes.

Proponer y promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.

Contribuir con la Subsecretaría al desarrollo intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.

Investigar y sistematizar el conocimiento en torno a la formación continua de los docentes.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría, en la implementación y evaluación de las políticas educativas para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la curricula educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.

Proponer la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.

Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.

Asistir a la Subsecretaría en el fortalecimiento y acompañamiento del desarrollo profesional de la tarea docente.

Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.

Proponer y promover mecanismos de certificación de los estudios de las distintas lenguas extranjeras.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

1.1 CONSEJO ASESOR DEL PLAN URBANO AMBIENTAL

Objetivos

Diseñar, elaborar, difundir y fiscalizar el avance del Plan Urbano Ambiental (PUA), su evaluación e impacto.

Promover y coordinar las instancias de consulta y participación, así como las de difusión y esclarecimiento sobre el cumplimiento del plan.

Elaborar las pautas de interpretación para la aplicación de la normativa urbano-ambiental vigente, en especial el Código de Planeamiento Urbano y el Código de Edificación.

Confeccionar los contenidos de las actualizaciones periódicas y, eventualmente, de los ajustes parciales que se establecen en los artículos 15 y 16 de la Ley N° 71.

Elaborar los planes particulares sectoriales en el marco del Plan Estratégico, del Plan Urbano Ambiental y de los objetivos y criterios orientadores de la Ley N° 71.

Asesorar sobre las políticas generales de la Ciudad, los planes particulares y los proyectos impulsados por la Administración o promovidos por terceros.

Intervenir respecto de las interpretaciones relativas a la normativa urbanística vigente y a la elaboración y revisión de los Códigos Urbanos, especialmente el Código Urbanístico.

Elaborar los Instrumentos previstos en los artículos 1.3.2. y 1.4.1 del Código de Planeamiento Urbano.

1.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad y el Ministerio de Desarrollo Urbano, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna, y elevarlo al Ministro y a la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior o competente brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas de salvaguarda de activos.

Evaluar la confiabilidad totalidad, exactitud, oportunidad de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría emitidas por la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar el cumplimiento de pautas políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y cuando corresponda a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir con carácter de observador en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.3 FUERA DE NIVEL AUTOPISTAS URBANAS S.A. (AUSA)

Objetivos

Administrar, explotar, reparar, ampliar, conservar y mantener la red de autopistas otorgadas en concesión por la Ley N° 3.060, y expandirla en base al plan de obras aprobado por el Anexo I de la mencionada ley.

Realizar la ejecución de las obras públicas, aprobadas por la autoridad de aplicación, Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

1.4 FUERA DE NIVEL SUBTERRÁNEOS DE BUENOS AIRES S.E. (SBASE)

Objetivos

Administrar, operar, mantener, explotar y expandir, la red de subterráneos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Secretaría de Transporte, las acciones destinadas a la integración del subterráneo con los demás medios de transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5 FUERA DE NIVEL UNIDAD EJECUTORA PARA LA RENOVACIÓN URBANA DE LA TRAZA DE LA EX-AU3 LEY N° 3.396

Objetivos

Evaluar las alternativas y ejecutar los planes, proyectos y acciones previstos en ley N° 3.396, a fin de recuperar el espacio público y reconstruir el tejido urbano y social del Barrio Parque Donado Holmberg (Sector 5 de la Traza de la Ex AU3).

Organizar y administrar el Fondo para la Renovación Urbana previsto en la Ley N° 3.396.

Evaluar las alternativas y ejecutar los planes, proyectos y acciones previstos en la Ley N° 324 para el Sector 4 de la Traza de la Ex AU 3.

1.6 INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (IVC) LEY N° 1251

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1.251.

1.7 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) RELOCALIZACION Y GESTION INTEGRAL DE EDIFICIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Responsabilidades Primarias

Proponer al Ministro de Desarrollo Urbano las estrategias de relocalización de oficinas de Gobierno, en concordancia con los lineamientos básicos definidos por la Administración.

Implementar un proceso de mejora continua que permita la optimización del uso de los espacios de las oficinas y del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los edificios incluidos dentro del Plan de Relocalización de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, además de aquellos que el ejecutivo determine.

Entender e intervenir en los aspectos relativos a la coordinación de la logística de los traslados que permitan la concentración y relocalización de los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planificación de los cronogramas de relocalización de los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las contrataciones relacionadas con el traslado del mobiliario y documentos necesarios para la relocalización del personal en los nuevos destinos y de los servicios requeridos para el mantenimiento de los inmuebles definidos dentro del plan de relocalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Supervisar el plan integral de operación, mantenimiento y limpieza de los inmuebles definidos por el plan de relocalización a través de las intendencias de los edificios.

Planificar junto a las áreas competentes, el diseño, la ejecución, equipar e implementar la conectividad necesaria de los inmuebles incluidos en el proyecto de relocalizaciones.

Gestionar la provisión de servicios compartidos en las nuevas locaciones.

1.7.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTION DE LA RELOCALIZACION

Responsabilidades Primarias

Asistir a la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Relocalización y Gestión Integral de Edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la Supervisión de los avances de los planes de relocalización de las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a mediano y largo plazo con la Generación de estándares e indicadores de uso y costos de los espacios.

Coordinar las actividades administrativas relativas al accionar de la Unidad de la que depende y los edificios a su cargo, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Coordinar las tareas de digitalización de archivos, guarda en depósitos alternativos, y toda iniciativa destinada al mejoramiento del área involucrada en el plan de relocalización.

1.7.2 UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE INSTALACIONES DE LA RELOCALIZACION

Responsabilidades Primarias

Coordinar la gestión de los servicios prestados por personal propio y terceros, en los edificios a cargo de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Relocalización y Gestión Integral de Edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios integrales de operación, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y limpieza de los edificios incluidos dentro del Plan de Relocalización de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y aquellos que el Poder ejecutivo resuelva.

Generar estándares e indicadores de la gestión técnica de los edificios.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNICACION

Descripción de Responsabilidades Primarias

Organizar toda actividad protocolar o de comunicación que realice el Ministerio.

Elaborar, evaluar y ejecutar las estrategias de comunicación del Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Medios.

Organizar y realizar audiencias públicas, mesas de debate, mesas de trabajo y talleres de resolución de conflictos

Recepcionar reclamos, sugerencias y/o consultas provenientes de instituciones, organizaciones o particulares y canalizarlos a las reparticiones del Ministerio encargadas de su resolución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.

1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar la instrucción y capacitación en temas relacionados a la informatización de gestiones administrativas que realizan los distintos agentes del Ministerio.

Coordinar la elaboración del plan anual de gestión del Ministerio.

Identificar y proponer mejoras en los procesos del Ministerio.

Asesorar a todos los organismos del Ministerio, en la planificación de la tecnología para las distintas áreas, bajo las especificaciones brindadas por las autoridades competentes en la materia.

Supervisar el cumplimiento del plan anual de gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio y relevando los indicadores de gestión.

Monitorear los procesos y sistemas informáticos de gestión del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires implementados en el Ministerio.

Colaborar en el desarrollo de las políticas presupuestarias del Ministerio.

Coordinar la elaboración de proyectos transversales y estratégicos del Ministerio y sus áreas dependientes.

1.10 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Desarrollo Urbano y Transporte, al Secretario, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministerio.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

2 SECRETARIA DE TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los aspectos relacionados con el transporte, la circulación peatonal y vehicular, con base en las políticas de desarrollo económico, ambiental y social de la Ciudad.

Entender en la regulación y control del transporte y el tránsito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar políticas, planes y proyectos de ordenamiento y mejora del sistema de transporte de pasajeros y de carga.

Entender en la formulación de políticas, planificación, regulaciones y planes de transporte urbano concernientes al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su articulación con el Área Metropolitana, así como en la coordinación interjurisdiccional.

Entender en la planificación y modernización de la red semafórica de la Ciudad.

Planificar políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito en coordinación con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las políticas referidas a la habilitación de conductores y a la educación vial.

Autorizar cortes de calles y avenidas, y desvío del tránsito vehicular cuando correspondiere.

Entender en la implementación del Plan de Transporte Masivo de Buses Rápido (TMBR).

Entender en el diseño e implementación de las políticas para promover la movilidad saludable, en ciclorodados o peatonal, en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1. SUBSECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, implementar y controlar obras de transporte y tránsito y/o programas o servicios que mejoren la movilidad, la circulación y el tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer las normas para el ordenamiento del transporte y tránsito, el estacionamiento y la regulación de los servicios de transporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la regulación e implementación de los permisos especiales en relación al uso de la vía pública.

Realizar estudios y proyectos para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal coordinando los sistemas de señalamiento luminoso y de información al usuario, en concordancia con las políticas y planes determinados por los organismos competentes en materia de planificación urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, implementar y fiscalizar el ordenamiento del transporte de pasajeros y de carga en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial para administrar el transporte y tránsito en el tejido de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, mantener, operar y controlar el funcionamiento de la red semafórica y los servicios de transporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, ejecutar y controlar obras y/o programas que mejoren la movilidad de personas y bienes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones que fueren necesarias para la continua implementación del Plan de Transporte Masivo de Buses Rápido (TMBR).

Controlar el debido funcionamiento y gestión de los registros de transporte y de verificación técnica vehicular.

2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION DE LA MOVILIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar el planeamiento de la movilidad de bienes y personas, tanto en lo referido al transporte público, como privado en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las redes y los servicios de transporte en sus distintas modalidades y coordinar y priorizar las obras y acciones relacionadas con la movilidad con AUTOPISTAS URBANAS S.A. (AUSA) y SUBTERRÁNEOS DE BUENOS AIRES S.E. (SBASE), participando en la planificación de los Centros de Traslado.

Realizar el planeamiento estratégico de la red de ciclovías y bicisendas, proponiendo las intervenciones físicas y realizar la planificación estratégica del Sistema Público de Bicicletas, con el objeto de coordinar éste modo, con el resto del sistema de transporte.

Establecer la normativa para el ordenamiento del tránsito, en consonancia con los lineamientos derivados de la planificación del sector.

Participar en los programas de peatonalización y en la planificación de vías y áreas de convivencia.

Efectuar los estudios para la eliminación de las interferencias ferroviarias y mejoras en la conectividad urbana, incluyendo soluciones a distinto nivel para los flujos peatonales y de ciclistas.

Participar en las acciones conjuntas coordinadas en el marco de programas y proyectos interjurisdiccionales de planificación de la movilidad y en las instancias institucionales de coordinación interjurisdiccional, desde los aspectos vinculados a la planificación de la movilidad.

2.1.2 DIRECCION GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la regulación de los servicios de transporte en sus distintas modalidades, y ejercer el control administrativo del cumplimiento de los contratos de asociación público-privada conferidos.

Intervenir en las medidas de ordenamiento del transporte, del tránsito vehicular y de la circulación peatonal, realizando los estudios y proyectos correspondientes.

Mantener, operar y controlar el funcionamiento de la red semaforica, así como los elementos de señalización vertical y demarcación horizontal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la organización y mantenimiento del registro de transporte de pasajeros en sus distintas modalidades (Taxis, Remises, Escolares y Carga).

Diseñar y fiscalizar las normas para el ordenamiento del transporte de pasajeros y de carga en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar, en las acciones conjuntas relacionadas con la movilidad con AUTOPISTAS URBANAS S.A. (AUSA) y SUBTERRÁNEOS DE BUENOS AIRES S.E. (SBASE), así como en las actividades coordinadas en el marco de programas y proyectos interjurisdiccionales de transporte, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Colaborar y brindar información a las entidades encargadas de la fiscalización y control operativo y técnico de los servicios de transporte de pasajeros y carga, en sus distintas modalidades, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el debido funcionamiento de los Sistemas de Transporte Masivo de Buses Rápidos operativos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES MASIVOS DE BUSES RÁPIDOS

Descripción de Objetivos Primarios

Coordinar, proyectar e implementar un Plan de Transporte Masivo de Buses Rápidos (TMBR) para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con las distintas áreas del Gobierno las acciones necesarias para lograr la implementación del Plan.

2.2 SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, ejecutar y controlar programas y obras que aseguren la movilidad saludable, peatonal y no motorizada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar políticas que garanticen el debido cumplimiento de las normas de seguridad vial.

Fomentar programas y/o acciones que promuevan la seguridad y educación vial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar las normas referentes a la habilitación para conducir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asegurar su debido cumplimiento.

Coordinar y controlar el debido accionar del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Transporte y proveerle los medios necesarios para garantizar el ordenamiento del tránsito y el cumplimiento de la normativa vial vigente.

Entender en el diseño y ejecución de operativos que promuevan un sistema de control y ordenamiento del Tránsito.

2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL MOVILIDAD SALUDABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Estudiar, diseñar e implementar políticas para promover la movilidad saludable, en ciclorrodados y peatonal en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar la implementación de los circuitos peatonales urbanos, en coordinación con las áreas de Seguridad Vial y Tránsito y Transporte, desarrollar análisis de cruces seguros y senderos escolares seguros y accesibles.

Diseñar e implementar la red de ciclovías protegidas.

Planificar la ampliación y regular los servicios de transporte público en bicicleta – ECOBICI.

Estudiar y promover la creación de un marco regulatorio adecuado para el desarrollo de los vehículos sustentables con motorización eléctrica y bajas emisiones de gases del efecto invernadero.

2.2.2 DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD VIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas viales en coordinación con las reparticiones coincidentes en ese objetivo y con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Seguridad Vial, a fin de participar activamente en el logro de los consensos necesarios con las distintas provincias y el Gobierno Federal para la implementación de políticas integrales en la materia.

Desarrollar y mantener un sistema estadístico a partir del cual se extraiga información que permita elaborar políticas de seguridad vial en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con otras Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales con el fin de consensuar acciones tendientes a crear conciencia sobre la problemática de seguridad vial.

Brindar a la comunidad programas y cursos continuos y sostenidos de educación vial orientados a promover la adquisición de prácticas viales seguras y solidarias, y

transmitir los valores de respeto por la vida y la convivencia, en conjuntos con las organizaciones del ambiente público y privado.

Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

2.2.3 DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas referidas a la habilitación de conductores.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas al otorgamiento de licencias.

Ejercer el contralor técnico de licencias.

2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y/o labrando actas de comprobación.

Realizar el control y prueba de alcoholemia o toxicológico establecido en el Código de Tránsito y Transporte y su reglamentación, a los conductores de cualquier tipo o clase de vehículos que transiten por la vía pública.

Instalar señales circunstanciales de tránsito en la vía pública, en caso de emergencia y sin autorización previa.

Requerir el auxilio de la autoridad policial cuando lo considere conveniente.

Planificar, organizar y ejecutar los operativos y controles en la vía pública.

Representar, gestionar y capacitar al Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Transporte.

Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.

3 SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación urbana orientada a la mejora de la calidad del hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ejecución del Plan Urbano Ambiental.

Diseñar políticas e instrumentar planes destinados al planeamiento urbano, en relación a la movilidad, en forma conjunta con la Secretaría de Transporte.

Diseñar e instrumentar planes, y programas necesarios para la ejecución y fiscalización de obras públicas.

Diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la calidad urbana de zonas específicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que impulsen la integración de las áreas postergadas, sobre la base del Plan Urbano Ambiental.

Promover planes y proyectos de desarrollo urbano mediante la concertación del interés público y privado.

Proponer normas urbanísticas de carácter general y particular y evaluar los proyectos de ley que gire la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y gestionar las actividades del Consejo del Plan Urbano Ambiental.

Realizar el texto ordenado del Código de Planeamiento Urbano e incorporar al mismo las modificaciones y agregados que se vayan aprobando, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.4 del texto ordenado del mismo, hasta la aprobación del Código Urbanístico.

Intervenir en el desarrollo del anteproyecto, proyectos y obras del Distrito Gubernamental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e instrumentar políticas tendientes al desarrollo y saneamiento de las áreas lindantes a la Ribera de los Ríos de la Plata y la cuenca Riachuelo-Matanza.

Entender en la planificación de la movilidad y el transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en función de los lineamientos del Plan Urbano Ambiental y en coordinación con la Secretaría de Transporte.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular los planes y programas tendientes a la calificación urbanística de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la identificación y promoción de proyectos urbanos.

Entender en el diseño de políticas e instrumentos de gestión tendientes a la articulación entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Área Metropolitana.

Formular planes y programas orientados a la integración de áreas postergadas dentro de la trama urbana.

Identificar y proponer estrategias ambientales para propender al desarrollo sustentable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Agencia de Protección Ambiental.

Formular las acciones sobre el planeamiento del conjunto social, cultural, político, económico, ambiental y ecológico en cumplimiento de los objetivos propuestos en el Modelo Territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vigente.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DATOS, ESTADÍSTICA Y PROYECCIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la información territorial de interés estratégico para el planeamiento a través del relevamiento de información primaria y la recopilación de datos secundarios.

Almacenar y centralizar toda información técnica referida a instalaciones existentes, obras ejecutadas e infraestructura de servicios públicos y privados.

Proyectar, ejecutar y publicar el conjunto de documentación catastral que representa el registro gráfico de las parcelas con sus elementos físicos, geométricos y alfanuméricos.

Publicar datos, estadísticas y estudios urbanos que el área efectúe.

4 SUBSECRETARÍA DE REGISTROS, INTERPRETACIÓN Y CATASTRO.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y elaborar normativa que contemple los cambios y las mejoras a los parámetros urbanísticos utilizados actualmente en el código de Planeamiento Urbano, en base al Modelo Territorial vigente.

Administrar la base de datos que posibilite el acceso a todos los ciudadanos de la información relativa a la aplicación de los códigos de Planeamiento Urbano y de Edificación.

Proponer la catalogación y elaborar normas urbanísticas y constructivas para los edificios y áreas que merezcan protección patrimonial y llevar el registro correspondiente.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar, supervisar e interpretar las normas de planeamiento urbano, la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.

Relevar y preparar información para la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y proponer las modificaciones al Código de Planeamiento Urbano y al Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en su carácter de órgano de aplicación e interpretación del Código de Planeamiento Urbano en todo lo atinente a su cumplimiento.

Articular toda la actividad de planeamiento urbano y puesta en valor del patrimonio arquitectónico urbanísticos en la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar instrumentos de gestión participativa en el planeamiento urbano.

Participar en las propuestas normativas que se produzcan como consecuencia de la sanción del Plan Urbano Ambiental, así como también en la actualización del mismo.

Generar a partir de la información proveniente del catastro físico de la Ciudad el mapa oficial con datos autenticados que permitan obtener como principal producto la parcela digital.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DE OBRAS Y CATASTRO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Llevar el registro de construcciones de obras civiles, instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendio que se proyectan y ejecutan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el control del catastro geográfico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los regímenes de la propiedad horizontal en la subdivisión de la edificación.

Supervisar el estado y control técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.

Efectuar el cumplimiento de la Ley N° 257 en sus aspectos registrales.

Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.

5 SUBSECRETARIA DE OBRAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Programar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana y gubernamental inherentes al ministerio.

Intervenir, a solicitud de parte, en la ejecución de obras de infraestructura que lleven a cabo otras áreas gubernamentales del distrito.

Coordinar con la Subsecretaría de Proyectos el desarrollo del plan anual y de largo plazo de las obras de infraestructura urbana.

Elaborar los proyectos ejecutivos, cómputos y presupuestos y pliegos técnicos de las obras a ser realizadas en el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana.

Intervenir en las distintas etapas de los llamados a licitación y contratación de obras.

Ejecución el diseño y obras de los edificios de propiedad y/o utilidad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar la planificación y seguimiento de la ejecución de las obras en marcha.

Supervisar, dirigir y controlar las obras que se ejecuten a través de la Dirección General de Concesiones, dependiente del Ministerio de Modernización, Innovación y Tecnología.

Planificar y ejecutar las obras de ingeniería hidráulica, mejoramiento de la red de subterráneos y de la Villa Olímpica a ser realizados por los organismos fuera de nivel.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos nacionales y provinciales en temas concernientes a obras interjurisdiccionales.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION DE OBRAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y realizar el seguimiento de las obras en etapa de programación y ejecución.

Elaborar y preparar la documentación técnica y administrativa necesaria para el llamado a licitación de las obras de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana y gubernamental.

Realizar, en colaboración con las áreas correspondientes, el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras.

Realizar el seguimiento de los proyectos, el historial con el análisis de costes, características especiales de diseño y problemas surgidos a fin de administrar el conocimiento y la experiencia para proyectos futuros.

Preparación de los reportes de gestión y avance de las obras.

Proponer instancias y / o cursos de formación, actualización y capacitación para todo el equipo técnico.

5.2 DIRECCION GENERAL DE OBRAS DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar, y controlar la construcción de obras de ingeniería y arquitectura previstas en el Plan Plurianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar lo llamados a licitación y posterior ejecución de obras de ingeniería y arquitectura.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por la Dirección General.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.

Supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de los proyectos aprobados sobre las Riberas.

5.3 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar y controlar la construcción de las obras de infraestructura gubernamental previstas en el Plan de Relocalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la arquitectura de interiores, incluyendo el equipamiento y señaléticas entre otros, de los edificios a ser construidos por esta Dirección General o alquilados a terceros.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar lo llamados a licitación y posterior ejecución de obras de infraestructura gubernamental.

Fiscalizar y controlar la tramitación administrativa de la documentación contractual de las obras de infraestructura gubernamental.

Coordinar con la Unidad de Proyectos Especiales Coordinación de la Relocalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los cronogramas de ejecución de obras a los fines de alinearlos con los programas de necesidades y planes de mudanza de empleados y posterior operación, mantenimiento y limpieza de los edificios gubernamentales.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que ejecute esta Dirección General.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.

5.4 DIRECCION GENERAL OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar, y controlar la construcción de obras de infraestructura urbana previstas en el Plan Plurianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar lo llamados a licitación y posterior ejecución de obras de infraestructura urbana.

Asegurar que se realicen las comprobaciones de las normativas aplicables y comprobar que la calificación urbanística de la zona sea la adecuada.

Aconsejar sobre la procedencia de obras viales y movilidad en consonancia con la política promovida por el Poder Ejecutivo.

Intervenir en la planificación y ejecución de obras en el espacio público en cooperación con otras áreas gubernamentales.

Colaborar en la ejecución de las obras a cargo de la Unidad de Proyectos Especiales Plan Hidráulico.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.

5.5 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) PLAN HIDRÁULICO

Objetivos

Ejecutar los proyectos ejecutivos y las obras hidráulicas para conducir, contener, elevar y aprovechar las aguas incluidas en el Plan Director Hidráulico.

Realizar las obras hídricas que tengan vinculación con las jurisdicciones aledañas y en coordinación con las otras autoridades.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar lo llamados a licitación y posterior ejecución de obras hidráulicas.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por esta Unidad de Gestión.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.

5.6 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) OBRAS RED DE SUBTERRANEOS

Objetivos

Elaborar los proyectos ejecutivos y las obras concernientes al SUBTE que le encomiende la Comisión creada por el Artículo 3 ° del Decreto N ° 101/13.

Ejecutar el proyecto ejecutivo y obras relacionadas con la línea "H" de SUBTE y el Nodo Obelisco.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar lo llamados a licitación y posterior ejecución de obras de subterráneos.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por esta Unidad de Gestión.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.

5.7 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) VILLA OLIMPICA

Objetivos

Proponer al Ministro el plan de trabajo y cronograma general aplicable para la ejecución de los diferentes programas, acciones y/o proyectos destinados a la construcción de la Villa Olímpica y Sedes Deportivas.

Gestionar y supervisar las contrataciones relacionadas con la ejecución de la obra “Construcción de la Villa Olímpica y Sedes Deportivas”, y las que surjan como parte del diseño de la infraestructura (vial, hidráulica y de servicios) y del mejoramiento del espacio público ocupado por éstas, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la inspección de obra “Construcción Villa Olímpica y Sedes Deportivas”, aprobar los certificados de obra y autorizar los pagos correspondientes.

Intervenir en la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos, referidos a la programación, dirección, supervisión, ejecución y control de las obras públicas nuevas y en curso de ejecución de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana, vinculadas con la “Construcción de la Villa Olímpica y Sedes Deportivas”.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar lo llamados a licitación y posterior ejecución de obras de subterráneos.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por esta Unidad de Gestión.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos de proyectos y documentos de construcción.

6 SUBSECRETARIA DE PROYECTOS

Descripción de responsabilidades primarias

Identificar desequilibrios territoriales y oportunidades de intervención en pos del desarrollo urbano de la Ciudad de Buenos Aires, en base a los lineamientos establecidos en las normas de planeamiento urbano.

Formular e instrumentar proyectos urbanos y de arquitectura que provean al equilibrio económico, social y urbano-ambiental de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y proveer la documentación técnica para la ejecución de los proyectos de las obras públicas urbanas y de arquitectura.

Promover proyectos urbanos y de arquitectura que tiendan a la concertación del interés público y el privado.

Propiciar herramientas y metodologías de innovación, transversalidad y participación en el proceso de desarrollo de proyectos urbanos y de arquitectura.

Participar en el desarrollo de políticas y proyectos, en común con otras jurisdicciones, relacionadas con la problemática metropolitana.

Entender y coordinar las acciones inherentes a los organismos en el ámbito de la Subsecretaría.

6.1 DIRECCION GENERAL DE INNOVACION URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar, programar y elaborar la documentación técnica correspondiente de los proyectos urbanos y de arquitectura sobre la base de enfoques multidisciplinarios que integren recursos humanos, planes de trabajo y tecnología.

Asegurar que se realicen las comprobaciones de las normativas aplicables y comprobar que la calificación urbanística de la zona sea la adecuada.

Elaborar el cierre de los proyectos, el historial con el análisis de costes, características especiales de diseño y problemas surgidos a fin de administrar el conocimiento y la experiencia para proyectos futuros.

Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos incluyendo los archivos del o los proyectos y documentos de construcción.

Proponer instancias y / o cursos de formación, actualización y capacitación para todo el equipo técnico.

Supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de los proyectos aprobados sobre las Riberas.

6.2 DIRECCION GENERAL DE ECONOMÍA URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar estudios de factibilidad económica y financiera de los proyectos urbanos y de arquitectura.

Relevar y preparar información sobre las principales variables económicas en el análisis de espacios urbanos, para su integración en la planificación y diseño de proyectos.

Proponer herramientas de gestión del suelo, en miras del desarrollo urbano sostenible.

Promover la concertación del interés público y privado en el desarrollo de proyectos urbanos y de arquitectura, propiciando instancias de articulación entre sectores.

Entender en el modelo económico y de gobernanza de los proyectos urbanos y de arquitectura.

Generar indicadores y tableros de control del impacto económico y urbano de los proyectos urbanos y arquitectónicos.

6.3 DIRECCION GENERAL DE ANTROPOLOGÍA URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Sistematizar el entendimiento de las necesidades e intereses de los vecinos en relación a su vinculación con los espacios urbanos, detectando las variables socioculturales fundamentales.

Favorecer el desarrollo de proyectos sostenibles, centrando la innovación en la percepción, los comportamientos y los hábitos de los usuarios de los proyectos.

Promover la participación ciudadana activa en la planificación y diseño de proyectos urbanos y de arquitectura.

Propiciar la transparencia y la aceptación comunitaria de los proyectos urbanos y de arquitectura.

Impulsar ecosistemas de innovación a partir de plataformas virtuales y físicas, colaborativas y multidisciplinarias, que aporten valor a los proyectos a partir de la participación de actores relevantes a los mismos.

Proponer instancias y / o cursos de formación, actualización y capacitación para todo el equipo técnico.

Generar indicadores y tableros de control del impacto social de los proyectos urbanos y de arquitectura.

MINISTERIO DE CULTURA

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas presupuestarias y su impacto en la gestión

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y cuando corresponda, a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL ENTE AUTARQUICO TEATRO COLON – LEY N° 2.855-

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2855.

1.3 DIRECCION GENERAL TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Cultura, a los Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Cultura.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio de Cultura.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministerio de Cultura.

Asistir en la administración de bienes y recursos de los organismos que se encuentran bajo la órbita del Ministerio de Cultura.

Implementar programas y proyectos de capacitación y cooperación cultural.

2 SUBSECRETARIA DE POLITICAS CULTURALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en actividades para promover la lectura, gestionar, diseñar y fiscalizar las políticas referidas a las Bibliotecas de la Ciudad con la finalidad de facilitar el acceso al conocimiento de las obras que forman parte de su patrimonio.

Entender en las políticas para el desarrollo de la enseñanza del arte.

Supervisar los programas, actividades, acciones y servicios que presta el Centro Cultural General San Martín y el Centro Cultural Recoleta.

2.1 DIRECCION GENERAL DEL LIBRO, BIBLIOTECAS Y PROMOCION DE LA LECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, dirigir, supervisar y coordinar la acción de las Bibliotecas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de difundir y facilitar el acceso al conocimiento de las obras que constituyen su patrimonio.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 2035 de promoción y fomento de las bibliotecas populares en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, programar, difundir y realizar actividades de promoción y animación de la lectura.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL GENERAL SAN MARTIN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y ejecutar las políticas destinadas a estimular y favorecer la producción y expresión cultural en todas sus formas.

Diseñar, planificar y realizar el seguimiento y control de los programas, actividades, acciones y servicios que presta el Centro Cultural General San Martín.

Promover políticas de integración e intercambio con distintas instituciones culturales de nivel local, nacional e internacional.

Elaborar planes educativos, experimentales y de investigación en materia de arte, pensamiento y cultura.

Diseñar, implementar y coordinar la programación artística del Complejo Cultural 25 de Mayo, proyectando, promoviendo y difundiendo las artes escénicas.

Elaborar estrategias de comunicación y difusión de los distintos programas y actividades que se realizan en coordinación con la Secretaría de Medios.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL RECOLETA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar una oferta cultural diversa, que contemple y valore tanto las expresiones tradicionales como las manifestaciones de vanguardia.

Administrar y dirigir el complejo urbanístico Centro Cultural Recoleta.

Establecer e implementar planes para adecuar, mantener, ampliar y optimizar las distintas instalaciones edilicias.

Ofertar nuevos ciclos de actividades, espectáculos y muestras, promoviendo la expresión y la realización de las nuevas tendencias en el arte y la cultura.

Brindar el ámbito adecuado para la manifestación de todas las expresiones artísticas y culturales.

Implementar el Programa Centro de Documentación, Investigación y Publicaciones (CEDIP) y el Programa Audio videoteca.

2.4 DIRECCION GENERAL ENSEÑANZA ARTISTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer, gestionar y promover políticas públicas tendientes a la enseñanza por y para el arte, a través de los institutos que le dependen.

Difundir las manifestaciones artísticas que surjan de los Institutos dependientes y de las políticas públicas implementadas.

Diseñar programas y proyectos que contribuyan a elevar la calidad de enseñanza incorporando las permanentes innovaciones tecnológicas.

3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y conducir las políticas tendientes a promover la participación cultural a través de la realización de actividades artísticas, programas socio culturales y científicos, proyectos, eventos, seminarios, convenios y concursos.

Supervisar la aplicación de la normativa vigente para el funcionamiento de la Comisión de Carnaval creada por Ordenanza N° 52.039.

Diseñar las políticas para la preservación de las áreas de Protección Histórica dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las políticas de conservación del Casco Histórico de la Ciudad y su patrimonio arqueológico.

Diseñar y formular políticas y planificar acciones para promover, rescatar, preservar, actualizar, rehabilitar y conservar el Patrimonio Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y formular políticas, planificar acciones y administrar los museos y el patrimonio museístico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de promoverlo, rescatarlo, preservarlo y actualizarlo.

Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar el Programa para la Conservación del Patrimonio Cultural (PROCOPAC) y el Programa de Tecnologías Informáticas Aplicadas a la Cultura (TIAC).

3.1 DIRECCIÓN GENERAL FESTIVALES Y EVENTOS CENTRALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar y organizar los festivales a desarrollarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar y promover la producción artístico-cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Acrecentar el desarrollo del turismo cultural en la Ciudad.

Potenciar el desarrollo y sostenimiento de los pequeños y medianos emprendimientos culturales.

3.2 DIRECCION GENERAL DE MUSICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar políticas, programas y proyectos destinados a la producción y difusión de diversos géneros musicales.

Organizar, producir y realizar eventos que promuevan el tango en todas sus expresiones.

Programar el calendario anual de actuaciones de los Organismos Estables, la Orquesta de Tango de la Ciudad de Buenos Aires y la Banda Sinfónica de la Ciudad de Buenos Aires, y de la Orquesta Escuela.

Implementar acciones destinadas a acercar a los jóvenes a la disciplina musical a través de los programas Estudio Urbano y Orquesta Escuela.

3.3 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las diferentes acciones tendientes a promover la participación cultural.

Implementar acciones tendientes a promover la inclusión cultural de los sectores vulnerables de la población de la Ciudad en coordinación con las áreas competentes.

Promover la descentralización de políticas culturales a través de la coordinación de acciones con las áreas competentes.

Programar y supervisar las actividades, programación y gestión de los centros culturales barriales y espacios culturales descentralizados que le dependen.

Supervisar y estimular las tareas que le competen a la Comisión de Carnaval creada por Ordenanza N° 52.039.

Supervisar las actividades de la Feria de Mataderos.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y realizar la programación artística de los teatros y salas que le dependen, proyectando, promoviendo y difundiendo las artes escénicas.

Planificar, gestionar y fiscalizar las actividades de apoyo y administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y patrimoniales.

3.5 DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO, CASCO HISTÓRICO Y MUSEOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar estrategias destinadas a promover, rescatar, preservar y acrecentar el patrimonio de los museos facilitando el acceso del público a sus colecciones y generando manifestaciones artísticas y culturales vinculadas al área.

Administrar la interrelación de los diversos museos de su dependencia y la comunicación de sus actividades.

Planificar la incorporación y recuperación de piezas, obras y edificios históricos; organizar actividades de divulgación artística, patrimonial y museológica; fomentar la profesionalización del personal a través de su capacitación, y coordinar los asuntos administrativos, presupuestarios y estadísticos de los museos estimulando la modernización de la gestión de los mismos.

Promover políticas de intercambio cultural, manteniendo contactos con otros museos estatales y privados de nuestro país y del exterior, instituciones y entidades vinculadas al quehacer cultural y diversos organismos gubernamentales con el fin de divulgar, intercambiar, comunicar y cooperar interdisciplinaria e interinstitucionalmente.

Asesorar a sus organismos y otras instituciones sobre temas museológicos y culturales.

Propiciar la participación del sector privado en la obtención de recursos para potenciar el desarrollo de los museos dependientes de la Dirección General.

Formular e implementar políticas específicas y estrategias destinadas a la revitalización y reposicionamiento del Casco Histórico de la Ciudad de Buenos Aires dentro del plan urbano ambiental.

Definir e implementar propuestas, proyectos y acciones tendientes a mantener la identidad histórica y sociocultural del área, proteger su patrimonio arquitectónico urbanístico, cultural, mejorar su calidad paisajística y ambiental y promover las actividades turístico-culturales.

Diseñar e implementar políticas de incentivos con el fin de garantizar la protección del patrimonio arquitectónico, urbanístico y arqueológico, así como de las distintas manifestaciones que integran el Patrimonio Histórico cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover las acciones para acrecentar el patrimonio cultural mediante la concertación del interés público y privado.

Propender a la investigación, estudio, conservación, acrecentamiento, archivo y difusión de toda aquella documentación de valor histórico referida a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asesorar a los organismos competentes en materia de nomenclatura urbana y preservación histórica.

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO HUMANO

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y /o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL CONSEJO SOCIAL

Objetivos

Facilitar la participación de los agentes sociales, las organizaciones de la sociedad civil y del sector privado, en el fortalecimiento, fomento y evaluación de las políticas sociales de la Ciudad.

Elaborar informes y recomendaciones, colaborando en la planificación de políticas y programas sociales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las estrategias de intervención y los compromisos por resultados.

Establecer las prioridades de corto plazo y las definiciones estratégicas para el mediano y largo plazo, orientadas a abordar los principales problemas sociales.

Coordinar y planificar la difusión de las políticas y planes sociales, con el objeto de alentar la participación comunitaria y restablecer los indispensables vínculos solidarios entre los vecinos.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los edificios y efectores del Ministerio.

Planificar, diseñar y ejecutar obras en los edificios y efectores del Ministerio.

Relevar y detectar las necesidades de las distintas Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Hábitat y Desarrollo Humano, sus Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico – legales de gestión de actuaciones administrativas asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Analizar, elaborar, registrar y supervisar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran las distintas áreas del Ministerio.

Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectúen en la órbita del Ministerio.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Coordinar las tareas destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el mantenimiento y actualización del soporte de tecnología del Ministerio.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de responsabilidades primarias

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, acorde a las políticas que en la materia definan dicho Organismo.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio.

Gestionar el régimen gerencial en el Ministerio.

Entender en la definición de los mecanismos para el control de gestión de recursos humanos en todo el ámbito del Ministerio.

Definir los perfiles de los recursos humanos a formarse en el ámbito del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

1.6 DIRECCION GENERAL RED INTEGRAL DE PROTECCIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, dirigir y planificar las actividades de los sistemas de atención, comunicación e información correspondientes a los programas sociales que funcionan en la órbita del Ministerio de Desarrollo Hábitat y Desarrollo Humano.

Articular como enlace del Ministerio con el Programa “En todo estás vos”.

Asistir a las áreas del Ministerio encargadas de brindar las prestaciones a ser incluidas en la Red Integral de Protección Social, en la formulación de planes de mejora administrativa, operativa, tecnológica y funcional.

Asistir al Ministerio en los circuitos y procesos del relevamiento y acompañamiento de las familias en situación de vulnerabilidad social con el alcance establecido en la Ley N° 4036.

Promover acciones que coadyuven a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos destinados a intervenciones sociales, mediante la elaboración y administración de indicadores de desempeño de los programas sociales que funcionan en la órbita del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

Diseñar y evaluar un esquema integral de seguimiento de las familias beneficiarias de los programas sociales que funcionan en la órbita del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

Coordinar la gestión estratégica y el Observatorio de Políticas Sociales.

2 SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso familiar y de emergencia socio-habitacional, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.

Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.

Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de emergencia social, en caso de catástrofes.

Coordinar y articular políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Determinar, los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, a fin de conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL CIUDADANÍA PORTEÑA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.

Implementar un sistema de protección social para los hogares en situación de pobreza de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición y diseño, de políticas sociales inclusivas e integrales, a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias y de insuficiencia de ingreso familiar.

Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de pobreza, estimulando su reinserción en el sistema educativo formal.

Coordinar y monitorear la implementación de las políticas sociales definidas.

Implementar políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL ECONOMÍA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la conformación y fortalecimiento de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la capacitación en oficios y el apoyo en la búsqueda de empleo para fortalecer las posibilidades de inserción laboral de la población de bajos recursos.

Promover la capacitación, la asistencia técnica y financiera de proyectos productivos desarrollados por grupos asociativos, micro-emprendimientos y encadenamientos productivos.

Implementar políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS SOCIALES ZONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Efectuar la planificación y diseño de los programas y actividades desarrollados y a desarrollar en los Servicios Sociales Zonales y demás centros efectores.

Definir estándares de cobertura y eficiencia a alcanzar en cada uno de los programas y evaluarlos a partir de la información estadística derivada de los registros administrativos diarios.

Determinar, los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, a fin de conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

Establecer pautas de articulación con las distintas dependencias comprometidas en la gestión de los programas del Ministerio y otras esferas del gobierno, a fin de propiciar la movilización transversal de los recursos estatales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INMEDIATA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los mecanismos para asegurar la disponibilidad de recursos en la atención de las situaciones de emergencia social, orientados a la asistencia y promoción de las personas.

Implementar y monitorear programas de atención a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad social que tiendan a su reinserción social.

Planificar, implementar y monitorear programas de detección, prevención, información, atención, asistencia, derivación y orientación en casos de emergencia social y de personas en situación de riesgo, abandono o vulnerabilidad social en el área de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disponer y administrar dispositivos de alojamiento transitorio para familias y personas en situación de calle.

3 SECRETARÍA DE TERCERA EDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio en la implementación de políticas para la tercera edad y en su responsabilidad como autoridad de aplicación de la Ley N° 661.

Diseñar e implementar políticas para la tercera edad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar políticas que garanticen la inclusión social de los adultos mayores y su asistencia integral.

Regular y relevar la actividad de los establecimientos residenciales y otros que presten servicios de atención gerontológica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir el Registro Único y Obligatorio de Establecimientos Residenciales para Personas Mayores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con las áreas competentes del Ministerio de Salud, los aspectos referidos a la Salud para la emisión de normas regulatorias que afecten a los establecimientos residenciales y otros que presten servicios de atención gerontológica.

Coordinar las tareas de fiscalización y control de los establecimientos residenciales privados con la Agencia Gubernamental de Control.

Diseñar y dictar las normas para el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente y Hogares de Día del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le dependen.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en el diseño, promoción y desarrollo de políticas para los adultos mayores.

Diseñar y administrar la asistencia integral a personas mayores de bajos recursos promoviendo su integración familiar y comunitaria.

Diseñar y administrar políticas y programas para brindar asistencia a los adultos mayores a través de acuerdos de gestión con organizaciones públicas y/o privadas.

Administrar los establecimientos de Hogares de Residencia Permanente y Hogares de Día para adultos mayores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a personas mayores en situación de vulnerabilidad que requieran ayuda en su domicilio para mantener o restablecer su bienestar físico y social.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en la implementación de políticas para integrar a los adultos mayores.

Implementar políticas de integración social de los adultos mayores mediante actividades sociales, deportivas y culturales.

Desarrollar políticas para brindar asistencia, capacitación y recreación a los adultos mayores a través de los Centros de Jubilados y Pensionados.

Coordinar y promover con las áreas competentes del Ministerio de Salud actividades de prevención de la salud para los adultos mayores.

Gestionar el Programa Tarjeta Mayor.

Fortalecer el funcionamiento de los Centros de Jubilados y Pensionados que desarrollan su actividad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4 SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Monitorear y evaluar el desempeño de los programas a fin de optimizar los procesos y mejorar los estándares de calidad en la atención profesional.

Determinar los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social, a fin de conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad, brindando herramientas que permitan construir proyectos de vida alternativos.

Fortalecer a los grupos familiares, comunitarios e institucionales en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social como estrategia de prevención a través de su apoyo y fortalecimiento brindando herramientas que impidan la vulneración de sus derechos.

Supervisar y coordinar la implementación técnica y administrativa de las políticas sociales en todos los niveles de la Subsecretaría, asegurando la ejecución transversal de los programas del Ministerio, entre los subsectores públicos, privados y de la sociedad civil.

Promover y gestionar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral mediante el trabajo en gestión asociada en Centros de Primera Infancia (CPIs) junto a organizaciones de la sociedad civil.

Determinar, los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, a fin de conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

Diseñar, implementar y monitorear programas destinados a los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.

Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas y la coordinación del Plan de Igualdad entre varones y mujeres.

Planificar, coordinar y desarrollar programas dirigidos a la asistencia con especial énfasis en la prevención y la reinserción social de las personas con problemáticas de adicciones en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el Programa de Externación Asistida para la Integración Social (PREASIS) a fin de lograr la restitución de los derechos de los habitantes atenuados en su ejercicio debido a una prolongada internación en un hospital de salud mental.

Promover y articular políticas contra la trata de personas y brindar soporte a los damnificados por tal delito (Ley N° 2781).

4.1 DIRECCIÓN GENERAL FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fortalecer la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y jurídico; del apoyo a proyectos de capacitación, investigación y producción de materiales, implementación y gestión asociada orientando a tal efecto las temáticas a las diversas áreas del Ministerio.

Promover la participación ciudadana a través del voluntariado, facilitando los mecanismos de convocatoria, incorporación y reconocimiento de los mismos, y en coordinación con las áreas correspondientes.

Contener e incluir a los grupos familiares en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social a través del apoyo y fortalecimiento a grupos comunitarios y a los Centros de Primera Infancia.

Promover y fortalecer las redes de acción comunitaria; y el trabajo articulado del Estado, empresas y la sociedad civil.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las acciones para la restitución de derechos y protección integral de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad social con el Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, organizaciones de la sociedad civil, el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Poder Judicial de conformidad a lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley Nacional N° 26.061, Ley N° 114 y Ley N° 445.

Brindar protección integral y restablecer los derechos a los niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años de edad que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, a través de circuitos y actividades de atención directa, tanto en la calle, como en centros institucionales propios y bajo convenio, para todos los niños y niñas y adolescentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situación de vulnerabilidad social.

Promover y generar alternativas de desarrollo en el ámbito de ciencia y tecnología, deporte y cultura para adolescentes entre 12 y 18 años, en situación de vulnerabilidad social, con el fin de enriquecer sus proyectos de vida y equiparar oportunidades.

Fortalecer las condiciones necesarias para que cada niño, niña y adolescente pueda desarrollarse en el entorno familiar y/o socio comunitario que permita el goce efectivo de sus derechos, a fin de prevenir la institucionalización de las niñas, niños y adolescentes cumpliendo con la normativa internacional y local que se asienta en el principio de la subsidiariedad y excepcionalidad del alojamiento de niñas, niños y adolescentes en hogares.

Participar en las políticas públicas tendientes a la prevención y atención integral a niños, niñas y adolescentes que transiten y/o habiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situaciones de explotación sexual comercial en coordinación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral en los Centros de Primera Infancia.

Generar espacios para desarrollar y fomentar la construcción de valores basados en la tolerancia y el respeto por los derechos humanos, la pluralidad cultural, la diversidad, el medio ambiente, los recursos naturales y los bienes sociales, en conjunto con la comunidad que contribuya al efectivo goce de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas y la coordinación del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Varones y Mujeres.

Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las víctimas de la violencia familiar doméstica y del maltrato infanto-juvenil.

Facilitar el acceso a un servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de familia y género.

Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.

Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros, a través de los Centros Integrales de la Mujer (CIM).

4.4 DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS SOCIALES EN ADICCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar y desarrollar programas dirigidos a la asistencia con especial énfasis en la prevención y la reinserción social de las personas con problemáticas de adicciones en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 2.318.

Coordinar acciones tendientes al cumplimiento del plan integral junto con las jurisdicciones competentes en el marco de la Ley N° 2.318.

Generar políticas tendientes a responder a la demanda por trastornos derivados de las adicciones en coordinación con el Estado Nacional, Provincial y Municipal y la sociedad civil.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos que brinden asistencia jurídica, psicológica y social primaria, que permitan subsanar las situaciones críticas a las que se ven sometidas las personas que son víctimas de delitos y de acciones u omisiones abusivas del Estado que resultaren violatorias de la legislación vigente en materia de derechos humanos.

Dirigir el registro de Búsqueda de Personas Adultas con Padecimientos Mentales e Incapaces.

Asistir a las víctimas de delitos contra la integridad sexual y diseñar e implementar programas destinados a la atención, educación y prevención.

Diseñar políticas y programas de prevención y contención a las víctimas relacionadas con los delitos de trata de personas, explotación infantil y el abuso de poder.

Diseñar, y desarrollar acciones que brinden asistencia a adultos mayores víctimas de violencia en sus diferentes tipos.

Supervisar los sistemas de entrega de subsidios a ex combatientes de Malvinas (Ley N° 1075), a madres y padres de desaparecidos (Ley N° 2089) y a damnificados por la tragedia de Cromagnon (Plan Integral de Asistencia a los Damnificados Decreto N° 1172/2008).

5 SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT E INCLUSIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar y supervisar políticas, estrategias y acciones tendientes a la inclusión social y a mejorar la calidad del hábitat en villas, núcleos habitacionales transitorios y complejos habitacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular, coordinar y supervisar políticas vinculadas a la urbanización y regularización de las villas, núcleos habitacionales transitorios y complejos habitacionales.

Promover y coordinar la ejecución de políticas de hábitat y de promoción del acceso a la vivienda, que fomenten la reducción del déficit habitacional y segregación socio espacial, el mejoramiento del equipamiento comunitario, infraestructura y servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Articular políticas de mejoramiento de la calidad del hábitat con áreas de gobierno de orden nacional, provincial y municipal en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Supervisar en coordinación con el Ministerio de Gobierno, el fortalecimiento del Sistema Federal de Vivienda.

Coordinar y supervisar acciones de mejoramiento y mantenimiento del hábitat ante situaciones de emergencia en villas.

Promover políticas referidas a las personas con discapacidad.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO TERRITORIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar e implementar estrategias de desarrollo territorial según las políticas formuladas por la Subsecretaría de Hábitat e Inclusión.

Coordinar con los organismos que integran la Subsecretaría de Hábitat e Inclusión la implementación de políticas y acciones que posibiliten el desarrollo territorial.

Articular con los organismos que integran la Subsecretaría de Hábitat e Inclusión, la planificación y seguimiento de programas y proyectos vinculados al desarrollo territorial, en el marco de los Proyectos Urbanos Integrales que se elaboren.

Articular con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires proyectos y acciones, en el marco de los Proyectos Urbanos Integrales.

Producir, gestionar y administrar toda información relevante referida a las villas, núcleos habitacionales transitorios y complejos habitacionales que integren las estrategias de desarrollo territorial, así como también aquellas intervenciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se realicen.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INCLUSIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar y coordinar políticas destinadas a la gestión social del hábitat en las villas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar políticas, programas y acciones destinados a la inclusión e integración social y urbana, enmarcados en el Proyecto Urbano Integral que se elabore.

Promover la gestión asociada para el fomento y fortalecimiento de políticas de inclusión en villas.

Impulsar y coordinar con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas de inclusión en villas.

Asistir a la Subsecretaría, en la coordinación con el Ministerio de Gobierno respecto al fortalecimiento del Sistema Federal de Vivienda.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL HÁBITAT

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar políticas, programas y proyectos destinados a la integración urbana de las villas.

Brindar apoyo técnico y operativo en el diseño, ejecución y supervisión de los Proyectos Urbanos Integrales en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones destinadas a la generación y recuperación de espacios comunitarios en las villas.

Gestionar la ejecución de proyectos de intervención de las villas.

Articular con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas de integración urbana para las villas.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL INCLUSIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y supervisar políticas, programas y proyectos destinados a la inclusión social en villas.

Brindar apoyo técnico y operativo en el diseño, ejecución y supervisión de los Proyectos Urbanos Integrales en el ámbito de su competencia.

Promover espacios de participación comunitaria para el diseño e implementación de proyectos de inclusión social y fortalecimiento de actores y organizaciones barriales.

Fomentar actividades culturales, deportivas, de salud socio-ambiental y de desarrollo de la economía local que promuevan la identidad barrial y el sentido de pertenencia hacia la construcción de ciudadanía en coordinación con las áreas competentes.

Articular con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas y acciones de inclusión social en villas.

Promover proyectos y acciones de inclusión social que posibiliten el trabajo conjunto entre vecinos, actores públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil intervinientes en villas.

Impulsar políticas de inclusión con perspectiva de género en el marco de la Gestión Social del Hábitat.

5.5 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL (UGIS)

Objetivos

Formular, implementar y ejecutar programas y planes habitacionales que se definan en orden a las villas, núcleos habitacionales transitorios y barrios vulnerables, así como la atención de las situaciones de emergencia y asistencia comunitaria.

Organizar, ejecutar y supervisar las obras de solución, mejoramiento habitacional, mantenimiento del hábitat en las situaciones de emergencia en villas y barrios vulnerables e integrarlos a la trama de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por ejecución de obras de construcción o autoconstrucción.

5.6 COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (COPIDIS) LEY N° 447

Objetivos

Asesorar, supervisar, capacitar y difundir en los aspectos relacionados con la problemática relativa a las personas con discapacidad, la normativa aplicable, acciones de capacitación, difusión e integración laboral.

Impulsar en forma articulada con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propuestas específicas de acciones que impulsen la participación de las personas con discapacidad, de las asociaciones constituidas para la promoción de sus derechos, de las asociaciones de padres y de toda otra organización no gubernamental vinculada a la temática ya sea desde la salud, la educación, recreación o el planeamiento urbano.

Interactuar con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires responsables de la aplicación y ejecución de políticas destinadas a las personas con discapacidad.

Interactuar con las distintas áreas de las administraciones Nacional, Provinciales y Municipales responsables de la aplicación y ejecución de políticas públicas destinadas a las personas con discapacidad.

Analizar la legislación general de la Ciudad y proponer iniciativas legislativas que propendan a la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad.

Participar en la elaboración de los programas de capacitación, información, sensibilización y motivación comunitaria.

Elaborar los contenidos programáticos dispuestos en el artículo 7° de la Ley N° 447.

Propiciar la celebración de convenios de colaboración y asesoramiento en la temática de su competencia.

Elevar un informe anual al Jefe de Gobierno relativo a las acciones desarrolladas en el ámbito público y privado en la Ciudad.

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL PARQUE DE LA CIUDAD

Objetivos

Administrar el Parque de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y monitorear los recursos existentes para el desarrollo de actividades recreativas.

Impulsar la promoción de actividades institucionales, recreativas, comunitarias integrales.

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter comunitario.

1.3 FUERA DE NIVEL CORPORACION BUENOS AIRES SUR S.E. LEY N° 470

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 470.

1.4 FUERA DE NIVEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 3.317.

1.5 FUERA DE NIVEL ENTE DE TURISMO -LEY N° 2627-

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2627

1.6 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministro.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Coordinar la proyección y ejecución de las obras del Ministerio.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIO EXTERIOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la internacionalización de las empresas ubicadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar el desarrollo de empresas y productos exportables y la apertura de mercados externos.

Diseñar y ejecutar políticas destinadas a desarrollar ventajas competitivas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de comercio exterior en coordinación con la Subsecretaría de Economía Creativa.

Realizar estudios e investigaciones relativos a la exportación de productos o servicios específicos que le sean solicitados.

Asesorar a las empresas ubicadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de exportaciones a los países de destino.

Asesorar a las empresas ubicadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en viajes y ruedas de negocios, misiones comerciales o participación en ferias internacionales.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL CONCESIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar las concesiones y controlar que cumplan con los objetivos fijados.

Realizar las adecuaciones en los contratos que sean necesarias para un mejor servicio al ciudadano y la protección del medio ambiente natural, social y visual de la Ciudad.

Analizar los contratos de concesión actuales, aplicando técnicas financieras y económicas, a fin de determinar, cuando corresponda, los precios o cánones que las mismas deben cobrar o pagar.

Promover concesiones para mejorar la prestación de servicios a los ciudadanos.

Entender en los procedimientos de subasta y licitación pública de los bienes del dominio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que involucren otorgamiento de concesiones.

Administrar los datos de las concesiones otorgadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.9 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el proceso de planificación de las políticas del Ministerio, integrando los planes, proyectos e iniciativas que se desarrollen en las áreas dependientes.

Coordinar y supervisar el desarrollo del plan estratégico del Ministerio, sus proyectos, objetivos e iniciativas.

Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas del Ministerio, a través de indicadores de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de metas de gestión.

Establecer los lineamientos para el diseño del tablero de control del Ministerio.

Formular en forma conjunta con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, el análisis y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio.

Actuar como enlace con las Direcciones Generales de Control de Gestión y Planificación Estratégica, de la Jefatura de Gabinete de Ministros, a los fines de administrar la información del Ministerio en el tablero de control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir estudios relativos al desarrollo socio-económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con las distintas dependencias del Ministerio planes y programas relativos a las actividades económicas efectuadas por los diversos sectores productivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la cooperación y el intercambio de información en materia de desarrollo económico con distintas instituciones públicas y privadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en otras jurisdicciones en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

1.10 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los bienes que se le entreguen para su gestión administrativa y aquellos que no se asignen expresamente bajo la órbita de administración de otra jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y toda gestión relacionada con la administración, utilización y disposición de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los datos del Registro Único de Bienes Inmuebles (RUBI).

Pronunciarse, con carácter previo a su emisión, en todo acto administrativo que importe adquisición o enajenación, constitución, transferencia, modificación o extinción de derechos sobre los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir el traspaso bajo la órbita de su administración de aquellos inmuebles que las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no utilicen para su función materialmente administrativa, e intervenir en el procedimiento de desocupación, en su caso.

Propiciar modificaciones en la dominialidad de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según corresponda.

Entender, coordinar, evaluar y diagramar procedimientos en los que se regule la locación a terceros de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos donde se constituyan derechos de uso a terceros respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir con carácter previo y vinculante en procedimientos por los que se constituyan derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de convenios interjurisdiccionales, interadministrativos o interorgánicos.

Intervenir en carácter de órgano expropiante, en los términos de la Ley N° 238, en los procedimientos administrativos de expropiaciones de bienes inmuebles declarados de utilidad pública, cuando la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no designe órgano alguno.

Intervenir en carácter de órgano contratante, en los términos del artículo 9° de la Ley N° 2.095, en los procedimientos de enajenación de los bienes inmuebles de dominio privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las responsabilidades que le son asignadas en los procesos de herencias vacantes regulados por la Ley N° 52, llevar su registro y tramitar las subastas de los inmuebles destinados a tal fin.

2 SUBSECRETARÍA DE TRABAJO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro en la consolidación y desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el conocimiento de las cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas, en el ejercicio del poder de policía en materia laboral, y en la determinación de las políticas de empleo y seguridad social.

Diseñar, establecer e implementar políticas, planes, programas y proyectos inherentes al poder de policía, registros, rubricas, relaciones y condiciones de trabajo y de empleo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la generación de empleo en las empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la planificación de los programas, proyectos y actividades necesarias para la consolidación y desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarias para la consolidación y desarrollo del comercio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 44.485 sobre radicación y desempeño de actividades industriales y de la Ley N° 2.216 (Registro de Actividades Industriales)

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal de la Industria.

Coordinar pautas y acciones comunes con otros organismos de orden provincial y nacional, en el ejercicio del poder de policía de trabajo, empleo y seguridad social en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, diseñar y dirigir las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Coordinar vínculos, pautas y acciones con otros organismos o instituciones locales, provinciales, nacionales, con empresas, universidades, organizaciones no gubernamentales, de empresarios y trabajadores, en su calidad de Autoridad Administrativa del Trabajo en los términos de la Ley N° 265, para asegurar el cumplimiento de las normas laborales sobre empleo, relaciones individuales, colectivas e inspectivas y condiciones y medio ambiente de trabajo.

Intervenir en todo lo relativo al tratamiento de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo y cuando lo requiera el mantenimiento de la cohesión social, ejerciendo acciones de conciliación, mediación y arbitraje en todo el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y administrar el asesoramiento y patrocinio letrado gratuito, a los trabajadores que se sometan a la instancia administrativa en forma voluntaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º Inc. g) de la Ley N° 265.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL EMPLEO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer, diseñar, impulsar e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones orientados a la promoción del empleo.

Ejecutar los programas nacionales y locales dirigidos a la capacitación laboral, promoción del empleo, recalcificación laboral y acciones de ocupación transitoria.

Definir planes de formación para el empleo, control, supervisión e intermediación laboral.

Planificar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarias para la consolidación y desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas como herramienta de fomento del empleo.

Entender en temas relacionados con el comercio minorista de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el empadronamiento, el registro y la proyección industrial, con énfasis en la generación de empleo.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL PROTECCIÓN DEL TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer, coordinar e implementar políticas de protección y regulación laboral conducentes para mantener y mejorar la calidad de vida laboral.

Implementar, dirigir y supervisar las medidas y procesos inspectivos necesarios para que los mismos se ejecuten en los tiempos establecidos normativamente.

Establecer los mecanismos de control que permitan inspeccionar el cumplimiento de la legislación en materia laboral y cláusulas normativas de convenios colectivos de trabajo.

Disponer inspecciones e instruir y resolver sumarios en materia laboral, de higiene y seguridad en el trabajo aplicando las medidas de suspensión, clausura y sanciones previstas en la Ley N° 265.

Intervenir y dictaminar en los temas referidos a incumplimientos de la legislación laboral en relación a las declaraciones de insalubridad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes por intermedio de las dependencias que correspondan.

2.3 DIRECCION GENERAL NEGOCIACIONES LABORALES

Descripción de Acciones

Asesorar al Subsecretario y administrar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos individuales y/o colectivos de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Desarrollar e implementar las soluciones de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, recomendando la homologación o registración de los acuerdos individuales y pluri-individuales de trabajo a que arribaran las partes.

Administrar la ejecución de los procedimientos previstos por el capítulo I del título III de la Ley N° 265.

Coordinar el asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores que lo soliciten en todo lo relativo al trabajo y la seguridad social y brindar patrocinio letrado gratuito a aquellos trabajadores que se sometan a la instancia prevista en el artículo 30 de la Ley N° 265.

Disponer la apertura de la instancia conciliadora y la celebración de audiencias, proponer fórmulas conciliatorias y ordenar cualquier otra medida tendiente a la solución del conflicto.

Sustanciar los procedimientos previstos por los capítulos I y II del título III de la Ley N° 265.

Intervenir en los conflictos comprendidos por la Ley N° 471, formulando las acciones de conciliación, audiencia y toda aquella instancia necesaria para su resolución.

3 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA CREATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la promoción de las industrias culturales y creativas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la promoción del Distrito Audiovisual de Buenos Aires como herramienta para la mejora de la competitividad y la proyección internacional del sector.

Entender en el diseño de políticas para que en la producción de bienes y servicios se incorpore el diseño como herramienta competitiva de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y desarrollar los criterios de acción para el impulso del Distrito de Diseño de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, alentando la radicación y crecimiento de empresas, de organizaciones vinculadas al sector y de entidades educativas, entre otros.

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, instrumentar y coordinar programas, proyectos y actividades necesarias para la innovación tecnológica, relacionándose con el sistema productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), promoviendo la aplicación del conocimiento tecnológico sustentable para dar respuesta a las necesidades socio-económicas y culturales de la comunidad.

Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarios para la consolidación y desarrollo del sector tecnológico en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como proveedora de servicios de alta tecnología.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CREATIVAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo de las producciones gráficas y audiovisuales integrando el sector privado al quehacer público.

Diseñar políticas para que en la producción de bienes y servicios se incorpore el diseño como herramienta competitiva de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar y promover la interacción entre los sectores públicos, empresarios, académicos y de organizaciones no gubernamentales, con el fin de mejorar el desarrollo de las industrias culturales y creativas.

Promover y difundir a nivel nacional e internacional a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ámbito de filmación.

Coordinar acciones e iniciativas que alimenten la producción, promoción y difusión de bienes culturales en las especialidades de discográficas y editoriales.

Promover las industrias culturales y creativas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar las actividades desarrolladas por el BASet (Buenos Aires como Set de Filmación), la Comisión de Filmaciones y las acciones de promoción del sector audiovisual.

Administrar los predios Centro Metropolitano del Diseño (CMD) y Predio Dorrego, y supervisar las actividades que se desarrollen en los mismos.

Promover el Distrito Audiovisual de Buenos Aires como herramienta para la mejora de la competitividad y la proyección internacional del sector.

3.2 DIRECCION GENERAL EMPRENDEDORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo y la difusión de la práctica y de la cultura emprendedora en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, desarrollar e implementar programas que promuevan la difusión de la práctica y la cultura emprendedora en sectores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar y promover la interacción entre los sectores públicos, empresarios, académicos y de organizaciones no gubernamentales, con el fin de potenciar el apoyo a la actividad emprendedora.

Promover la creación y consolidación de nuevas empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de su incubación física en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la expansión y el fortalecimiento de la red de entidades no gubernamentales orientadas al apoyo, la creación, y/o el desarrollo de nuevos proyectos productivos, comerciales y de servicios en general.

Diseñar políticas para que se incorporen innovaciones tecnológicas, en coordinación con la Dirección General de Ciencia y Tecnología, como herramienta competitiva de las nuevas empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar iniciativas y proyectos destinadas a la mejora de los servicios de protección social brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social.

Desarrollar proyectos de incorporación de tecnología, comunicaciones e innovación, destinados a mejorar el acceso a los servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las villas y núcleos habitacionales transitorios, en forma conjunta con la Secretaría de Hábitat e Inclusión del Ministerio de Desarrollo Económico.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal de Ciencia y Tecnología.

Asistir al Ministro en la implementación de la Ley N° 2.511.

Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ley Nacional N° 23.877 en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a promover la investigación científica, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica en empresas y en instituciones públicas y privadas.

Fomentar la cooperación con instituciones nacionales e internacionales que lleven a cabo actividades científicas y tecnológicas.

Colaborar con los Ministerios de Educación y Salud, en la formulación e implementación de políticas de educación en ciencias para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4 SUBSECRETARIA DE INVERSIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades necesarios para la atracción de inversiones productivas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer las políticas para la creación de un ambiente de negocios favorables para el establecimiento de las industrias y servicios definidas como estratégicas para el desarrollo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover a través de convenios, programas y distintas formas de cooperación con organismos propios de la Ciudad, públicos y privados la atracción y formación del capital humano necesario para la creación de actividades definidas como estratégicas.

Facilitar el establecimiento de empresas y emprendimientos enfocados en negocios de alta tecnología.

Elaborar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para consolidar y desarrollar políticas destinadas a facilitar la inversión y defender al consumidor en un marco adecuado de regulación y competencia.

Crear políticas para brindar a emprendedores y empresarios un marco jurídico claro, transparente y eficiente para realizar sus actividades dentro del ámbito de competencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la administración de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE INVERSIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Investigar, proponer y realizar estudios sobre proyectos de inversión de interés público para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar medios para que emprendedores y empresarios, interesados en invertir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se asocien en el desarrollo de proyectos, en coordinación con la Dirección General de Emprendedores.

Promover proyectos de asociaciones público privadas en el ámbito de la Ciudad.

Facilitar el desarrollo de programas de iniciativa privada dentro de los servicios que presta la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los regímenes de promoción del Ministerio y en el diseño de sus políticas de fiscalización.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DE INVERSIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Estimular el desarrollo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la captación y la atención de proyectos de inversión directa.

Posicionar y promover a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como un lugar atractivo para el inversor.

Comunicar oportunidades de inversión y proyectos de desarrollo en la Ciudad a inversores.

Estructurar y operar la unidad de atención a inversores que permita una rápida respuesta a las empresas y emprendedores iniciando nuevas actividades en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar planes y administrar datos de los registros destinados a la protección del inversor, la atención de sus reclamos y la regulación de sus actividades.

Implementar acciones de asesoramiento para inversores, con el objetivo de dar cumplimiento a las necesidades legales asociadas a la inversión.

Generar propuestas tendientes a mejorar y optimizar la radicación de inversiones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5 SUBSECRETARÍA CIUDAD INTELIGENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los vecinos, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano en coordinación con las áreas competentes..

Diseñar políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas destinadas al concepto de Buenos Aires como ciudad moderna y sustentable.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE CIUDAD INTELIGENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular iniciativas referentes a la transformación y mejora de la prestación de servicios no transaccionales al ciudadano.

Formular y proponer al Subsecretario, dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la prestación de servicios al ciudadano, que involucren diferentes áreas de gobierno.

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o verticales con impacto directo en un único Ministerio.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información, la implementación de los desarrollos tecnológicos a brindar a las áreas involucradas en las iniciativas de su competencia, sean éstas del Ministerio o de otros Ministerios o Secretarías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las iniciativas de modernización transversales y/o verticales brindando al Subsecretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazos de ejecución y recursos necesarios.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar una base de datos de libre acceso en la cual se brinde información actualizada de todas las áreas de gobierno.

Diseñar y proponer políticas tendientes a desarrollar la participación pública y colaboración ciudadana.

Formular y proponer al Ministro dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información, la implementación de los desarrollos tecnológicos a brindar a las áreas involucradas en las iniciativas de su competencia, sean éstas del Ministerio o de otros Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las iniciativas de modernización transversal con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o vertical con impacto directo en un único Ministerio o Secretaría, brindando información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL CIUDAD MODERNA Y SUSTENTABLE

Descripción de responsabilidades primarias

Planificar y ejecutar la implementación de políticas destinadas al concepto de Buenos Aires como ciudad moderna y sustentable.

Articular con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el sector privado y el tercer sector, las acciones necesarias a desarrollar y para crear un plan que posicione a la Ciudad de Buenos Aires como ciudad moderna y sustentable.

Diseñar, implementar y administrar, una red de monitoreo integral de indicadores de modernidad y sustentabilidad aplicados a la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar los programas de Responsabilidad Social Empresaria destinados a la capacitación en iniciativas y proyectos asociados al concepto Ciudad de Buenos Aires ciudad moderna y sustentable.

Diseñar, implementar y administrar en coordinación con las áreas intervinientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las herramientas de difusión y comunicación para la promoción de la Ciudad de Buenos Aires como ciudad moderna y sustentable.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna, elevando el mismo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y - cuando corresponda- a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL LEY N° 2.628

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.628 de creación de la Agencia de Protección Ambiental.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación institucional del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y ejecutar en forma conjunta con la Secretaría de Medios, las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio.

Planificar, las contrataciones que en materia de comunicación y publicidad realice el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio.

Participar en los procesos de implementación de sistemas informáticos en el Ministerio que sean soportes de las acciones de comunicación emprendidas.

Coordinar las acciones dirigidas al vecino de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionadas a las competencias del Ministerio.

Coordinar la participación del Ministerio en las audiencias públicas relacionadas con sus competencias.

2 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, sistemas informáticos y administrativos del Ministerio.

Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto de presupuesto.

Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio.

Diseñar las políticas de adquisición y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio.

Entender en las políticas de desarrollo y capacitación del personal del Ministerio.

Elevar el Plan Anual de Gestión del Ministerio y verificar el cumplimiento.

Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectúen en la órbita del Ministerio.

Promover el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio a fin de lograr mayor celeridad y eficacia en los objetivos propuestos por el Ministerio.

Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio.

Coordinar la fiscalización y control en materia de aperturas en la vía pública, higiene urbana, ordenamiento y ocupación indebida del espacio público, supervisando y coordinando las acciones entre las distintas dependencias del Ministerio.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a Subsecretarios y Directores Generales, en los aspectos técnicos y legales de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran la Subsecretaría de Administración y el Ministro.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario, en el análisis, elaboración, registración y control de la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio y de todos los Organismos Fuera de Nivel que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Supervisar el diseño de la política presupuestaria, así como la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos.

Brindar asesoramiento sobre los procedimientos en lo referente al ámbito de su actuación.

Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a la planificación y ejecución presupuestaria que requieran la Subsecretaría de Administración y las distintas áreas del Ministerio.

Supervisar la contabilidad, ejecución presupuestaria, administración de inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración del Ministerio.

Intervenir en todos los asuntos relativos al Régimen para la Asignación de Fondos a las distintas reparticiones dependientes del Ministerio.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del

Ministerio de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Supervisar la instrucción y capacitación en temas relacionados a la informatización de gestiones administrativas que realizan los distintos agentes del Ministerio, según lineamientos del Ministerio de Modernización.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Identificar y proponer mejoras a los procesos del Ministerio.

Asesorar técnicamente a todos los organismos del Ministerio, en la planificación de las compras de tecnología para las distintas áreas del ministerio bajo las especificaciones brindadas por la Agencia de Sistemas de Información del Ministerio de Modernización.

Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de los objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio y elaborando indicadores de Gestión.

Coordinar, implementar, monitorear y administrar los sistemas informáticos de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implementados en el Ministerio.

Diseñar e implementar las acciones destinadas al Control del Gasto y seguimiento de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Dirección General Planificación y Presupuesto.

Supervisar el sistema de reclamos implementado en el Ministerio.

2.4 DIRECCION GENERAL FISCALIZACIÓN EN LA VIA PÚBLICA

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización y control en materia de aperturas y/o roturas en la vía pública, higiene urbana, ordenamiento, contaminación visual y ocupación del espacio público.

Administrar el Registro de Autorizados para Aperturas en el Espacio Público (RAAEP), el Registro Estadístico de Incumplimientos de Permisos de Apertura (REIPA) y el Registro de Generadores Especiales (ReGE).

Administrar el otorgamiento de permisos de aperturas.

Colaborar con el organismo Fuera de Nivel Ente de Mantenimiento Urbano Integral en todas aquellas tareas que resulte necesario desarrollar a los fines de proceder a la obturación provisoria y eficiente de las aperturas, socavamiento, hundimientos, tapas de bocas de registro, y/o toda aquellas instalaciones hundidas o rotas que se encuentren en infracción a la normativa vigente y que revistan una peligrosidad inminente.

Inspeccionar y fiscalizar los servicios de mantenimiento urbano en distintas áreas de la Ciudad, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría de Administración o conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios.

Elaborar un Plan Operativo Anual que ordene los recursos disponibles, fije los objetivos de gestión del área e integre el Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Intervenir en el control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia. Supervisar las intimaciones, labrado de actas de comprobación y las medidas precautorias adoptadas en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente, por parte de las áreas que le dependen.

Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias al incumplimiento de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes.

Coordinar operativos de fiscalización y control junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aplicar las sanciones que correspondieren en el marco de sus competencias, conforme la normativa aplicable en cada caso.

Supervisar la administración del depósito de la Dirección General, así como el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública.

Colaborar con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad, a solicitud de estas, en la fiscalización de las conductas en infracción a la normativa vigente relativas al espacio público, así como en las verificaciones a realizarse en el espacio público.

3 SUBSECRETARÍA USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el control del Espacio Público.

Promover una adecuada organización y fiscalización de las Ferias y Mercados y actividades comerciales en el espacio público.

Elaborar y promover los lineamientos de mantenimiento integral de los Edificios Públicos y a cargo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la celebración de convenios con organismos nacionales, provinciales y municipales, en lo que respecta a las misiones y funciones de la Subsecretaría, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Promover la celebración de "Convenios de Colaboración" referidos a cualquier bien mueble o inmueble de dominio público o privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las políticas de uso y ocupación del Espacio Público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar acciones con el Ministerio de Justicia y Seguridad.

Entender en los planes y políticas para la administración y control del uso del espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la ejecución y planificación de políticas tendientes a la recuperación del espacio público, así como en aquellas obras de regeneración urbana y puesta en valor integral a implementarse en las distintas áreas de la Ciudad de Buenos Aires.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO Y TALLERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la adopción de medidas de seguridad e higiene y la certificación ante los entes rectores en la materia.

Asesorar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los procesos logísticos de mudanzas e instalación de servicios.

Establecer las pautas de distribución y trazado en planta para las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar, elaborar la documentación técnica e intervenir respecto a barreras arquitectónicas, tratamientos de paredones y muros expuestos hacia la vía pública y todo aquello que en el ámbito del espacio público tenga injerencia en la accesibilidad física de personas con capacidades especiales.

Dirigir las actividades de los talleres del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encargados de la producción de elementos que contribuyen al adecuado uso del espacio público.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL FERIAS Y MERCADOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Otorgar y revocar permisos de acuerdo con la normativa que regule la actividad.

Coordinar las actividades de: (I) Ferias Artesanales en Parques y Plazas (II) Ferias Itinerantes Barriales, (III) Mercados y (IV) Ferias de Cultura y Comercio en la Calle, promoviendo, limitando o erradicando, según el caso.

Participar en la elaboración del "Plan de Uso del Espacio Público" priorizando los intereses comunes de los ciudadanos.

Contribuir con el fortalecimiento de la identidad ciudadana y la puesta en valor de los espacios comunes.

Administrar los datos del "Registro único de Permissionarios, Feriantes y Vendedores".

Reubicar ferias y mercados bajo su competencia por razones de interés general.

Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 4.121.

Ejercer el poder de policía respecto de las áreas de su competencia en general.

Ejercer la fiscalización, control y verificación de las ferias y mercados a su cargo, como del cumplimiento por parte de los permissionarios de la normativa vigente y de los términos y condiciones del permiso otorgado.

Confecionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias.

Disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.

Participar junto a las áreas que correspondan los procesos de elecciones en las Ferias registrando los delegados que resulten de cada una de ellas.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el otorgamiento de permisos de uso y ocupación del espacio público, con la única exclusión de los referidos a ferias y mercados.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 1.166 y su Decreto reglamentario N° 612/04.

Articular con las áreas que corresponda acciones de relevamiento del espacio público. Elaborar periódicamente informes sobre el otorgamiento, modificación, revocación, y cualquier aspecto inherentes a los permisos referentes al ordenamiento del espacio público, como así también sobre las actividades reguladas por la Ley N° 1166 y remitirlos a la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público, para la planificación de las tareas de inspección.

Entender en los trámites relativos a la Ley N° 2.936, sus modificatorias y toda normativa que se dicte en consecuencia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a la conservación, cuidado y renovación del mobiliario urbano.

Presidir la Comisión de Paisaje Urbano.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL INSPECCIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización, control y verificación al ordenamiento del espacio público sobre aquellas actividades desarrolladas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cooperando y coordinando acciones con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad.

Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias.

Disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de mercadería y otros elementos según correspondiere.

Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal.

Fiscalizar el cumplimiento de toda la normativa de ocupación del espacio público.

Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias a las violaciones de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes.

Coordinar operativos de verificación y control del uso del espacio público junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer un plan de inspección general y de uso racional del espacio público.

3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE REGENERACIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, dirigir y ejecutar las obras de regeneración urbana a realizarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Proyectar e implementar un plan para la puesta en valor integral de distintas áreas de la Ciudad en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Ejecutar en todo el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires obras civiles en edificios que poseen valor patrimonial de conformidad con la normativa vigente.

Confecionar en forma conjunta con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana el mapa de obras de regeneración prioritarias, según criterios de accesibilidad, sustentabilidad, modernización y preservación del patrimonio urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer los lineamientos para la realización de obras de regeneración urbana por parte de las Juntas Comunales u otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar acciones en forma conjunta con los organismos responsables en la materia destinadas a mejorar la seguridad, el ordenamiento, el mantenimiento y manejo de los espacios públicos involucrados en las obras de regeneración urbana.

Asistir a la Subsecretaría de Uso del Espacio Público en los temas de su competencia, coordinando con las Direcciones Generales que correspondan la ejecución y planificación de las acciones tendientes a la recuperación del espacio público.

4 SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el mantenimiento del Espacio Público.

Diseñar y ejecutar las políticas de Mantenimiento Integral del Espacio Público en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, en materia de: Pavimentación, Bacheo, Veredas, Puentes y Viaductos, Arbolado Público Urbano, Alumbrado Público, Espacios Verdes y; ejecutando el presupuesto asignado para cada actividad.

Entender en la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales respecto de políticas de espacio público, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Entender en las políticas inherentes a asuntos legislativos y a los sistemas de participación ciudadana relacionados con el uso del espacio público.

Entender en todos los aspectos vinculados al arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación al diseño y planificación de políticas gubernamentales tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el Programa “Convenios de Colaboración” comprendidos en la Ordenanza N° 43.794, arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos, en coordinación con la Secretaria de Gestión Comunal y Atención Ciudadana en los casos que corresponda.

Planificar e Instrumentar políticas y estrategias para la ejecución de relevamientos y control del mantenimiento del espacio público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el cuidado de los espacios públicos.

Entender en la prestación de los Servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la participación de la sociedad civil en el cuidado de los espacios públicos en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales Construcción Ciudadana y Cambio Cultural de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Sanear y mantener el Sistema pluvial.

4.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE MANTENIMIENTO URBANO INTEGRAL (EMUI) LEY N° 473

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 473.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir los servicios de las necrópolis de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el crematorio de Buenos Aires

Ejercer la fiscalización, control y sanción en todo lo referido a las políticas mortuorias. Coordinar las acciones referentes a conmemoraciones de fechas patrias que involucren los monumentos históricos ubicados en los cementerios.

Articular con la “Comisión Nacional de Monumentos y Lugares Históricos” las acciones que involucren los sepulcros declarados monumentos históricos. Gestionar el mantenimiento, remodelación y reparación de los edificios, equipamiento e instalaciones de los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL ALUMBRADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar la planificación y la programación de las obras de alumbrado público.

Ejecución e inspección de las obras de remodelación, puesta en valor y mantenimiento de alumbrado público y su infraestructura eléctrica, así como la iluminación ornamental propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, proyectar, ejecutar y elaborar la documentación técnica de las obras de infraestructura lumínica del alumbrado público en nuevas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar, controlar, homologar, certificar y supervisar las inspecciones de las obras nuevas que se ejecuten e incorporen al alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar las normas y la documentación técnica necesaria para la ejecución de las responsabilidades inherentes a la Dirección General.

Dirigir el Centro de Control del Alumbrado Público y de la Telegestión.

Supervisar el desarrollo e implementación de las políticas de actualización tecnológica del alumbrado público.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Remodelar y conservar los espacios verdes, plazas, monumentos, obras de arte y fuentes bajo la órbita del Ministerio.

Elaborar programas de nuevos monumentos, obras de arte y fuentes de mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos, y diseñar programas de reforestación.

Diseñar y planificar políticas tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar proyectos paisajísticos para parques y plazas, nuevos y existentes, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y planificar políticas tendientes a la creación de espacios verdes.

Definir y planificar la identidad y tipología de paisaje para parques y plazas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar e intervenir en aquellos planes y proyectos urbanos de re-funcionalización, restauración, re-conversión y de extensión que desarrollen las distintas áreas de gobierno, en términos de impacto y valor paisajístico, en los espacios verdes existentes en la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar políticas tendientes a la conservación de la integridad y calidad paisajística de las plazas y parques declarados Área de Protección Histórica.

Proyectar, fiscalizar y certificar obras para la ampliación, remodelación, mantenimiento e instalación de los patios de recreación y Juegos infantiles, espacios verdes, plazas, monumentos, mobiliario de plazas, fuentes y obras de arte, en aquellos espacios verdes que se encuentren bajo la órbita del Ministerio.

Supervisar la planificación de las obras y las actividades de mantenimiento para el cuidado del espacio público.

Coordinar, proyectar, fiscalizar y certificar todo lo relativo a la puesta en valor y mantenimiento tanto preventivo como correctivo, de los monumentos, obras de arte y fuentes emplazadas en la órbita de la Ciudad.

Coordinar el Programa "Convenios de Colaboración" en los espacios verdes de la Ciudad que se encuentren en la órbita del Ministerio.

Coordinar las acciones referentes al mantenimiento integral de los grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a desarrollarse dentro de las instalaciones de los espacios verdes en cabeza del Ministerio.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA PLUVIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el control, mantenimiento preventivo y correctivo y modificaciones al sistema pluvial, incluyendo el ejercicio del poder de fiscalización, control y sanción.

Diseñar proyectos de regulación, mejoramiento y control del sistema pluvial e intervenir en tareas de saneamiento hídrico.

Coordinar con las diferentes dependencias competentes, planes, programas y acciones dirigidas a la protección de la población y mitigación de riesgos que involucran al sistema pluvial.

Planificar, proyectar y coordinar la ejecución de las obras necesarias que posibiliten el monitoreo del sistema pluvial.

Administrar el Sistema de Alerta Temprana Pluvial con control permanente sobre el sistema pluvial.

5 SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas establecidas por el Ministerio para la correcta gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar aquellos programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Asistir al Ministro en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene en el ámbito de la Ciudad.

Establecer sistemas de control sobre las denuncias o anomalías que se presenten en materia de higiene urbana y colaborar en la administración del contrato del servicio público de higiene urbana en las áreas concesionadas.

Intervenir con la implementación y velar por el cumplimiento de los objetivos y pautas establecidas en la Ley Basura Cero (Ley N° 1.854).

Participar en la contratación de los servicios de higiene urbana en aquellas áreas otorgadas bajo Asociaciones Público-Privadas.

Asistir al Ministro en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana, según las acciones de mejora planificadas por el Ministerio de Modernización.

Elaborar el plan anual de intervención del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana en la realización de trabajos extraordinarios que se requieran fuera de su zona de responsabilidad.

Proponer modificaciones a las normas urbanísticas que rigen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar el desempeño de las actividades del área.

Participar en la elaboración de instrumentos de promoción económica para las cooperativas y empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado.

5.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE HIGIENE URBANA - LEY N° 462

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 462.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LIMPIEZA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y control del saneamiento e higiene urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendiendo las acciones inherentes al control de plagas.

Verificar la correcta ejecución del servicio, recolección de residuos sólidos urbanos húmedos y secos dispuestos en la vía pública y su transporte en las zonas concesionadas, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Verificar las denuncias y/o anomalías que se presenten en el servicio de recolección y limpieza de residuos sólidos urbanos, existentes en la vía pública de las zonas servidas por las empresas concesionarias, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Disponer las medidas necesarias para lograr el estado de limpieza dentro de la Jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos húmedos.

Diseñar e implementar políticas para atender las deyecciones caninas en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo programas de difusión y educación, según los lineamientos de la Dirección General de Comunicación.

Colaborar en el desarrollo de programas de concientización y educación a través del Programa de Relaciones con la Comunidad en materia de Higiene Urbana, de conformidad con las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales que se lleven a cabo.

Formular e instrumentar un servicio para la recolección de animales muertos en la vía pública.

5.3 DIRECCION GENERAL TRATAMIENTO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y el control del tratamiento de residuos sólidos urbanos húmedos y secos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y planificar todas las medidas necesarias tendientes a cumplimentar la Ley N° 1.854 de Basura Cero y sus Decretos Reglamentarios.

Verificar la correcta ejecución de la actividad en las plantas de tratamiento de residuos, ejerciendo el poder de fiscalización, control y sanción de los servicios de carga y descarga de residuos, como así también, la construcción, contratación y/o licitación de nuevas plantas de tratamiento.

Dictar los protocolos para el correcto funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de residuos.

Analizar y proponer mejoras en las plantas de tratamiento.

Verificar la gestión de los reclamos, denuncias y/o anomalías que se presenten en el desarrollo del tratamiento de residuos por ruidos, polvo, vibraciones, contaminación, entre otras, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos dependiente de la Dirección General de Control de Gestión.

Disponer de las medidas necesarias para el correcto tratamiento de los residuos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL RECICLADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, realizar y desarrollar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos secos no dispuestos en la vía pública, a fin de preservar los recursos ambientales, considerando los generadores especiales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Basura Cero N° 1.854.

Elaborar instrumentos de promoción económica e integrar circuitos informales, cooperativas y pequeñas empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado al sistema de provisión de servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires; incluyendo fomentar las prácticas asociativas y la capacitación de los Recuperadores Urbanos (RU), asistiendo a aquellos que lo requieran, en su incorporación al mercado laboral.

Formular planes referidos a la separación en origen tanto de los residuos domiciliarios secos, como de los establecimientos incluidos en la Ley N° 1.854, Generadores Especiales.

Participar en el diseño de campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

Supervisar la gestión el Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos (RU) y el Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas (REPYME) y los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos secos.

MINISTERIO DE GOBIERNO

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada mediante procedimientos programados y eventuales las actividades que se lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y el logro de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implantación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD PROYECTOS ESPECIALES ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES

Objetivos

Actuar como responsable de la articulación y coordinación interjurisdiccional en temas del "Área Metropolitana de Buenos Aires", definida ésta como la zona urbana común que conforman la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los siguientes 40 municipios de

la Provincia de Buenos Aires: Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Berisso, Brandsen, Campana, Cañuelas, Ensenada, Escobar, Esteban Echeverría, Exaltación de la Cruz, Ezeiza, Florencio Varela, General Las Heras, General Rodríguez, General San Martín, Hurlingham, Ituzaingó, José C. Paz, La Matanza, Lanús, La Plata, Lomas de Zamora, Luján, Marcos Paz, Malvinas Argentina, Moreno, Merlo, Morón, Pilar, Presidente Perón, Quilmes, San Fernando, San Isidro, San Miguel, San Vicente, Tigre, Tres de Febrero, Vicente López y Zárate, y otras jurisdicciones que podrán integrarse.

Realizar el seguimiento de la agenda metropolitana, identificando problemáticas comunes de quienes habitan la región aportando ideas y soluciones a las mismas.

Proponer políticas públicas al Jefe de Gobierno y su gabinete de Ministros en temáticas vinculadas con el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Participar en el desarrollo de las políticas que llevan adelante las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su relación con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Mantener relaciones con los intendentes de los municipios que conforman el Área Metropolitana y funcionarios del Poder Ejecutivo Provincial con competencia en temas de Área Metropolitana de Buenos Aires.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los representantes de la sociedad civil del Área Metropolitana de Buenos Aires.

Promover, formular y participar conjuntamente con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con Universidades, organizaciones no gubernamentales e instituciones de la sociedad civil en general, que actúen en el ámbito del Área Metropolitana.

Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento de las políticas públicas comunes para el Área Metropolitana de Buenos Aires, oficiando de área de coordinación interjurisdiccional.

1.3 FUERA NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES CUENCA MATANZA-RIACHUELO (CUMAR)

Objetivos

Actuar como responsable de la articulación y coordinación de las iniciativas, proyectos, actividades y/o acciones, con incidencia directa o indirecta en la Cuenca Matanza-Riachuelo, que cada área del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires realice en el marco de sus competencias.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito geográfico de la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Gestionar el cumplimiento por parte de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las políticas que se implementen en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) diseñado por la Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo (ACuMaR).

Planificar y elaborar, en conjunto con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proyectos de obras e infraestructura que mejoren la calidad socio-ambiental de la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Centralizar, actualizar y sistematizar toda la información y documentación relacionada con la Cuenca Matanza-Riachuelo y con el Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) establecido por la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR). Intervenir y coordinar con los organismos competentes y con la Procuración General de la Ciudad, las respuestas que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deba brindar a los requerimientos judiciales vinculados a la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Intervenir y coordinar con los organismos competentes y con la Procuración General de la Ciudad, las respuestas que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deba brindar a los requerimientos judiciales vinculados a la cuenca Matanza Riachuelo.

Definir, en conjunto con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Protocolos Especiales a observar para la realización de acciones en el ámbito de la Cuenca Matanza-Riachuelo que sean ordenadas judicialmente.

Fomentar y fortalecer el vínculo con el Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires y los 14 Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran la Cuenca Matanza-Riachuelo: Almirante Brown, Avellaneda, Cañuelas, Esteban Echeverría, Ezeiza, General Las Heras, La Matanza, Lanús, Lomas de Zamora, Marcos Paz, Merlo, Morón, Presidente Perón y San Vicente, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

Asistir a las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todas las presentaciones que deban hacer ante la Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo (ACuMaR), la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organizaciones de la sociedad civil y ante todo otro organismo que pudiera corresponder vinculado a la Cuenca Matanza-Riachuelo.

1.4 FUERA DE NIVEL SOCIEDAD ADMINISTRADORA DEL PUERTO S.A.P.

Objetivos

Gestionar el proceso de transferencia del Puerto de Buenos Aires a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizar estudios para el desarrollo portuario.

Participar en el desarrollo del Plan Urbano Ambiental y el Plan Maestro del Puerto a fin de integrar el mismo al sistema de tránsito, transporte y el espacio público.

1.5 FUERA DE NIVEL CORPORACION MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES

Ejercer las funciones conferidas en el artículo 3º del Convenio aprobado por la Ordenanza N° 22.817.

1.6 FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN ANTIGUO PUERTO MADERO S.A.

Objetivos

Planificar, proyectar y ejecutar la urbanización del área Antiguo Puerto Madero de acuerdo con su objeto social, establecido por el artículo N° 4 de su Estatuto aprobado por el Anexo III del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1279/89.

1.7 FUERA DE NIVEL COORDINACIÓN ECOLÓGICA ÁREA METROPOLITANA SOCIEDAD DEL ESTADO (C.E.A.M.S.E.)

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ordenanza N° 33.691 para su creación y las reformas a sus estatutos.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministerio.

Administrar los bienes y recursos de Ministerio.

Coordinar las acciones administrativas del Ministerio.

2 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover y propiciar el dictado de las leyes que sean necesarias para la acción de gobierno, conforme las instrucciones del Ministerio de Gobierno.

Entender en las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar la respuesta del Ministro a los pedidos de informe formulados por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener informado al Ministro de actividades en comisiones, cesiones y asuntos centrados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la administración del Registro Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender, en todo lo relativo a la participación de la Ciudad de Buenos Aires en el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina.

Asistir al Ministro en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del Gobierno Local en sus relaciones con las provincias y municipios del interior del país.

Coordinar las relaciones políticas e institucionales entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los gobiernos provinciales y municipales, asistiendo al Ministro en la articulación y mantenimiento de dichas relaciones.

Entender en toda respuesta del Ministro a los pedidos de los funcionarios, representantes y organismos del interior del país.

Promover y participar conjuntamente con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes, en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con Provincias y/o Municipios del interior del país.

2.1 DIRECCION GENERAL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar el registro, mantener los archivos y expedir copia de todo hecho o acto jurídico que de origen, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas de acuerdo con lo establecido en la Ley N°14.586 y en la Ley N° 26.413.

Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas.

Supervisar la expedición de partidas bilingües.

Aceptar o denegar nombres.

Dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley N° 17.671 y la Ley N° 26.413.

Integrar el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGISLATIVOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar el sistema de recepción de documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizar las evaluaciones respecto de las áreas de incumbencia correspondientes y remitirla a sus efectos.

Controlar y realizar el seguimiento de las actuaciones y los procesos de expedientes provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/u Organismos de Control en dependencias del Poder Ejecutivo, procurando la observancia de los plazos correspondientes.

Planificar y efectuar el seguimiento de las actividades en comisiones, sesiones y asuntos entrados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Remitir la documentación relacionada con la actividad legislativa y proveniente del Poder Ejecutivo, a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON LAS PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Interactuar con los representantes de organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones profesionales, partidos políticos y la sociedad civil de las provincias, en temas relativos a su área de competencia.

Proponer iniciativas que contribuyan a forjar vínculos con funcionarios de los distintos gobiernos locales y provinciales, representantes legislativos y dirigentes políticos y sociales del interior del país.

Gestionar las acciones necesarias con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de derivar las inquietudes y resolver las demandas que pudieran surgir por parte de gobiernos municipales y provinciales.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país.

Impulsar convenios con provincias y municipios del interior del país en materia cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, con el fin de fortalecer e incrementar las relaciones con ellos.

Impulsar convenios con organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, con el fin de promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las administraciones municipales, regionales y provinciales.

3 SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el diseño de proyectos de reforma política y electoral, así como en el impulso de los proyectos de ley en la materia.

Entender en el diseño de estrategias de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, referidas a asuntos políticos y electorales.

Promover, formular y participar conjuntamente con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con Universidades, Organizaciones No Gubernamentales e instituciones de la Sociedad Civil en general en materia de reforma política y electoral.

Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los partidos políticos.

Entender en lo relativo al financiamiento de los partidos políticos y los institutos de democracia participativa tanto en el orden de la Ciudad como en el de las Comunas.

Coordinar la planificación y organización de los procesos electorales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover y diseñar acciones y mecanismos que faciliten el libre acceso a la información pública, así como políticas de gobierno abierto y participación ciudadana.

Entender en las relaciones con todos los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actuando como enlace de los mismos.

Diseñar mecanismos a fin de facilitar la toma de conocimiento en forma sistemática, integral y adecuada de las falencias detectadas por los organismos de control.

Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control y las áreas correspondientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL REFORMA POLÍTICA Y ELECTORAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e impulsar proyectos de reforma política, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Ciudad en temas políticos y electorales.

Diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, en asuntos de reforma política y electoral.

Promover la implementación de nuevos mecanismos y tecnologías que mejoren la calidad y la transparencia de los procesos electorales.

Promover y coordinar mesas de diálogo y programas de intercambio entre las organizaciones sociales y los partidos políticos tendientes a la creación de consensos respecto de los proyectos de reforma política y electoral para su mejora y perfeccionamiento.

Impulsar el estudio y la evaluación de las implicancias y resultados de reformas políticas y electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.

Diseñar y coordinar los mecanismos de difusión de las reformas, políticas y electorales y la capacitación de los actores sociales intervinientes en los procesos políticos y electorales.

Sistematizar la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones, referéndum y consulta popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar las estructuras de asistencia técnica y ejecución de la convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de la democracia participativa.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las relaciones con los Organismos de Control.

Administrar el sistema de recepción de documentación proveniente de los Organismos de Control, realizar las evaluaciones respecto de las áreas de incumbencia correspondientes y remitirla a sus efectos.

Remitir la documentación proveniente del Poder Ejecutivo, a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y/o a la Defensoría del Pueblo y/o Ente Regulador de los Servicios Públicos según la relación con sus actividades específicas.

Proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de contralor, que asegure una correcta y eficaz respuesta a los mismos.

Diseñar métodos y mecanismos de coordinación con las diversas áreas de gobierno a fin de procurar el ulterior cumplimiento de las recomendaciones y/o revisiones que resulten pertinentes, en pos de una mejor gestión pública.

Reunir, sistematizar y clasificar toda la información relacionada con el sistema de control integral e integrado de la Ciudad de Buenos Aires.

Implementar mecanismos que faciliten la toma de conocimiento en forma sistemática, integral y adecuada de las falencias detectadas por los Organismos de Control.

Promover acciones de articulación entre las organizaciones de la sociedad civil a fin de canalizar mediante mecanismos formales que permitan sistematizar sus acciones e integrarlas al sistema de alertas oportunas.

Articular mecanismos de cooperación y coordinación con organismos de contralor a nivel nacional, provincial y/o municipal.

Implementar en forma conjunta con el Ministerio de Modernización, los procesos, actividades y nuevas tecnologías tendientes a realizar los procedimientos necesarios para atender los requerimientos de información pública, con el objetivo de proveer el acceso a la información pública y permitir su uso por parte de la ciudadanía.

4 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional.

Diseñar políticas e impulsar acciones que promuevan la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles entre el Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes al ejercicio pleno de su autonomía, en coordinación con las áreas competentes.

Participar conjuntamente con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes, en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con el Gobierno Nacional.

Coordinar la participación de la Ciudad en los organismos interjurisdiccionales en los que sea parte.

Impulsar y coordinar, con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes, proyectos y programas de cooperación interjurisdiccional.

Promover, formular y participar conjuntamente con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con Universidades, Organizaciones no Gubernamentales e instituciones de la Sociedad Civil en general, en general en materia de reforma política, electoral y relaciones interjurisdiccionales.

Coordinar la apertura y el funcionamiento de las representaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en otros distritos del país, así como supervisar las actividades que se realicen en ellas.

Impulsar en coordinación con las áreas competentes iniciativas, vínculos, proyectos y relaciones que alcancen a los ciudadanos de las demás jurisdicciones del país a través de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las Provincias.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES Y TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en la ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional.

Proponer esquemas de colaboración a las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la coordinación de políticas y acciones de los organismos interjurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.

Promover y coordinar, en conjunto con las áreas de gobierno competentes, las acciones tendientes al fortalecimiento de la autonomía de la Ciudad y al traspaso de

competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación a los Convenios que celebre la administración pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional.

Suscribir el informe o dictamen técnico con carácter previo a la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles o inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires vinculadas a las cuestiones interjurisdiccionales.

Proponer a la Subsecretaría los proyectos de ley necesarios para la acción de gobierno en temas interjurisdiccionales.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERJURISDICCIONAL Y CASAS DE LA CIUDAD

Descripción de responsabilidades primarias

Coordinar con los Ministerios, Secretarías y Entes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todos aquellos programas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de articulación con otras jurisdicciones del país.

Proponer programas y proyectos que fomenten vínculos de cooperación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otras jurisdicciones del país.

Gestionar las respuestas a las solicitudes de participación en programas de cooperación interjurisdiccional de los funcionarios, representantes y organismos de otras jurisdicciones del país.

Coordinar la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en programas y proyectos impulsados por otras jurisdicciones del país.

Coordinar y organizar acciones de participación de instituciones y ciudadanos de otras jurisdicciones del país en actividades educativas, culturales, deportivas, políticas y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la estrategia de apertura, servicios y funcionamiento de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actualmente en funcionamientos y/o a establecerse en diferentes provincias y regiones del país.

Planificar y supervisar las actividades a desarrollarse en las representaciones de la Ciudad actualmente en funcionamiento y/o a establecerse en diferentes Provincias y regiones del país, que tengan por objeto la promoción de diferentes activos educativos, culturales, turísticos, deportivos, políticos y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar procedimientos que faciliten el asesoramiento a las personas físicas y jurídicas de otros distritos sobre asuntos y trámites que deban llevarse a cabo en el

ANEXO - 897 F9HC N° ' ' /15 (continuación)

ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la participación de las distintas áreas gubernamentales en las actividades que se desarrollen en las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se establezcan en las provincias y regiones del país.

FIN DEL ANEXO