

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DECRETO N° 660/GCABA/11

FE DE ERRATAS - (VER NOTA AL PIE) - SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL -PODER EJECUTIVO - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL GOBIERNO - DEROGACIÓN GENÉRICA - OBJETIVOS - RESPONSABILIDADES PRIMARIAS - DELEGACIÓN DE FACULTADES - VICEJEFATURA DE GOBIERNO - REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS - MINISTROS - SECRETARIO GENERAL - AUTORIDADES SUPERIORES - SECRETARIOS - SUBSECRETARIOS - DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTOR GENERAL - PROYECTOS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO Y EVALUACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA - RÉGIMEN MODULAR DE PLANTAS DE GABINETE - PERSONAL - VALOR DE LA UNIDAD RETRIBUTIVA

Buenos Aires, 10 de diciembre de 2011

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 4.013, y el Expediente N° 2.241.222/11, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 4.013 de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, determina que el Jefe de Gobierno es asistido en sus funciones por los Ministros, de conformidad con las facultades y responsabilidades que le fueran conferidas por la misma;

Que el Jefe de Gabinete de Ministros y once (11) Ministros tendrán a su cargo el despacho de los asuntos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que asimismo, es conveniente delegar funciones en la Vicejefatura de Gobierno, de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el artículo 9° de la Ley N° 4.013;

Que las tareas de apoyo necesarias para la actividad de la Jefatura de Gobierno son atendidas por la Secretaría General, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría de Comunicación Social, la Secretaría de Medios y la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana;

Que de conformidad a lo normado por el artículo 104 inciso 9) de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, compete a la Jefatura de Gobierno establecer la estructura y organización funcional de los organismos de su dependencia;

Que la Ley de Ministerios autoriza a este Poder Ejecutivo para que, sólo en relación al presupuesto correspondiente al Ejercicio 2012, efectúe aquellas reestructuraciones de créditos que resulten indispensables para la puesta en vigencia de la citada Ley a partir del 10 de diciembre de 2011, informando dentro de los treinta (30) días a la Legislatura.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 102 y 104 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DECRETA

Artículo 1º.- Apruébase la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que como Anexo I, a todos sus efectos forma parte integrante del presente.

Artículo 2º.- Apruébanse los objetivos y responsabilidades primarias de las Unidades de Organización integrantes del organigrama aprobado por el artículo 1º, según se detalla en el Anexo II, que a todos sus efectos que forma parte integrante del presente.

Artículo 3º.- Deléganse en la Vicejefatura de Gobierno todas las funciones enumeradas en el artículo 9º de la Ley N° 4.013.

Artículo 4º.- La remuneración mensual bruta de cada Ministro y del Secretario General será equivalente a quince mil doscientas (15.200) unidades retributivas. Fíjense las remuneraciones de las restantes autoridades superiores dependientes del Poder Ejecutivo en los porcentajes que, sobre la base de la retribución bruta mensual que percibe cada Ministro, se establecen a continuación: Secretario Legal y Técnico, de Comunicación Social, de Medios y de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, y Secretarios y titulares de repartición con rango, nivel o retribución equivalente, 95%; Subsecretarios y titulares de repartición con rango, nivel o retribución equivalente, 80%; Directores Generales y titulares de repartición con rango, nivel o retribución equivalente, 70%; Subdirecciones Generales, Proyectos con Organismos Multilaterales de Crédito y Evaluación Financiera del Ministerio de Hacienda, 60%.

Artículo 5º.- Institúyese a partir del 10 de diciembre de 2011 el Régimen Modular de Plantas de Gabinete de las Autoridades Superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se integra con las unidades retributivas que seguidamente se indican, determinando el valor de cada una de ellas en la suma remunerativa de un peso con 65/100 (\$ 1,65).

Artículo 6º.- El personal que se designe bajo el Régimen Modular establecido en el presente decreto tendrá una remuneración mensual integrada por una suma bruta remunerativa y bonificable, equivalente a la cantidad de unidades retributivas que se le asignen, la que no podrá resultar superior a la del funcionario del cual depende.

Artículo 7º.- Los Ministerios de Hacienda y Modernización arbitrarán las medidas pertinentes a los fines de la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 4.013 y en el presente decreto, haciendo efectivos los trasposos de personal, patrimonio y presupuesto que resulten necesarios entre las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Artículo 8º.- Derógase el Decreto N° 2.075/07 y toda otra norma que se oponga al presente.

Artículo 9°.- El presente decreto es refrendado por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 10.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, y para su conocimiento y demás efectos remítase a los Ministerios de Hacienda y de Modernización. Cumplido, archívese. **MACRI - Rodríguez Larreta**

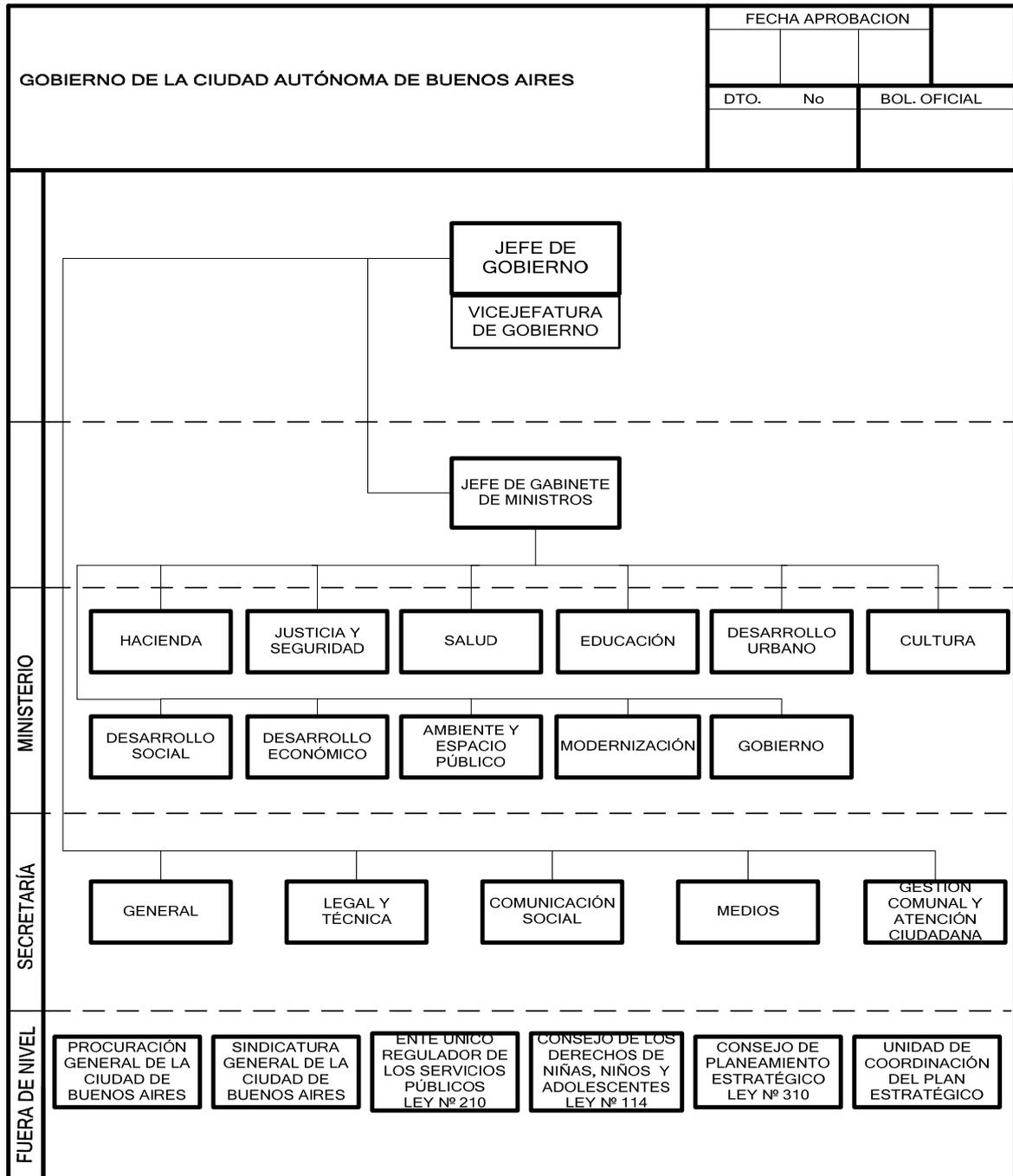
La presente norma tiene incorporada la fe de erratas publicada en el BOCBA 3816 del
21/12/2011

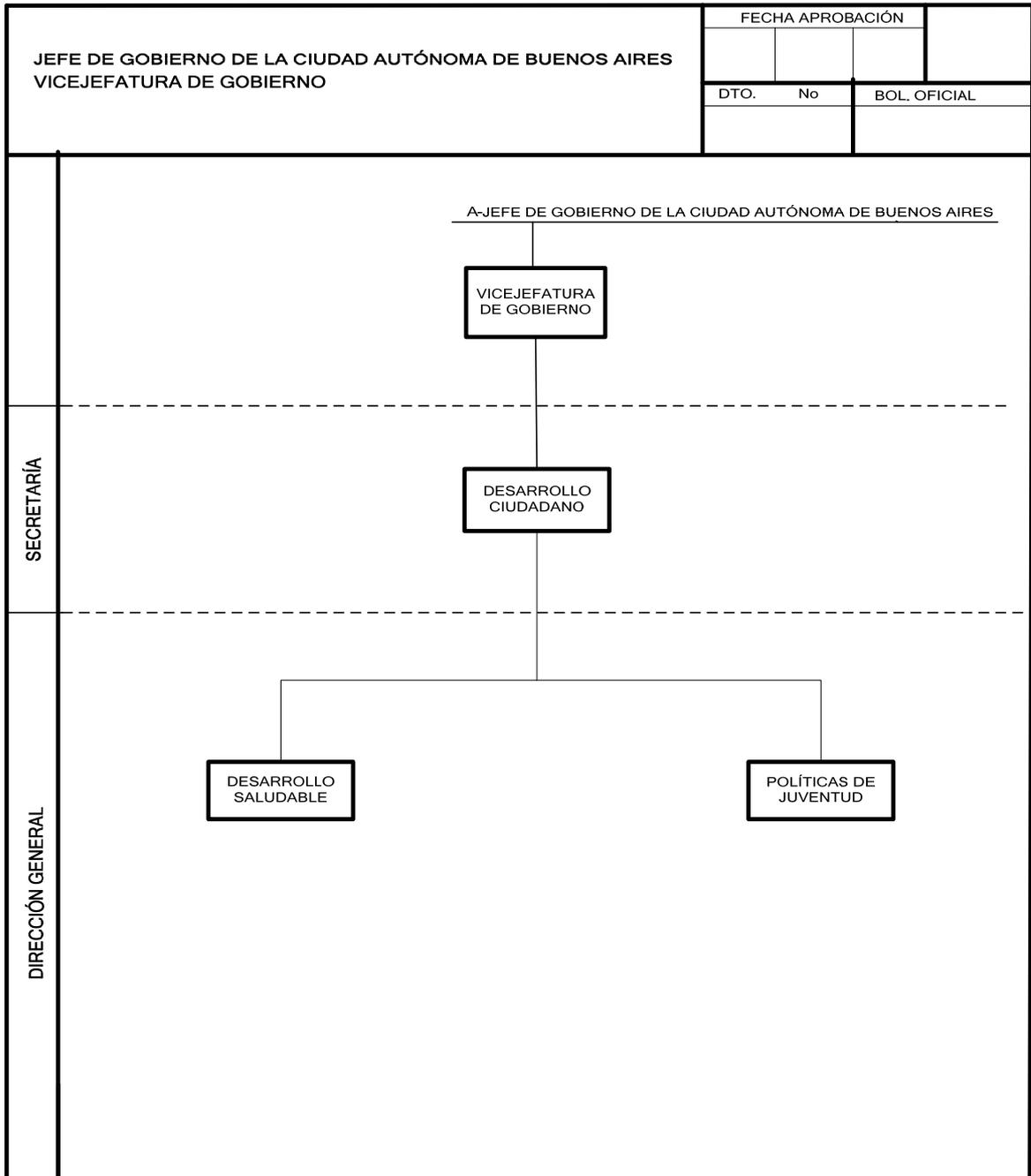
Debido a características técnicas del Sistema de Información Normativa, el vínculo al Boletín Oficial número 3811 direcciona erróneamente al Boletín Oficial 3810. Al respecto, el Decreto N° 660-GCABA-11, versión original, puede consultarse en el Boletín Oficial 3811, segunda edición del día 14-12-11.

ANEXOS - DECRETO Nº 660 /11

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

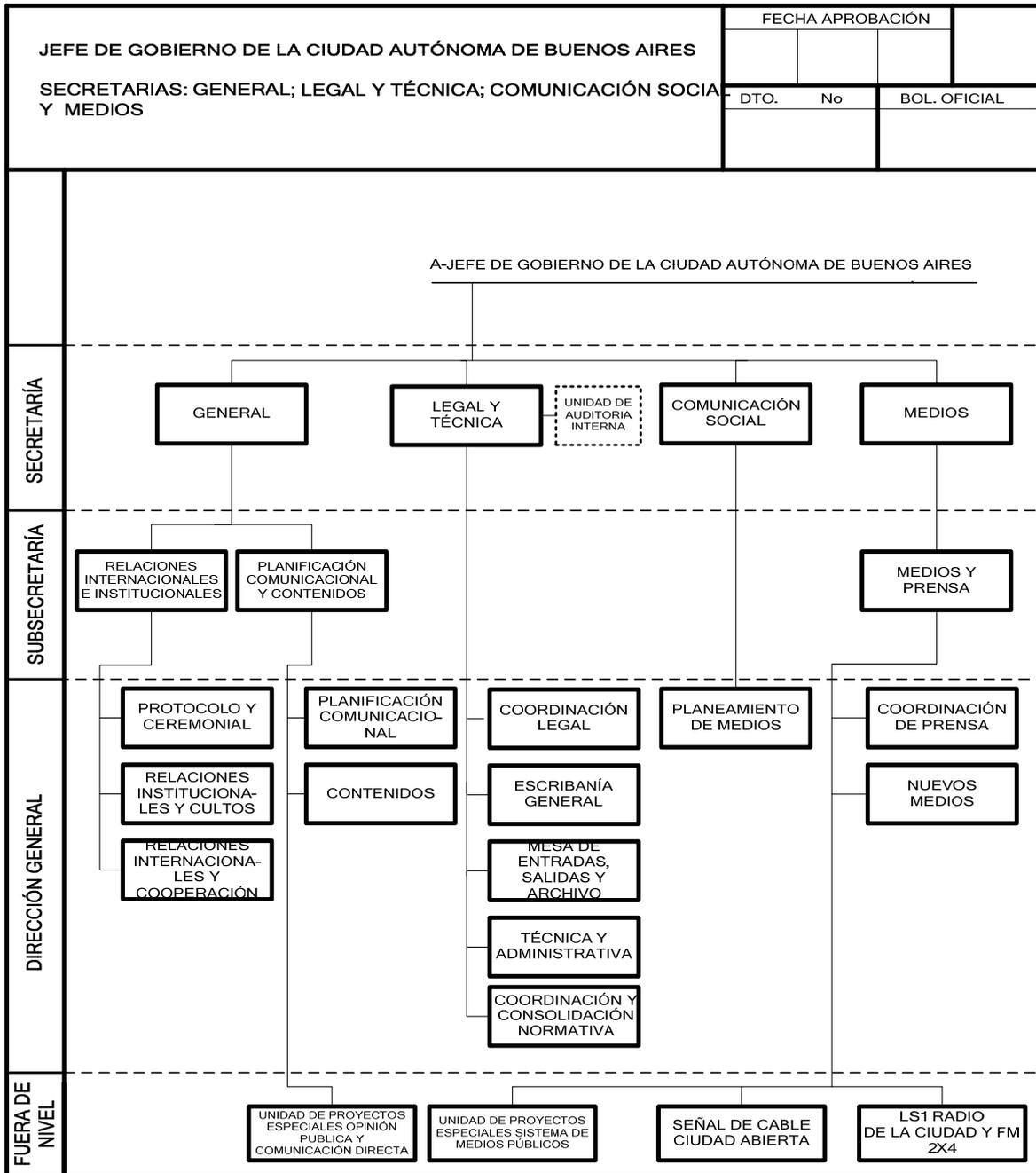
ANEXO 1/1

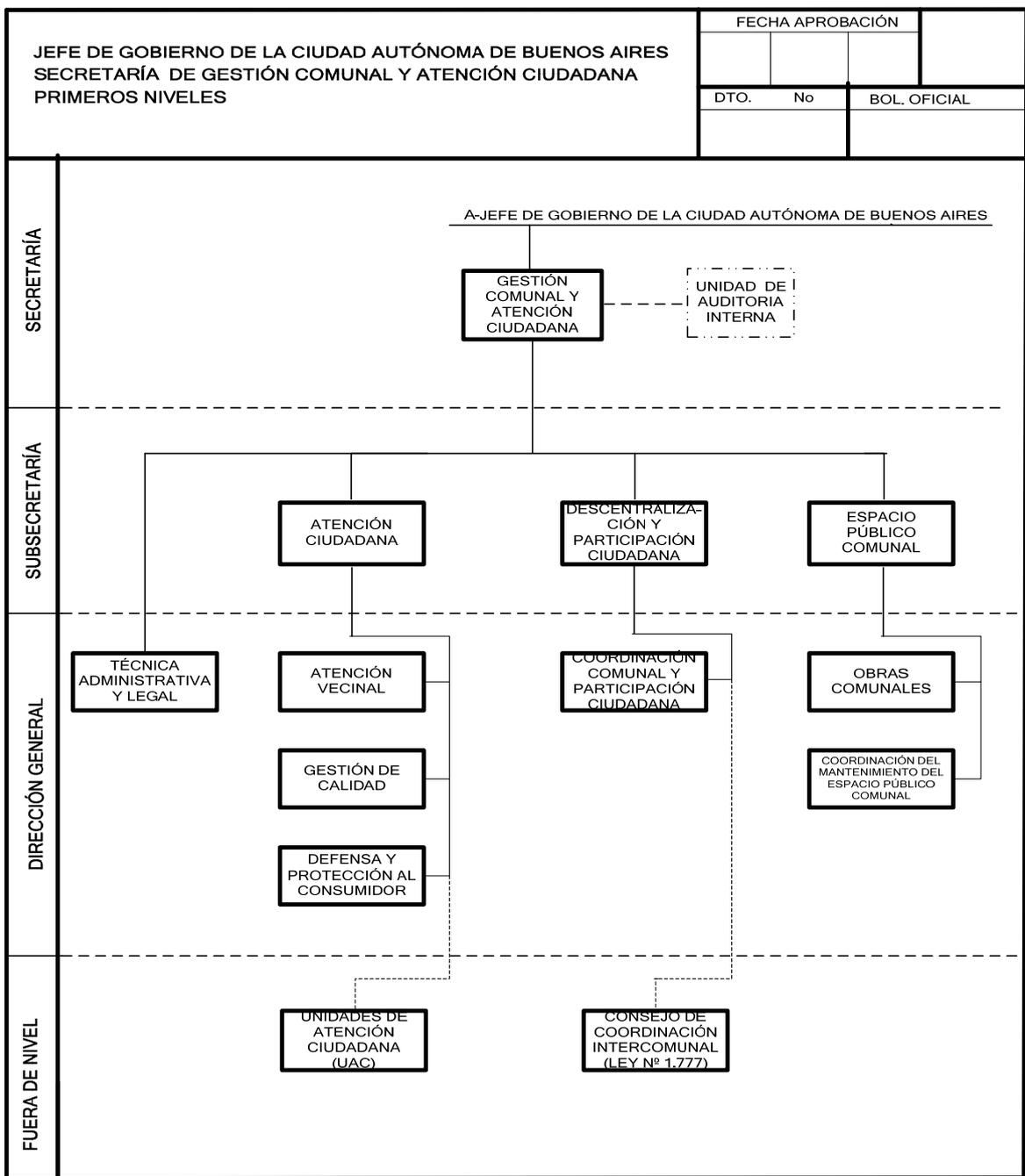


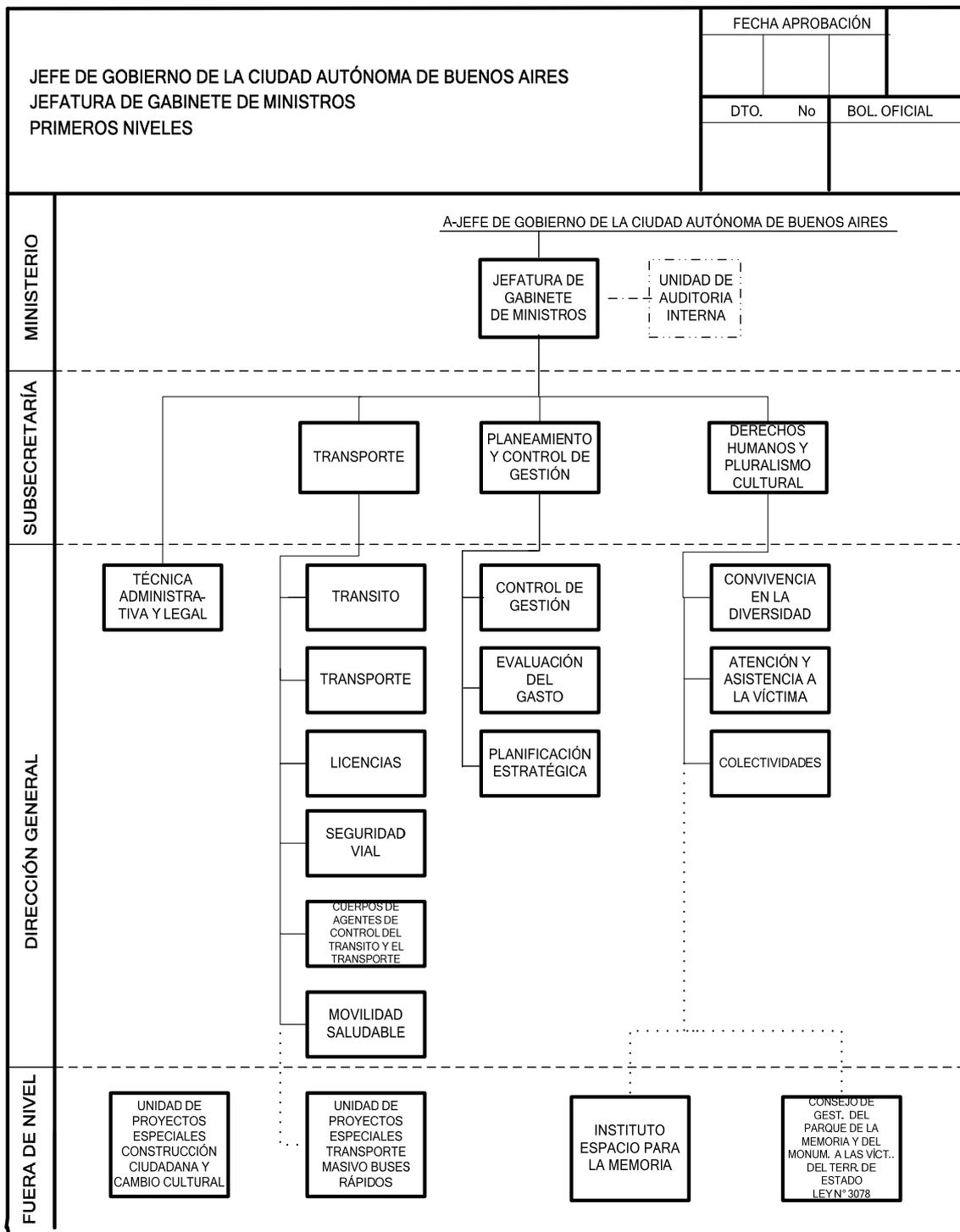


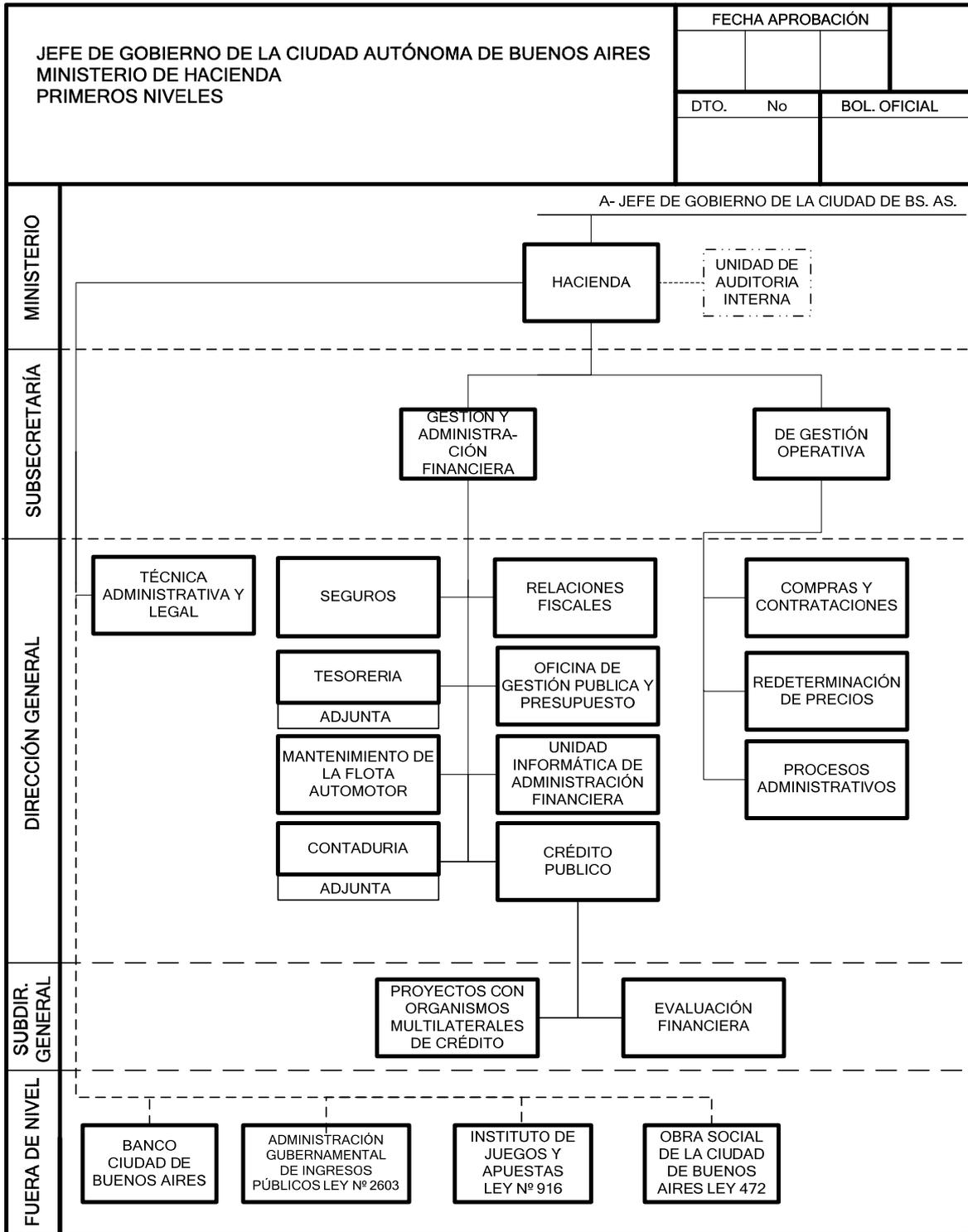
SECRETARÍA

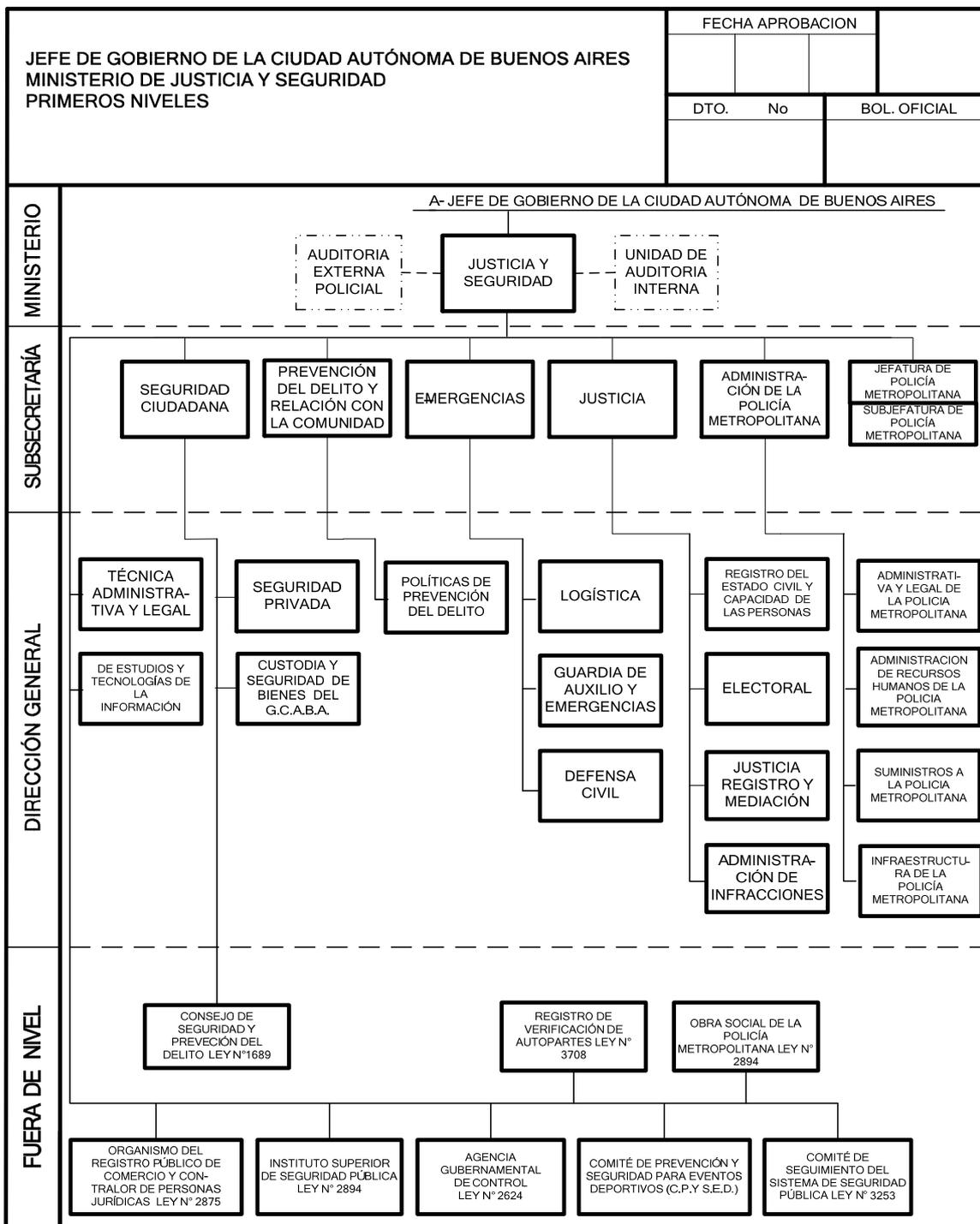
DIRECCIÓN GENERAL

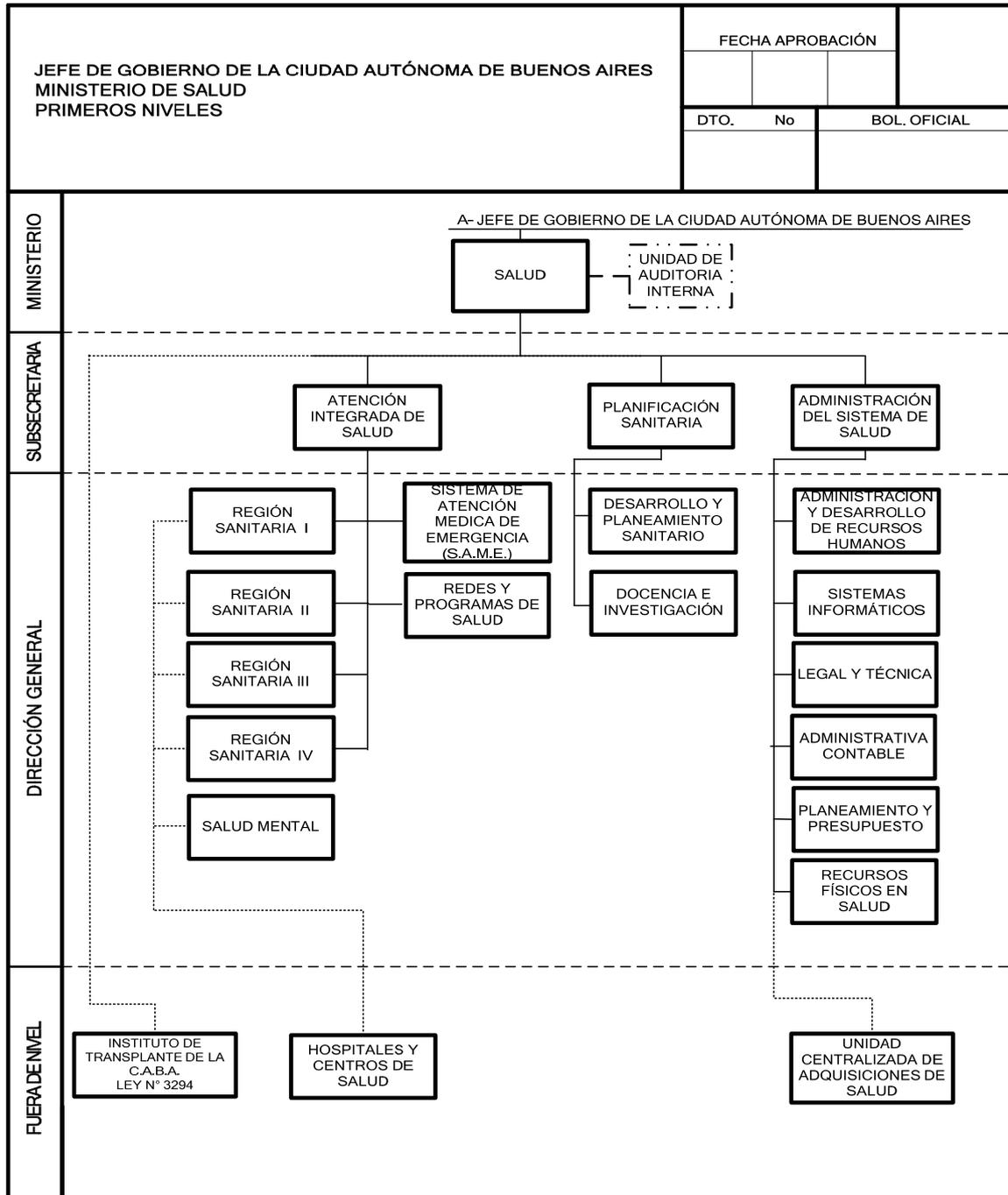


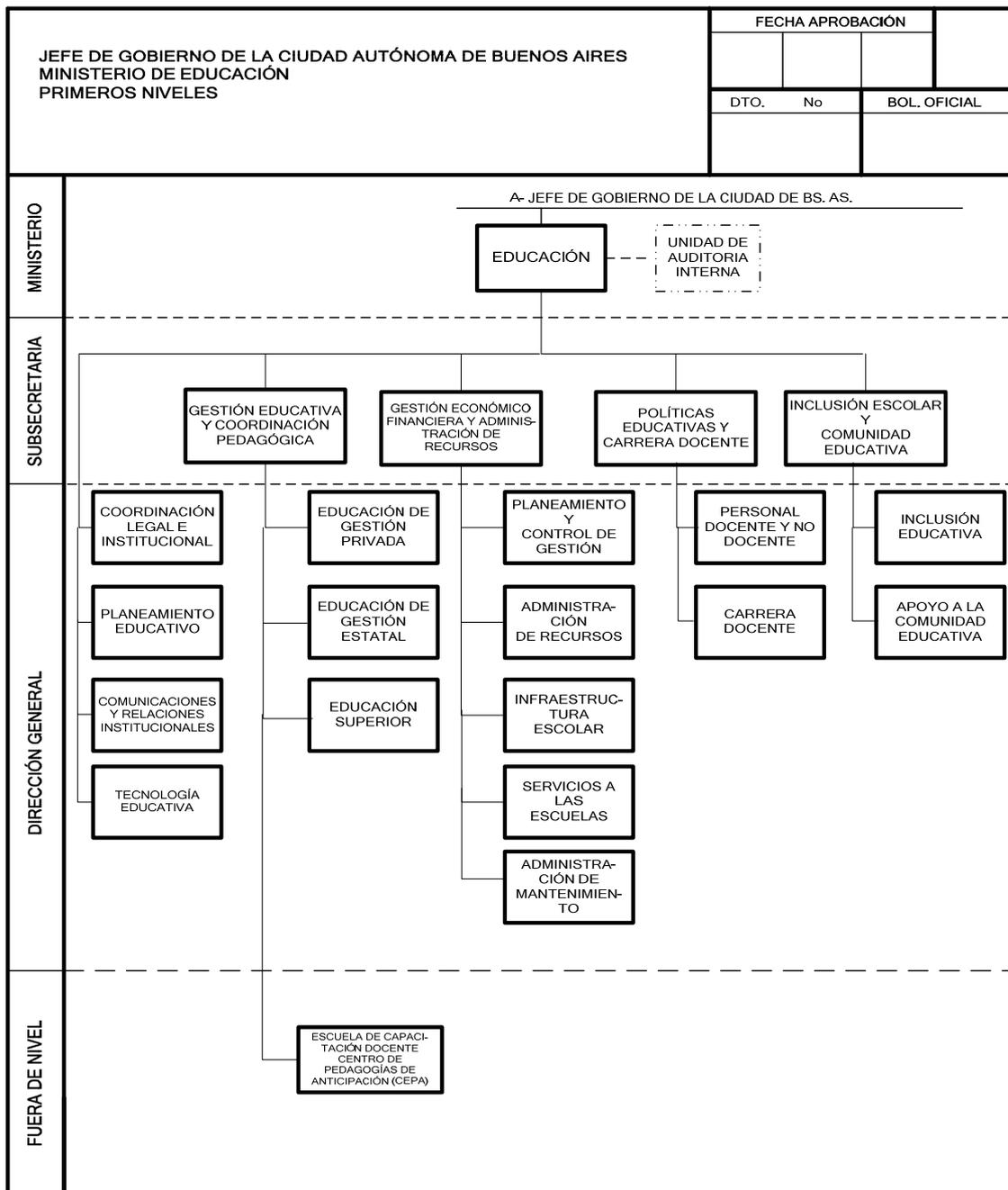


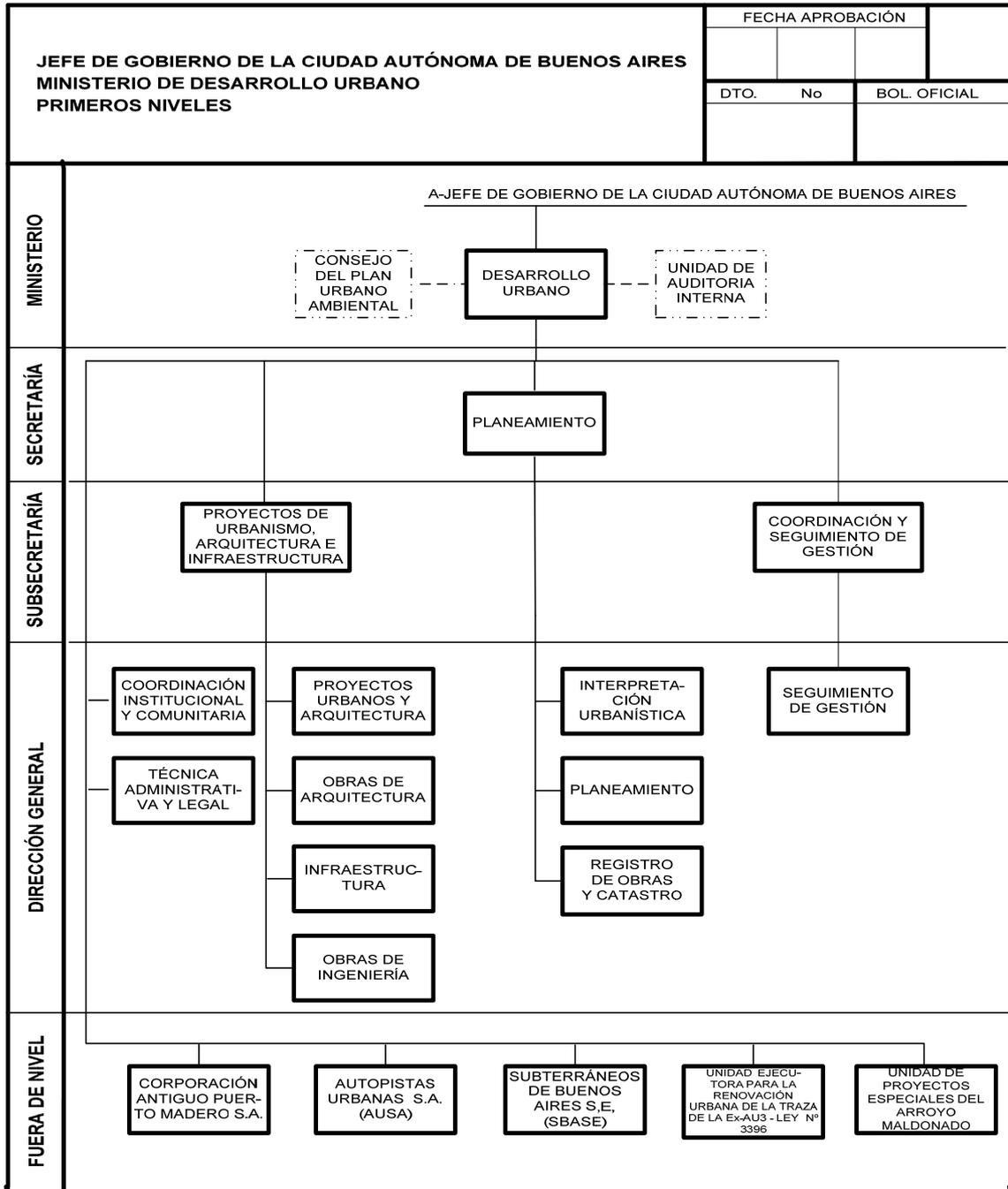


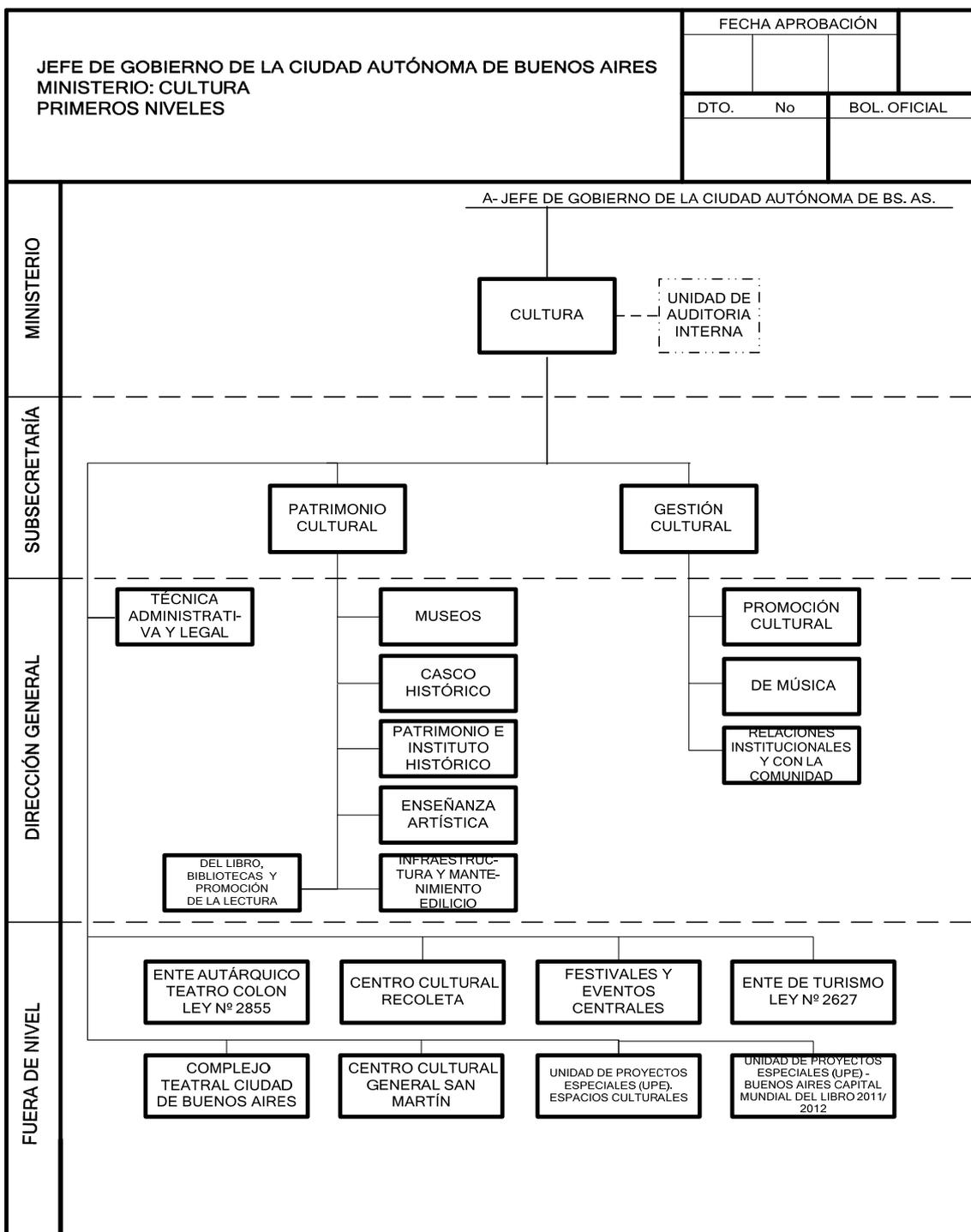


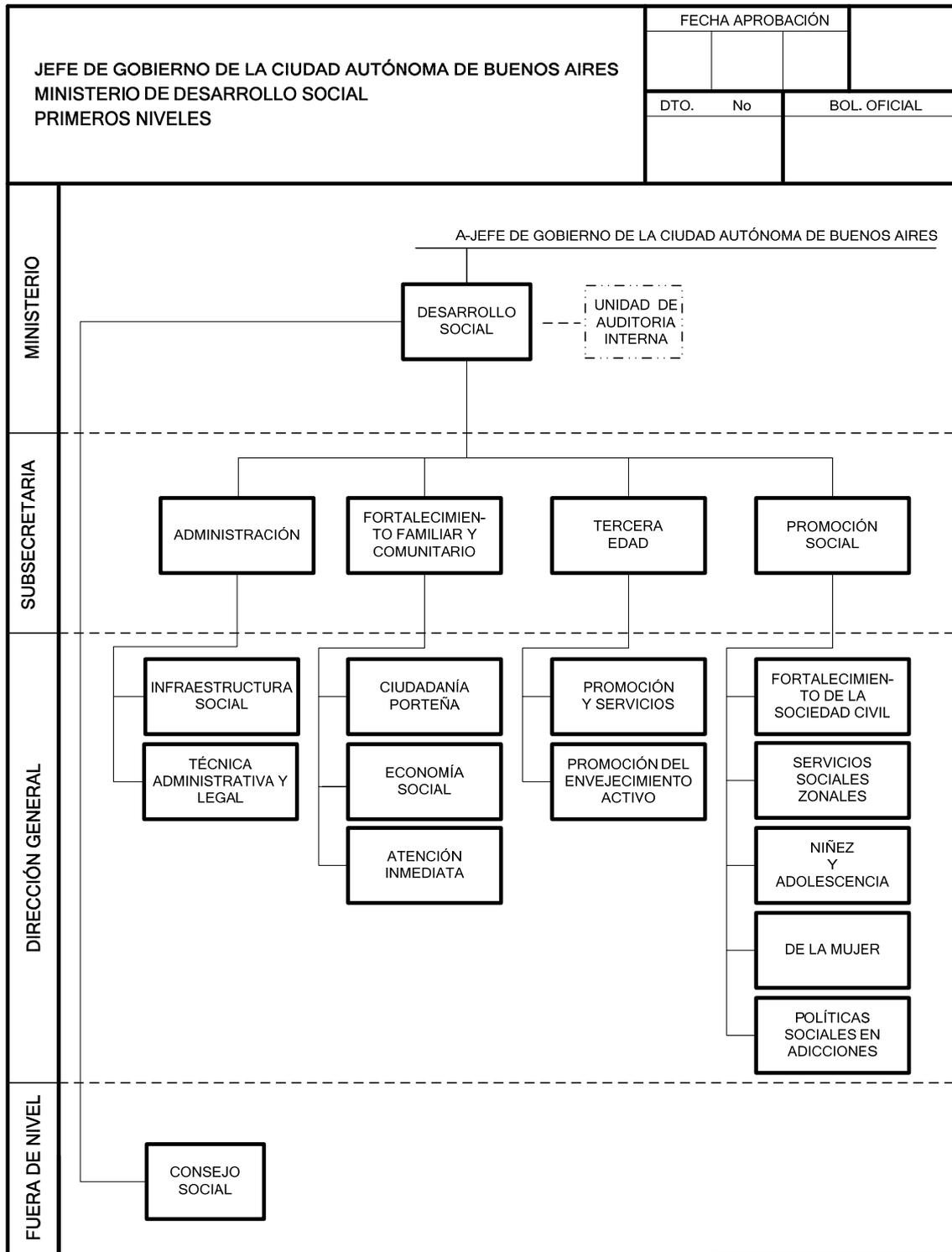


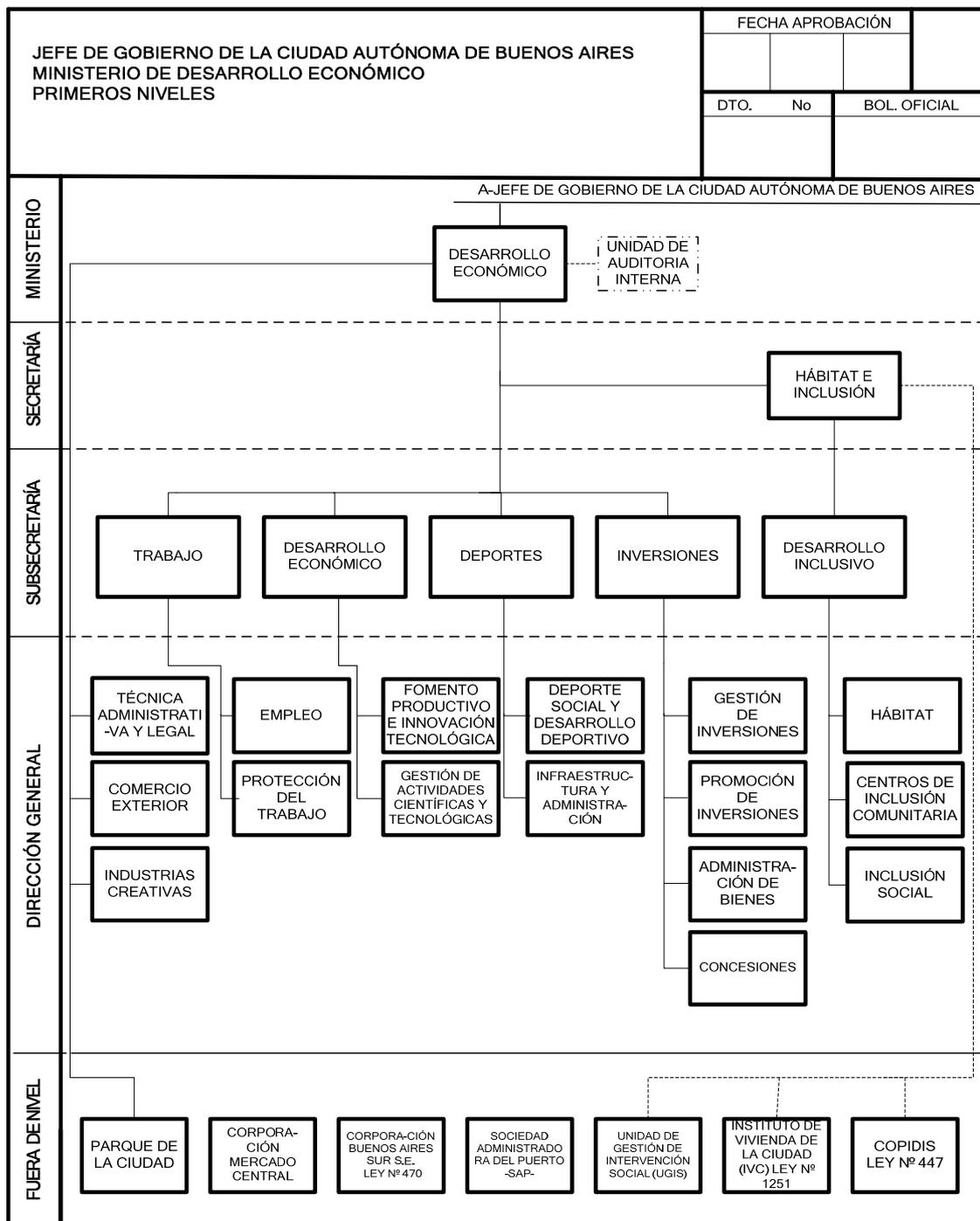


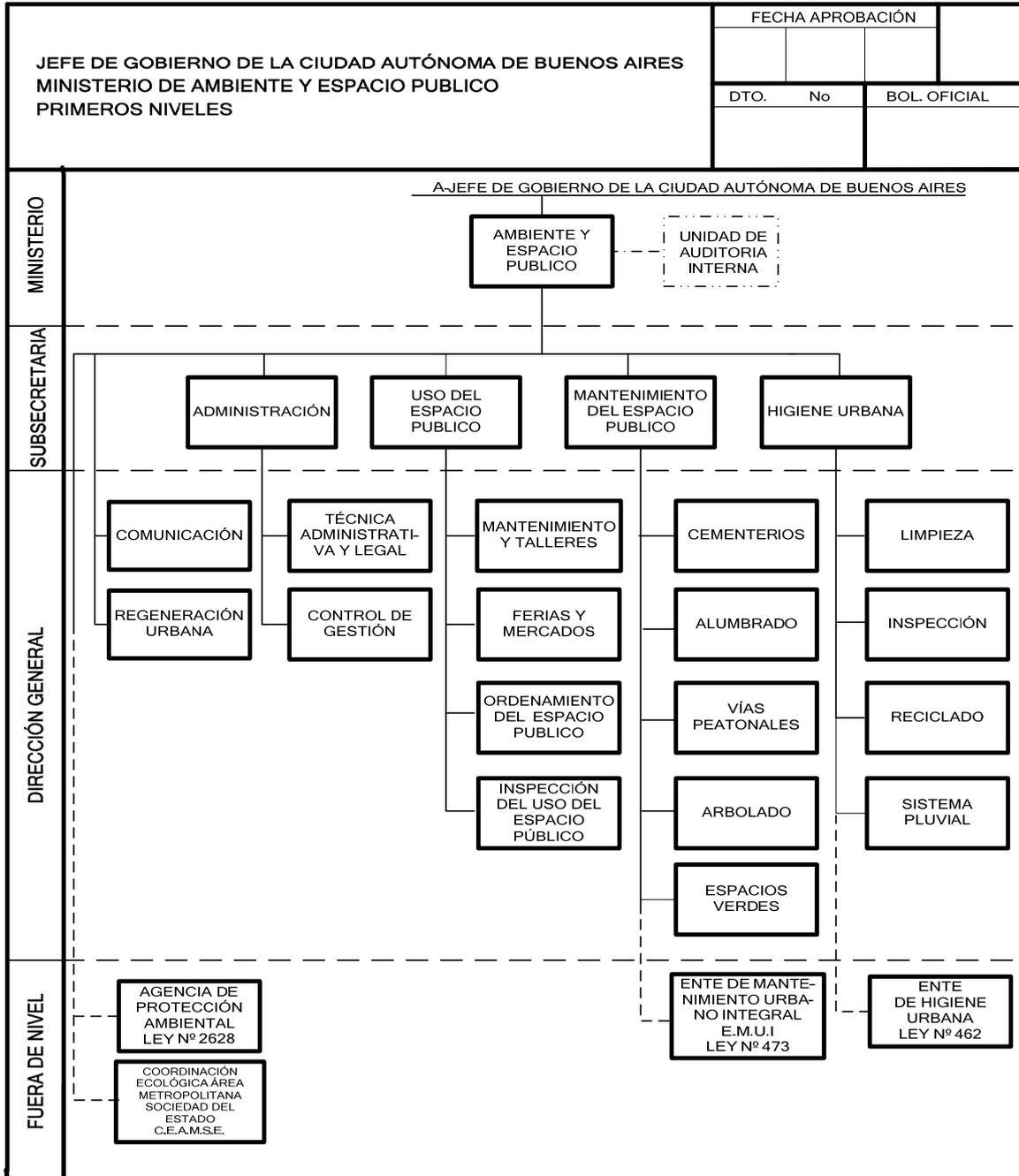


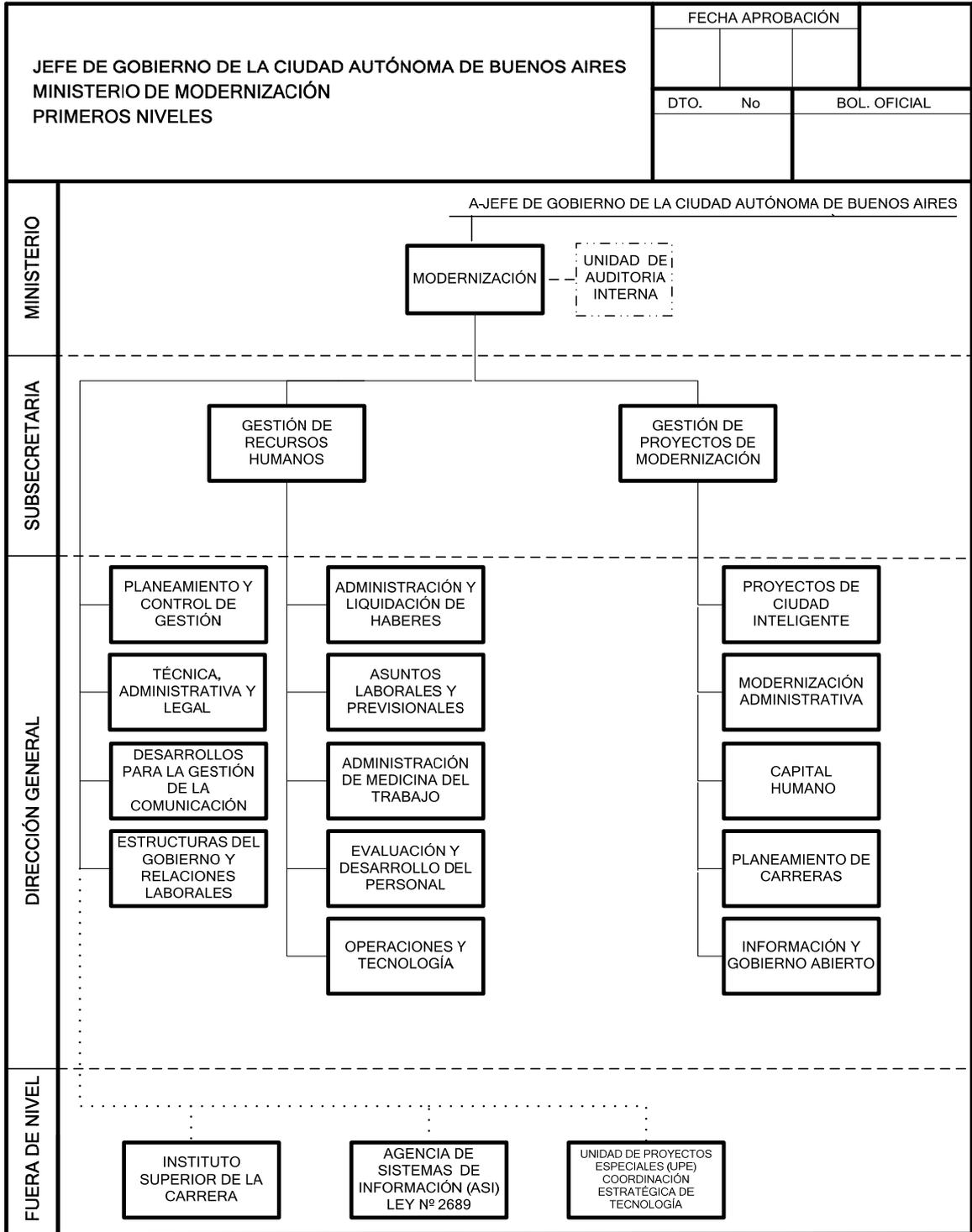


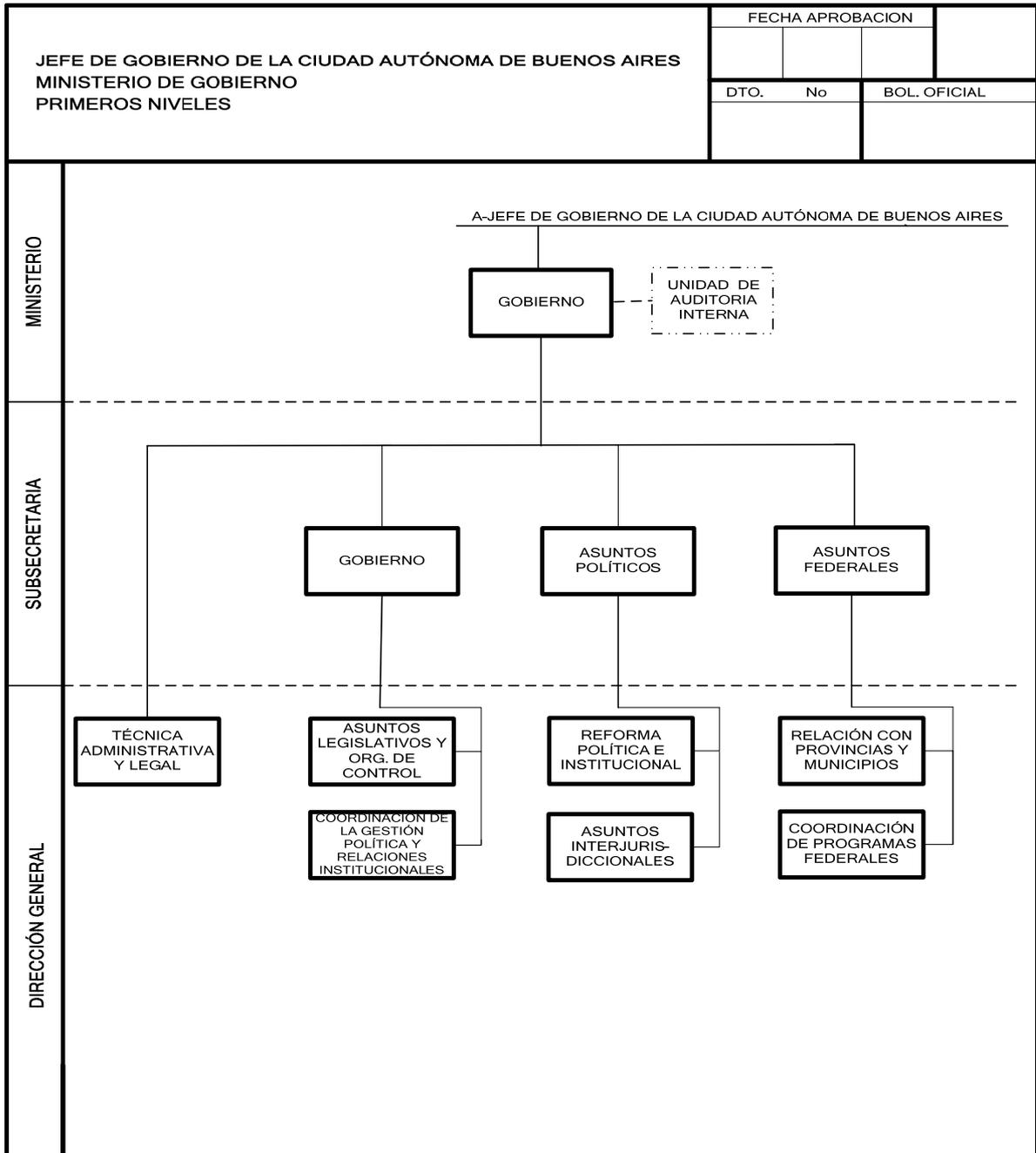












JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

1 PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD

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, 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 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.

ANEXO 2/1

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 REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES LEY Nº 210

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 210.

4 CONSEJO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES LEY Nº 114

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 114.

5 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO LEY Nº 310

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 310.

6 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Objetivos

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley 310 apoyando al Consejo de Planeamiento Estratégico 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 consejo de Planeamiento Estratégico.

Brindar soporte en la coordinación de las relaciones del Consejo de Planeamiento Estratégico 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 Consejo del Plan Estratégico en la planificación de acciones para promover la incorporación de nuevas organizaciones al Consejo de Planeamiento Estratégico.

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 Consejo de Planeamiento estratégico.

Formular proyectos de ley a pedido del Consejo de Planeamiento Estratégico 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.

Asistir al Consejo de Planeamiento Estratégico, en la formulación de propuestas y recomendaciones para la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión, en coordinación con el Ministerio de Modernización, según lo establecido por la Ley N° 3304 y sus normas reglamentarias.

VICEJEFATURA DE GOBIERNO

1 SECRETARÍA DE 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 Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, 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 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.

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SALUDABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar programas destinados a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos en lo que respecta a la alimentación, actividad física y desarrollo emocional; en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar estudios sobre la calidad de vida de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular e implementar programas de desarrollo saludable en las Comunas de la Ciudad, en coordinación con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL POLITICAS DE JUVENTUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/1

Diseñar, coordinar e implementar, 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.

SECRETARÍA GENERAL

1.1 SUBSECRETARÍA RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Diseñar y coordinar la política internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Coordinar los actos públicos y protocolares.

Elaborar la política de relaciones institucionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno en asuntos interjurisdiccionales y políticos.

Desarrollar políticas en materia de cooperación internacional.

1.1.1 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.

1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTOS

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.

Asistir al Secretario en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general.

1.1.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer relaciones con las distintas ciudades del mundo y con organismos internacionales gestionando convenios, acuerdos y actas de entendimiento tendientes al intercambio y la cooperación

Diseñar y coordinar eventos de carácter internacional.

Asesorar en materia de política internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las áreas del Poder Ejecutivo que así lo requieran.

Diseñar políticas tendientes al fortalecimiento de las relaciones internacionales.

Asistir a las autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer a los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que así lo requieran, la agenda de los viajes oficiales al exterior del país.

ANEXO 2/1

Asesorar a las áreas y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.

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.

Implementar las acciones en materia de cooperación internacional.

1.2 SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y CONTENIDOS

Descripción de Responsabilidades primarias

Asistir al Secretario, en el seguimiento, coordinación y comunicación de las actividades que aseguren la efectiva realización del plan general de acción de gobierno.

Diseñar y proponer las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar 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.

Entender en la elaboración de los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo.

Entender en la elaboración de 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.

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

1.2.1 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES DE OPINION PÚBLICA Y COMUNICACIÓN DIRECTA

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.

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

1.2.2 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 del Gobierno 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.

1.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENIDOS

Descripción de Responsabilidades primarias

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

Asistir en la Planificación de la comunicación de las actividades llevadas a cabo en el ámbito de la Jefatura de Gobierno, Vicejefatura de Gobierno y de los Ministerios, Secretarías y demás organismos del Poder Ejecutivo que se relacionen con la realización del plan general de gobierno.

Entender en el diseño e implementación de acciones de difusión del plan general de acción de gobierno.

Entender 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.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

1.1 UNIDAD 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 evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

ANEXO 2/1

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.

1.2 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.

ANEXO 2/1

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

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.

Prestar asesoramiento legal al Jefe y Vice Jefe de Gobierno, a la Secretaría General, a la Secretaría de Comunicación Social y a la Secretaría de Medios.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar, asesorar, implementar y dirigir la actividad notarial, e intervenir en el otorgamiento de 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.

Participar, 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.

Entender en la regularización dominial de núcleos habitacionales y en la escrituración de inmuebles que formen parte de planes de vivienda de carácter social en los que participe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o las entidades pertinentes a favor de los beneficiarios. Otorgar los Reglamentos de Propiedad Horizontal y todos los otros documentos necesarios para la escrituración.

Entender en la regularización dominial de los bienes que integren o a integrar el patrimonio inmobiliario, público o privado, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependencias autárquicas, sociedades o corporaciones.

Delegar en los Escribanos de la Nómina a su cargo la actividad que considere necesaria.

Mantener el libro de Actas de Asunción y Juramentos donde consten asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe de Gobierno, Vicejefe, juramentos de Ministros, Secretarios 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.

Validar y legitimar, cuando se requiera, la identidad y el carácter de las partes en actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad, entendiéndose en la: certificación de firmas, carácter y personería de los funcionarios; y certificación de la identidad y autenticación de datos de titulares contenidos en certificados digitales.

Certificar, cuando se requiera, las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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 cuando su suscripción les ha sido delegada.

Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación o 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.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Organizar y administrar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos –SADE-.

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

ANEXO 2/1

Administrar el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos, capacitando a los usuarios del mismo y proponer las adecuaciones normativas pertinentes en materia de procesos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

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

Organizar e implementar la atención integral a ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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.

1.5 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, a la Secretaría de Comunicación Social y a la Secretaría de Medios, 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, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios, 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, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios.

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, por la Secretaría de Comunicación Social, por la Secretaría de Medios.

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

1.6 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.

ANEXO 2/1

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 dispuesta por la Ley N° 1.818 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

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE MEDIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la planificación, ejecución y administración de las contrataciones que en materia de publicidad realicen las distintas áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear la correcta emisión de las acciones de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los medios de comunicación, en atención a los espacios publicitarios contratados.

Asistir al Secretario en lo atinente a los medios vecinales de comunicación.

Entender en el contenido, actualización y difusión de la página oficial de Internet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la planificación de las relaciones con los nuevos medios de comunicación.

SECRETARÍA DE MEDIOS

1.1 SUBSECRETARÍA DE MEDIOS Y PRENSA

ANEXO 2/1

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 y Secretarías del Poder Ejecutivo de la Ciudad, en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación y los nuevos medios 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 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 y FM 2x4 y de la Señal de Cable Ciudad Abierta y la estrategia de contenidos multimedios

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

Entender en la planificación de las contrataciones que en materia de publicidad se realicen en las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Asistir al Secretario en el desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales del Gobierno.

Entender en la promoción de la utilización de redes sociales por parte de funcionarios y agentes.

1.1.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS

Objetivos

Planificar y ejecutar la constitución de un Sistema de Medios Públicos integrado por LS1 Radio Ciudad y FM 2x4, la Señal de Cable Ciudad Abierta, y todo aquel medio audiovisual destinado a la difusión de los contenidos generados por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario y al Subsecretario de Medios en la supervisión de la gestión de LS1 Radio Ciudad y FM 2x4 y de la Señal de Cable Ciudad Abierta y la estrategia de contenidos multimedios.

1.1.2 FUERA DE NIVEL SEÑAL DE CABLE CIUDAD ABIERTA

Objetivos

Difundir la oferta educativa, cultural y turística que brinda el gobierno, 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.

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

Objetivos

Administrar la estación de radiodifusión LS1 Radio de la Ciudad y FM 2x4.

Difundir la oferta educativa, cultural y turística que brinda el gobierno, 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.

1.1.4 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PRENSA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en la planificación y ejecución de la información a los medios de comunicación de los actos de gobierno.

ANEXO 2/1

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

Proponer políticas de difusión que permitan potenciar la presencia de la Ciudad 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 de 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.

1.1.5 DIRECCIÓN GENERAL NUEVOS MEDIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Proporcionar herramientas para la utilización de redes sociales y de nuevos medios de difusión por parte de funcionarios y agentes.

Elaborar un plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Poder Ejecutivo sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.

Elaborar un plan sistemático de seguimiento de opinión en los nuevos medios que permitan monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.

Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.

SECRETARÍA DE GESTION COMUNAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

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.

ANEXO 2/1

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 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Secretario de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, a sus 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 Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

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

ANEXO 2/1

recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Asistir en la administración de bienes y recursos de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Coordinar las acciones administrativas de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana

2 SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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.

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.

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

2.1 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, propendiendo a su optimización y a la unificación de criterios de gestión y calidad de servicios.

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

ANEXO 2/1

Ejercer la supervisión y control en la prestación de servicios, ejecutando acciones en igual sentido dentro de su jurisdicción.

Proponer, coordinar y ejecutar acciones para optimizar 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, denuncias, solicitudes y trámites presentados por los vecinos, distribuyéndolos a las áreas competentes.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN VECINAL

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".

Direccionar los reclamos, denuncias, quejas, solicitudes, consultas y tramites 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.

Asistir al Subsecretario en la gestión de las Unidades de Atención Ciudadana.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE CALIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular con las Unidades de Atención Ciudadana (UAC) la implementación de programas de mejora en la calidad de atención.

Proponer y desarrollar soluciones a implementar para la mejora de la calidad de los servicios al ciudadano.

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.

ANEXO 2/1

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

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE 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 N° 24.240 y N° 757 de Defensa del Consumidor y de la Ley de Lealtad Comercial N° 22.802, para la defensa de los consumidores y usuarios.

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° 2963.

3 SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Brindar soporte administrativo, técnico y operativo al Consejo de Coordinación Intercomunal (Ley N° 1.777).

Entender en la relación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con las Comunas.

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

Coordinar el proceso de presupuesto participativo, interactuando con las distintas áreas de Gobierno que intervengan.

Diseñar e implementar mecanismos que fomenten la participación ciudadana.

Intervenir en el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1.777.

Intervenir en el proceso de transición de las Comunas.

Entender en las competencias que en forma concurrente la Constitución y La Ley N° 1.777 les asignan a las Comunas.

ANEXO 2/1

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

3.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1.777.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Intervenir e implementar el proceso de presupuesto participativo, interactuando con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que intervengan.

Promover el fortalecimiento de las identidades barriales a través del desarrollo de actividades socioculturales.

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.

Ejecutar e implementar el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1.777.

Ejecutar e implementar el proceso de transición de las Comunas.

Implementar y ejecutar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría la distribución de competencias que en forma concurrente la Constitución y La Ley N° 1.777 les asignan a las Comunas.

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

Diseñar propuestas para la construcción de la matriz presupuestaria de las Comunas y generar planes de seguimiento.

4 SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO COMUNAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, coordinar e implementar la descentralización de las competencias exclusivas, en el marco del artículo 10 de la Ley N° 1.777.

Planificar y contratar obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público y de forma concurrente con las Comunas.

Asistir a las Comunas en la ejecución de trabajos de mantenimiento urbano de vías secundarias, otras de menor jerarquía y de los espacios verdes.

Implementar las políticas de comunicación de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Medios.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS COMUNALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer obras de regeneración urbana de alcance comunal.

Ejecutar obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público, de forma concurrente con las Comunas.

Brindar soporte al Subsecretario en la asistencia a las Comunas en la ejecución de trabajos de mantenimiento urbano de vías secundarias, otras de menor jerarquía y de los espacios verdes.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DEL 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 realizar proyectos para la reparación y mantenimiento del espacio público en coordinación con las Comunas.

Instrumentar políticas y estrategias para la ejecución de relevamientos y control del mantenimiento del espacio público comunal.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

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 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 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) CONSTRUCCIÓN CIUDADANA Y CAMBIO CULTURAL

Objetivos

Identificar, validar y difundir los valores cívicos necesarios para la construcción ciudadana.

Promover el sentido de pertenencia y orgullo ciudadano a partir de valores compartidos e identidad común.

Promover la práctica de los valores cívicos compartidos en los hábitos ciudadanos.

Fomentar la participación ciudadana generando ámbitos de diálogo, encuentro y colaboración vecinal que promuevan la consolidación democrática y la contribución a la elaboración de políticas públicas vecinales.

Diseñar y coordinar con las áreas que correspondan acciones de participación ciudadana.

Promover y coordinar el trabajo en red entre el Estado, organizaciones del tercer sector y empresas.

Diagnosticar problemas de convivencia vecinal y definir políticas de solución conjunta entre el Estado, el tercer sector, organizaciones privadas y vecinos en el marco del derecho y las normas.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de responsabilidades primarias

Asesorar al Jefe de Gabinete, a sus 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.

ANEXO 2/2

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.

2 SUBSECRETARÍA 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, 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 Rápidos (TMBR).

Entender en el diseño e implementación de las políticas para promover la movilidad saludable, en ciclorrودados o peatonal en todo el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

2.1 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) TRANSPORTE MASIVO DE BUSES RÁPIDOS

Objetivos

Coordinar, interactuar, proyectar e implementar un Plan de Transporte Masivo de Buses Rápidos (TMBR) que actuará en forma coordinada y articulará el accionar conjunto de las distintas áreas del Gobierno.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer las normas para el ordenamiento del tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar estudios y proyectos para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal, coordinando la demanda de servicios, señalamiento luminoso y sistemas semafóricos, en concordancia con las políticas y planes determinados por los organismos competentes en materia de planificación urbana 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 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, implementar y fiscalizar las normas para el ordenamiento del transporte de pasajeros y de carga en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar estudios y proyectos dirigidos a ordenar los servicios de transporte de pasajeros y de carga, en sus distintas modalidades.

Planificar, regular los servicios de transporte en sus distintas modalidades, y ejercer el control administrativo del cumplimiento de los contratos de asociación público-privada conferido.

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.

Entender en la organización y mantenimiento del registro de transporte de pasajeros en sus distintas modalidades (Taxis, Remises, Escolares).

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas referidas a la habilitación de conductores.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativa al otorgamiento de las licencias.

Ejercer el contralor técnico de las licencias.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar y controlar el cumplimiento de 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 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 la seguridad vial.

Proponer campañas gráficas, radiales, televisivas y de cualquier otra índole, con el objeto de concientizar al conjunto de la sociedad sobre la observancia de buenas pautas de conducta y cumplimiento de normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así a reforzar la cultura de la legalidad.

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 ámbito público y privado.

Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

2.6 DIRECCIÓN GENERAL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DEL TRÁNSITO Y EL 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.

2.7 DIRECCIÓN GENERAL DE 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 de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar la implementación de los circuitos peatonales urbanos, en coordinación con las áreas de Seguridad Vial y Tránsito, desarrollar análisis de cruces seguros y senderos escolares seguros y accesibles.

Diseñar e implementar la expansión de la red de ciclovías protegidas.

ANEXO 2/2

Planificar la ampliación y regular los servicios de transporte público en bicicleta.

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.

3 SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gabinete 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 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 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.

ANEXO 2/2

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 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.

ANEXO 2/2

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.

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete, 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 Subsecretario en la elaboración del Plan Estratégico anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Subsecretario en la coordinación de los Planes Estratégicos anuales de todas las áreas de Gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre sí, 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 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURARISMO CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/2

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.

Promover y articular políticas contra la trata de personas y brindar soporte a los damnificados por tal delito (Ley N° 2781).

4.1 FUERA DE NIVEL INSTITUTO ESPACIO PARA LA MEMORIA

Objetivos

Resguardar y transmitir la memoria e historia de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado, de los años 70 e inicios de los 80 hasta la recuperación del Estado de Derecho, así como los antecedentes, etapas posteriores y consecuencias, con el objeto de promover la profundización del sistema democrático, la consolidación de los derechos humanos y la prevalencia de los valores de la vida, la libertad y la dignidad humana.

Recopilar, sistematizar y conservar el material documental y testimonial correspondiente a la época pertinente, el que pasará a integrar el acervo patrimonial del Instituto Espacio para la Memoria.

Promover redes de información con otros centros, institutos o dependencias estatales y no estatales, ya sean nacionales, provinciales o internacionales, académicas o sitios digitales que tuvieren intereses comunes o realizaran actividades complementarias con su misión y función en la Ciudad.

Recuperar los predios o lugares en la Ciudad donde hubieran funcionado Centros Clandestinos de Detención, promoviendo su integración a la memoria urbana.

Realizar exhibiciones o muestras, eventos de difusión y de concientización sobre el valor de los derechos humanos vulnerados durante la etapa del Terrorismo de Estado, sus consecuencias y la reafirmación del "Nunca Más".

ANEXO 2/2

Promover actividades participativas sobre temas de su incumbencia y realizar publicaciones gráficas audiovisuales o por medios digitales.

Realizar cursos, conferencias, tareas de capacitación, de estudio e investigación o, promover o auspiciar la de terceros.

4.2 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.

Confeccionar 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.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL 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.

ANEXO 2/2

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.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL 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 e implementar 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, implementar 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).

4.5 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.

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO 2/2

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.

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 de Hacienda, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad 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

ANEXO 2/3

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

1.2 FUERA DE NIVEL BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.

1.3 FUERA DE NIVEL ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS –LEY Nº 2603

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 2603

1.4 FUERA DE NIVEL INSTITUTO JUEGOS Y APUESTAS – LEY Nº 916

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 916.

1.5 FUERA DE NIVEL OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – LEY Nº 472

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 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 de Hacienda, 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 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.

Controlar y supervisar las actuaciones que ingresen al Ministerio, Subsecretarías dependientes y a la Dirección General según las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.

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

2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar e instrumentar las políticas, programas y actividades atinentes a los Sistemas de Administración Financiera, en sus aspectos presupuestarios, contables y financieros, y de gestión de la Ciudad Autónoma.

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

Desarrollar sistemas de información financiera para la toma de decisiones y que permita la evaluación de la gestión en sus aspectos físicos y financieros.

Realizar las acciones tendientes a asegurar los principios de legalidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos.

Asistir al Ministro de Hacienda, en la formulación presupuestaria conjunta de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Modernización.

Garantizar 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.

Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Inversiones.

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 la administración del parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la política de seguros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Mantener actualizado un archivo de cada una de las pólizas contratadas.

Realizar los pliegos técnicos necesarios para los llamados a licitaciones 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.

Mantener contacto permanente con las aseguradoras que sean partícipes de los seguros contratados.

Identificar necesidades y/o falencias respecto a lo inherente a seguros dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Verificar los servicios contratados.

Capacitar en lo referente a seguridad e higiene a los recursos humanos de todos los organismos, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera del Ministerio de Modernización.

Implementar con los hospitales dependientes del Gobierno de la Ciudad la atención médica de los siniestros de ART.

2.2 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.

ANEXO 2/3

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 Tesorería General.

2.3 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 Tesorería General.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO 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.

2.5 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.

Tener a su cargo la contabilidad de la Administración Central, asegurando el registro y la 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.

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

2.6 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTADURÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

2.7 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES FISCALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario, 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.

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

Defender los derechos e intereses de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de los regímenes federales de distribución de recursos y de coparticipación de impuestos.

ANEXO 2/3

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 las Provincias, 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 al Subsecretario 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.

2.8 DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE GESTION 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.

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

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.

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.

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.

2.9 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 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 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.

Practicar las proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública, supervisando su cumplimiento.

ANEXO 2/3

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.

Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.

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

Preparar los proyectos de contratos de la Administración Central y organismos descentralizados incluyendo aquellos con los organismos multilaterales de crédito.

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 que los recursos provenientes de las operaciones de crédito público cumplan el destino y las condiciones estipuladas en los distintos contratos.

Atender todo lo relativo a la consolidación y regularización de la Deuda Pública dispuesta por las normas vigentes, originada en las jurisdicciones y entidades del Sector público de la Ciudad de Buenos Aires.

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 de Buenos Aires sea elegible.

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

ANEXO 2/3

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.

2.9.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General de Crédito Público 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.

Participar en los diseños de estrategias de financiamiento innovadoras.

Asistir a la Dirección General de Crédito Público 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 al Ministerio de Hacienda en la evaluación, planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de convenios de asistencia técnica con el Banco Mundial.

Mantener el sistema de gestión financiera, los registros y libros contables y preparar los estados contables del Programa de Gestión de Riesgo Hídrico.

ANEXO 2/3

Cumplir con los requisitos de auditoría del Programa de Gestión de Riesgo Hídrico, preparar los reportes e informes al Banco Mundial especificados en el Convenio de Préstamo y actualizar el Plan de Adquisiciones.

Preparar y procesar los pagos a que dé lugar la ejecución del programa, y registrarlos en los sistemas contables del Banco y del Gobierno de la Ciudad.

Preparar y procesar las solicitudes de desembolso de los fondos del financiamiento del Banco, y llevar adelante las acciones previstas en el Art. 3° del Decreto 121/GCABA/08

Administrar la Cuenta Especial del Programa de Gestión de Riesgo Hídrico a través de la Dirección General de Tesorería.

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.

2.9.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN FINANCIERA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el análisis financiero de las alternativas de financiamiento disponibles.

Intervenir en la evaluación de las propuestas de financiamiento a la Ciudad.

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 de Buenos Aires.

Supervisar y colaborar en las tareas de Financiamiento Interno y Externo en el cumplimiento de sus acciones y responsabilidades primarias.

Apoyar a la Dirección General en la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en la reprogramación, renegociación, restructuración, 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.

ANEXO 2/3

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.

Mantener activa vinculación con las agencias calificadoras de riesgo con el objeto de alcanzar la mejor calificación posible para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones con las instituciones del Mercado de Capitales, Mercado Abierto Electrónico (MAE), Argenclear, Bolsa de Comercio y Mercado de Valores.

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

Desarrollar y mantener una base de datos macroeconómicos para atender los requerimientos de los participantes de los mercados financieros.

Organizar un sistema informativo sobre el Mercado Internacional de Capitales.

Evaluar la eficiencia en la utilización del financiamiento y realizar el seguimiento de las distintas modalidades operativas en los medios financieros internacionales.

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.

Intervenir en el tratamiento de las operaciones que incluyan el uso de productos derivados y de cobertura.

Preparar indicadores de desempeño de las variables que influyen sobre la posición financiera de la Ciudad.

Realizar estudios de simulación y proyecciones respecto de la performance financiera de la Ciudad.

Construir y analizar modelos de consistencia y sustentabilidad fiscal usualmente requeridos por el Mercado de Capitales.

2.10 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 el Ministerio de Modernización en la materia, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en todo lo referido a los procesos de compras y contrataciones.

Intervenir en lo relacionado a los procesos de redeterminación de precios de obras públicas y/o servicios y la readecuación de precios de los contratos de obras y servicios.

Representar al Ministerio de Hacienda, en los programas o actividades que impliquen reformas de procesos o procedimientos e innovación tecnológica de la jurisdicción.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/3

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

Diseñar, implementar y administrar un Sistema de Información que permita vía Internet el seguimiento de la gestión de todas las adquisiciones que se realicen con las pautas establecidas en el artículo 83 de la Ley N° 2.095.

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.

Participar en el Directorio de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

3.2 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.

Diseñar, implementar y administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios.

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

3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar e implementar las políticas destinadas a dotar de mayor eficiencia a los procesos y procedimientos administrativos, financieros y funcionales propios del Ministerios de Hacienda de acuerdo con los lineamientos y programas del Ministerio de Modernización.

Coordinar en el Ministerio de Hacienda, las acciones de planificación, supervisión o implementación que surjan de las iniciativas enmarcadas en la Ley N° 3304 de Modernización de la Administración Pública, en coordinación con el Ministerio de Modernización.

ANEXO 2/3

Actuar como soporte de los planes de modernización y reforma impulsados por el Ministerio de Modernización, en el marco de la Ley N° 3304 de Modernización de la Administración Pública.

Proponer, diseñar e implementar planes de mejora de procesos internos e innovación tecnológica, según los estándares del Ministerio de Modernización.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

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 la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad 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 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 AUDITORÍA 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 PÚBLICO DE COMERCIO Y CONTRALOR DE PERSONAS JURÍDICAS LEY N° 2.875

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2875

1.4 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA 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 PREVENCIÓN Y SEGURIDAD PARA EVENTOS DEPORTIVOS (C.P. Y S.E.D.)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar recomendaciones en materia de seguridad para los eventos deportivos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Calificar antes de la realización de un evento deportivo el nivel de riesgo. El mismo deberá incluir en forma integrada los informes de la Policía Metropolitana y la Policía Federal.

Recomendar a la autoridad de aplicación la clausura parcial o total de los estadios que no ofrezcan medidas mínimas de seguridad.

Difundir la legislación vigente en materia de eventos deportivos.

Promover la adopción en los estadios, de medidas para preservar la seguridad de las personas y bienes en ocasión de la realización de espectáculos deportivos.

Proponer a los organismos de control y fiscalización la adopción de las medidas que en ocasión de eventos deportivos de carácter general, se estimen pertinentes para garantizar la seguridad pública y prevenir los hechos de violencia.

Recomendar las acciones que permitan la supervisión de las entidades a cargo de la organización de los eventos deportivos, con respecto a controles del ingreso de público al estadio y de los elementos prohibidos que pudiesen portar los mismos, y por cuya utilización se pueda generar violencia.

Crear y mantener una base de datos sobre los hechos de violencia que sucedan en ocasión o con motivo de la realización de los espectáculos deportivos.

1.7 FUERA DE NIVEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA LEY N° 3.253

Ejercer las funciones conferidas por Ley N°3.253

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

1.9 REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES LEY N° 3708

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por Ley N°3.708

1.10 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, 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 y contrataciones 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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 del Ministerio de Modernización, como órgano rector en sistemas y comunicaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2/4

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 SUBSECRETARÍA 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 Ministro 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.

Promover 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 Relaciones 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.

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 de Justicia y Seguridad 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 Relaciones con la Comunidad y coordinar acciones con la Policía Metropolitana.

2.1 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO LEY Nº 1.689

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 1.689.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Regular 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.

Controlar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de seguridad privada.

Implementar y administrar un registro de prestadores de servicios de seguridad privada, de su personal, sus socios y/o miembros, y sus órganos de administración y representación.

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.

ANEXO 2/4

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 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 mediante la acción de agentes propios o de terceras organizaciones públicas o privadas con las que se establezcan los convenios que correspondan.

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 de vigilancia 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 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y RELACIONES 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 prevención de la violencia y el delito, 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.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS DE PREVENCIÓN 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 prevención del delito y la violencia.

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

Coordinar el accionar de los operadores comunitarios, supervisando las funciones y contenidos aplicados.

Participar en las actividades 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 Relaciones con la Comunidad que permitan contar con detalles respecto a las tareas realizadas y como se traduce la misma en información de base

4 SUBSECRETARÍA 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 la Subsecretaría.

ANEXO 2/4

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 DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

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 que 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 DIRECCIÓN 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, etc., 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 superioridad de edificaciones en contravención.

Proceder al retiro de estructuras portantes de carteleras publicitarias instaladas en contravención ordenadas por las autoridades competentes.

Retirar cruza-calles y pancartas colocadas en vía pública.

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 DIRECCIÓN 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 N° 22.418, su decreto reglamentario y el Plan Director de Emergencias 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 a tal fin.

Coordinar, planificar y controlar las operaciones de defensa civil destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofe, 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 SUBSECRETARÍA 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.

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, acorde Ley N° 269.

ANEXO 2/4

Estudiar, convenir, gestionar y cumplir con lo establecido en el Convenio de Cooperación suscrito 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.

Supervisar la administración del Registro Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1 DIRECCIÓN 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.

Dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley N° 17.671.

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 Nacional N° 14.586 y el Decreto Ley N° 8.204/PEN/63.

Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas en relación con las facultades conferidas por el Decreto N° 754/98

Expedir partidas bilingües.

Aceptar o denegar nombres.

Brindar información y asesoramiento en relación con los temas de su competencia.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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 democracia participativa.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA REGISTRO Y MEDIACIÓN

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.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas integrada por los controladores administrativos de faltas.

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 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/4

Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la Policía Metropolitana, y la Subsecretaría de Administración 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 de Administración de la Policía Metropolitana.

Administrar los bienes y recursos asignados a la Policía Metropolitana y a la Subsecretaría.

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

Supervisar los sistemas de protocolización de todos los actos administrativos emitidos por el Ministro de Justicia y Seguridad relacionadas con la Administración de la Policía, la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana, la Jefatura y Subjefatura de la Policía Metropolitana y el Instituto Superior de Seguridad Pública, manteniendo el registro actualizado de los mismos.

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, en forma transitoria hasta que el mismo alcance la escala mínima para la implementación de su estructura administrativa.

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 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA POLICÍA 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.

Supervisar y administrar el despacho y tramitación de actos administrativos del Ministro en temas relacionados con la Policía Metropolitana, de la Policía Metropolitana, del 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.

Supervisar el archivo de resoluciones, disposiciones, convenios, dictámenes, copias de decretos, oficios, registros, notas, memos y de toda reglamentación inherente a las funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad, de la Policía Metropolitana y las de orden general correspondientes al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Solicitar dictámenes jurídicos a los organismos competentes en el caso que se requiera.

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 de 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, en todas las actividades que se relacionen con una Dirección General Administrativa y Legal.

6.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA 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 y velar por la integridad de la información contenida por los mismos.

Realizar la liquidación de sueldos del personal de la Policía Metropolitana informando a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización.

Realizar el soporte administrativo 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 y capacitación del personal de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana, a través de mecanismos de selección y concurso previstos para el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa.

Coordinar la Evaluación de Desempeño Anual del personal de la Subsecretaría de Administración de la Policía Metropolitana.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública, en todas las actividades que se relacionen con una Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SUMINISTROS A LA POLICÍA 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.

Efectuar el control y seguimiento de las contrataciones efectuadas y del cumplimiento de las mismas.

Asistir al Instituto Superior de Seguridad Pública, en todas las actividades que se relacionen con una Dirección General de Suministros.

6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA POLICÍA 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, en todas las actividades que se relacionen con una Dirección General de Infraestructura.

7 JEFATURA DE POLICÍA 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, 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 SUBJEFATURA DE POLICÍA METROPOLITANA

Descripción de responsabilidades primarias

Coadyuvar 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 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 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 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 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 INSTITUTO DE TRANSPLANTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES LEY N° 3294

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 3294.

2 SUBSECRETARÍA ATENCIÓN INTEGRADA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento del Sistema Integrado de Salud.

Administrar y coordinar las actividades médicas de atención integrada del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar, modificar y aprobar los planes operativos anuales de los hospitales y centros 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.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL REGIÓN SANITARIA I

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

Coordinar con las otras regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbi mortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL REGIÓN SANITARIA II

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud.

Coordinar con las otras Regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL REGIÓN SANITARIA III

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

ANEXO 2/5

Conducir, planificar y coordinar la Regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud.

Coordinar con las otras Regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL REGIÓN SANITARIA IV

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud.

Coordinar con las otras regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria.

2.5 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 (nacional y provinciales)

Definir las políticas de desarrollo de los efectores de salud mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2/5

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.

2.6 FUERA DE NIVEL HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

2.7 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.

2.8 DIRECCIÓN GENERAL REDES Y PROGRAMAS DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, proponer e instrumentar la integración de los efectores del Sistema de Salud en redes de atención integral e integrada y de complejidad ascendente, articulados en corredores de derivación en sus tres niveles de atención.

Planificar, desarrollar, coordinar, y controlar los programas centrales del Sistema de Salud, promoviendo su integración horizontal con los programas locales, en todos los niveles.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, en la definición de necesidades de recursos e incorporación de tecnología, con la utilización del enfoque de riesgo para la definición de prioridades.

3 SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la elaboración de planes y programas de comunicación institucional y comunitaria, orientadas a la educación para la salud, en forma conjunta con las Secretarías de Medios y Comunicación Social.

Planificar y definir políticas públicas orientadas al desarrollo de iniciativas y proyectos sanitarios específicos en el marco del sistema Integrado de Salud.

Planificar y definir políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, éstas en coordinación con el Ministerio de Modernización, de docencia e investigación científica.

Planificar, evaluar, priorizar y promover proyectos específicos tendientes a mejorar todos los niveles del Sistema Integrado de Salud.

Desarrollar relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Promover la difusión de las actividades desarrolladas por el Ministerio y sus efectores, producir material de difusión del sistema y sus servicios.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO Y PLANEAMIENTO SANITARIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar planes de desarrollo y fortalecimiento del Sistema Integrado de Salud.

Diseñar, planificar e implementar la organización y desarrollo de los servicios del sistema integrado de Salud.

Desarrollar proyectos de nuevos hospitales y prestaciones, de modificación de hospitales y prestaciones existentes, y nuevos servicios dentro del sistema 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.

Formular, desarrollar e implementar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SVSCE) 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 SINAVE.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud 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 de Salud a fin de posicionar a la Ciudad de Buenos Aires como centro de referencia científico-profesional incentivando a los agentes del sector a capacitarse, desarrollarse e intervenir en investigaciones científicas: básicas, clínicas, epidemiológicas, sociales, y de sistemas y servicios de salud.

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.

Intervenir en la regulación, el otorgamiento de subsidios y el contralor de todos los convenios de cooperación suscriptos por el Ministerio de Salud, en todo lo concerniente a las áreas de Capacitación, Docencia e Investigación en Salud.

4 SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/5

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, de sistemas informáticos y administrativos, y de recursos físicos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad 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.

4.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD CENTRALIZADA DE ADQUISICIONES DE SALUD

Objetivos

Controlar la correcta ejecución de los procesos de compra centralizada de medicamentos, insumos, productos biomédicos y servicios.

Establecer y comunicar el calendario para la recepción de solicitudes de compra centralizada.

Aprobar la planificación de los procesos de compra.

Autorizar el llamado a Licitación o Contratación Directa, según monto de la contratación.

Determinar la anulación de los llamados.

Coordinar la ejecución de los procesos de compra centralizadas de medicamentos, insumos y productos biomédicos en el marco de la normativa vigente.

Solicitar a los proveedores mejor posicionados en los procesos de adquisición que tramitan ante la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud, la mejora de ofertas.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud, 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 Modernización acorde a las políticas que en la materia defina dicho organismo.

Gestionar, planificar y desarrollar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud y con el Ministerio de Modernización, la carrera profesional médica y de enfermería.

Promover la jerarquización de las carreras, planes y programas para la reconversión del personal de escalafón general.

Entender en la definición de los mecanismos para el control de gestión de recursos humanos en todo el ámbito del Ministerio de Salud.

Definir los perfiles del recurso humano a formarse en el ámbito del Ministerio de Salud.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS INFORMÁTICOS

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.

Brindar asistencia, asesoramiento y mantenimiento informático a todas las áreas del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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, 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.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio de Salud, con excepción de aquellos en que corresponde la intervención obligatoria de la Procuración General conforme a la Ley N° 1218.

Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio de Salud.

Coordinar la relación del Ministerio con la Procuración General

ANEXO 2/5

Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios.

Entender en la regulación, fiscalización, habilitación y categorización de los establecimientos de atención de la Salud y en la regulación registro y matriculación de las profesiones relacionadas con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el registro y custodia de los actos resolutivos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, sumarios y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Supervisar la elaboración de convenios con entes de cobertura de salud de carácter público, social o privado y en el seguimiento de la aplicación de los mismos.

Dirigir la asistencia jurídica en todos los ámbitos del Ministerio de Salud.

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 salud y remitidos por la Agrupación Salud Integral (A.S.I.), los certificados de deuda, previstos en el artículo 5° de la Ley N° 2808.

Administrar el proceso establecido en la Ley N° 2.202.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la administración de los bienes y recursos del nivel central del Ministerio de Salud.

Administrar el registro y la contabilidad del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General de Contaduría del Ministerio de Hacienda.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones Centralizadas de insumos, servicios, equipamiento y obras correspondientes a la Jurisdicción, que no se encuentren comprendidas en las compras unificadas, asignadas a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones del nivel central del Ministerio de Salud en aquellas contrataciones no asignadas a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Ejercer la coordinación normativa y técnica de la gestión administrativa desconcentrada de los efectores de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer las competencias de aprobación de contrataciones y gastos.

Intervenir en el procedimiento de traslado de órdenes de pago emitidas por la representación de la Dirección General de Contaduría.

Controlar, supervisar y autorizar las liquidaciones de gastos presupuestarios, contratos, rendiciones de fondos y otras obligaciones del Ministerio de Salud.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar en el marco de la Ley N° 70 la elaboración del presupuesto de la Jurisdicción y supervisar su ejecución.

Analizar los costos, precios de referencia, recursos e inversiones de todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud.

Planificar las compras de bienes e insumos y las contrataciones de obras y servicios, proponiendo el grado de descentralización y consolidación de las mismas, en coordinación con las áreas responsables en los casos que correspondan.

Ejercer la Coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio.

Entender en las modificaciones presupuestarias y en el control de gastos de las Unidades Ejecutoras.

Controlar el abastecimiento de insumos y la prestación de servicios de alimentación.

Confeccionar el Tablero de Control con sus respectivos indicadores en conjunto con las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Llevar a cabo el rol y tareas correspondientes a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales y contables de las Cooperadoras hospitalarias, en coordinación con las Direcciones Generales Legal y Técnica, Administrativa Contable y la Unidad de Auditoría Interna.

4.7 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.

ANEXO 2/5

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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA 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 (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 en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.2 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.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

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.

ANEXO 2/6

Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.

Promover 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.

Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente.

Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.

Promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.

1.4 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 la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Diseñar los lineamientos estratégicos de la Política de comunicación institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con los lineamientos fijados por la Secretaría de Medios.

Planificar las políticas de difusión y prensa de los actos del Ministerio de Educación y ejecutarlas en coordinación con la Secretaría de Medios.

Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realice el Ministerio de Educación en coordinación con la Secretaría de Comunicación Social.

Planificar, coordinar y/o realizar los actos públicos y protocolares relacionados con la gestión del Ministerio de Educación y/o del resto del Gobierno de la Ciudad, en los que participe el Ministro de Educación en coordinación con la Secretaría General.

Ejecutar las acciones necesarias destinadas a la concreción de actos y festejos públicos realizados en el ámbito del Ministerio de Educación.

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.

Brindar asistencia y asesoramiento informático a todas las áreas de la jurisdicción.

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 la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización del Ministerio de Modernización.

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.

2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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.

ANEXO 2/6

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.

2.1 FUERA DE NIVEL ESCUELA DE CAPACITACIÓN DOCENTE "CENTRO DE PEDAGOGÍAS DE ANTICIPACIÓN" (CEPA)

Descripción de Acciones

Ofrecer alternativas de capacitación en distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad a fin de contribuir a la jerarquización profesional

Promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.

Contribuir a la jerarquización 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.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN 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).

ANEXO 2/6

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.

2.3 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, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN SUPERIOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas y los programas educativos del nivel de educación superior, inclusive la modalidad artística, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación de nivel superior, inclusive la modalidad artística.

Planificar, programar diseñar e implementar las distintas modalidades de formación docente continua en el marco de las líneas de desarrollo profesional para los docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del nivel superior.

Coordinar, implementar y supervisar las políticas educativas de formación técnico superior.

Desarrollar modalidades de capacitación vinculadas con la carrera docente que respondan a normativas vigentes, incluidas en el Estatuto del docente o en normas emanadas del Ministerio de Educación.

Desarrollar acciones específicas de formación docente, según las necesidades de los establecimientos educativos o en apoyo de proyectos y programas del Ministerio de Educación.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre las diversas opciones de formación continua, sus contenidos y modalidad de capacitación.

3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN 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.

3.1 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...

Coordinar el proceso de planificación de la Subsecretaría con el resto del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en las distintas Direcciones Generales y conformar el Tablero de Control de Gestión.

Realizar 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 de la Subsecretaría, incluyendo los planes integrados con el resto del Ministerio.

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 en la Subsecretaría.

Realizar el seguimiento y control de los riesgos en los establecimientos educativos.

Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a las áreas de la Subsecretaría y del Ministerio en los temas de su competencia.

Elaborar indicadores para generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión de la Subsecretaría y del Ministerio.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.

Intervenir en 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.

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.

3.3 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.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS A LAS 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.

Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a otras áreas de la Subsecretaría en los temas de su competencia.

Producir información para la planificación y generación de propuestas destinadas a mejorar los procesos del área.

Proponer los procesos relacionados con los temas de su competencia.

3.5 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

ANEXO 2/6

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 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS Y 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.

4.1 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.

4.2 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.

5 SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar

Asistir al Ministerio en las 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 del Ministerio de Desarrollo Económico.

ANEXO 2/6

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

5.1 DIRECCIÓN GENERAL INCLUSIÓN EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar estrategias de inclusión educativa.

Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.

Implementar el proyecto de vacaciones en la escuela, en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

5.2 DIRECCIÓN GENERAL APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de crisis.

Brindar apoyo y orientación a las unidades educativas en el ámbito psico-socioeducativo, desarrollando acciones de prevención, asesoramiento y asistencia.

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.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO

1 CONSEJO 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.

1.1 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, 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.

1.2 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.

1.4 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.

1.5 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 Subsecretaría de Transporte de la Jefatura de Gabinete de Ministros, las acciones destinadas a la integración del subterráneo con los demás medios de transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.6. 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.

1.7 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) ARROYO MALDONADO

Objetivos

Diseñar, implementar, planificar, contratar, coordinar e instrumentar la ejecución, control, seguimiento y fiscalización de todas las Obras de los Túneles Aliviadores del Emisario del arroyo Maldonado y Obras Complementarias, en el Marco del programa de Gestión de Riesgo Hídrico de la Ciudad de Buenos Aires.

Proceder a una ejecución adecuada y eficiente del programa de Gestión de riesgo Hídrico de la Ciudad de Buenos Aires, potenciar el uso de sus recursos y efectuar su debido control y seguimiento.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA

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.

Promover actividades vinculadas a la participación del Ciudadano en los proyectos y/u obras desarrolladas por el Ministerio de Desarrollo Urbano.

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 la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

1.9 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Desarrollo Urbano, 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.

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 SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primaria

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.

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.

Coordinar y gestionar las actividades del Consejo del Plan Urbano Ambiental.

Diseñar políticas e instrumentar planes destinados al planeamiento urbano, en relación a la movilidad, en forma conjunta con la Subsecretaría de Transporte de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

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.

ANEXO 2/7

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 normas urbanísticas de carácter general y particular y evaluar los proyectos de ley que gire la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer la catalogación y elaborar normas urbanísticas y constructivas para los edificios y áreas que merezcan protección patrimonial y llevar el registro correspondiente.

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 Subsecretaría de Transporte de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

2.1 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.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO

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.

2.3 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.

3 SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS DE URBANISMO, ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes al Plan Maestro de Ordenamiento Hidráulico y políticas de protección de las cuencas hídricas.

Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas de infraestructura urbana.

Elaborar los anteproyectos y/o Proyectos ejecutivos de las Obras Públicas relacionadas con el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana.

Confeccionar la documentación técnica necesaria para las Subsecretarías correspondientes a las obras en cuestión.

Coordinar y efectuar el seguimiento del proceso proyectual, para lograr un producto final dentro de las condiciones de plazos y presupuestos previstos.

Programar, planificar, intervenir y controlar en las distintas etapas de llamados a concursos, licitaciones y / o contrataciones de proyectos, por cuenta propia o terceros, para los casos de anteproyecto, proyecto ejecutivo o llamado para la ejecución de las obras.

Fiscalizar, controlar, certificar e inspeccionar los proyectos sean propios o de terceros.

Elaborar y establecer las prioridades de ejecución de los proyectos en el sector de intervención lindantes a la Ribera del Río de la Plata y la Cuenca Matanza Riachuelo.

Diseñar, dirigir y supervisar políticas referidas a obras de remodelación, recuperación, defensa costera, movimiento de suelos, readecuación del espacio público, solados, iluminación y equipamiento urbano, forestación, sistema de riego.

Analizar los proyectos de los organismos nacionales/provinciales que planean llevar a cabo en el área de influencia de las Riberas y Cuenca Matanza Riachuelo, a fin de compatibilizar y acordar programas de mejoras conjuntos.

Formular e instrumentar las políticas y programas para la ejecución de los proyectos de las obras públicas nuevas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas nuevas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana.

Entender en la construcción de obras nuevas en inmuebles de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar, dirigir y controlar las obras que se ejecuten en las Concesiones en zonas ribereñas con la Dirección General de Concesiones dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico y velar por el cumplimiento del derecho constitucional de libre acceso y circulación en las mismas.

Efectuar el seguimiento de las Obras de Túneles Aliviadores del Emisario Principal del Arroyo Maldonado y Obras Complementarias en el Marco del Programa de Gestión de Riesgo Hídrico.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos Nacionales y Provinciales con intereses en relación al Área de la Ribera.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS URBANOS Y ARQUITECTURA

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.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS DE ARQUITECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar, y controlar la construcción de obras de arquitectura de propiedad y/o uso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las previstas en el Plan Plurianual de Inversiones por el Ministerio de Desarrollo Urbano.

Elaborar y preparar la documentación técnica y administrativa necesaria para la ejecución de obras de arquitectura.

Fiscalizar y controlar la tramitación administrativa de la documentación contractual de las obras de arquitectura de propiedad y/o uso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las previstas en el Plan Plurianual de Inversiones del Ministerio.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa para la ejecución de obras de arquitectura.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por la Dirección General.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar, programar y elaborar la documentación técnica de proyectos de infraestructura urbana 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.

Gestionar los proyectos de infraestructura que impulse el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre las Riberas y la Cuenca Matanza Riachuelo.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS DE INGENIERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en las obras de ingeniería y de infraestructura urbana previstas en el Plan Plurianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Urbano.

Diseñar, planificar y gestionar el Plan Maestro de Ordenamiento Hidráulico.

Intervenir para promover el mejoramiento y control del sistema hidráulico, de la infraestructura urbana, y de la red vial.

ANEXO 2/7

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

Participar en la elaboración, fiscalización y control de trámites de la documentación para la ejecución de las obras, los trabajos y consultorías que se ejecuten bajo responsabilidad de la Dirección General.

Inspeccionar, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras, los trabajos y consultorías que se ejecuten por la Dirección General.

Elaborar estudios, investigar y realizar el monitoreo del sistema hidráulico, de la infraestructura urbana, y de la red vial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y presupuestar la ejecución de las obras viales e hidráulicas de competencia de la Subsecretaría.

4 SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar acciones destinadas a la optimización del uso de los recursos, en los procesos de planeamiento, diseño y contratación llevados a cabo por el Ministerio.

Asistir al Ministro en el desarrollo de las políticas presupuestarias del Ministerio.

Entender en el control y seguimiento del avance físico, económico y financiero de los contratos.

Entender en el cumplimiento del plan anual de gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio y elaborando indicadores de gestión.

Promover el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio, articulando con las distintas áreas del gobierno.

Desarrollar e implementar acciones y procedimientos para la mejora continua de las prácticas de diseño y ejecución de proyectos y obras en función de la experiencia adquirida en los contratos terminados.

Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Modernización de la Gestión Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Modernización.

Proponer al Ministro las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión elaborando conjuntamente con las distintas jurisdicciones un sistema de

ANEXO 2/7

indicadores que volcados a un tablero de control permita la adecuada evaluación de la ejecución de las obras y metas del plan de acción del Ministerio.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL 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, según los lineamientos del Ministerio de Modernización.

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.

MINISTERIO DE CULTURA

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 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.

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 AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN – LEY N° 2855-

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2855.

1.3 FUERA DE NIVEL 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.

1.4 FUERA DE NIVEL 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.

1.5 FUERA DE NIVEL ENTE DE TURISMO -LEY Nº 2627-

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 2627

1.6 FUERA DE NIVEL 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.

1.7 FUERA DE NIVEL CENTRO CULTURAL GENERAL SAN MARTÍN

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.

1.8 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) ESPACIOS CULTURALES

Objetivo

Preservar a los Teatros Independientes, Clubes de Música en Vivo, Milongas y Peñas Folclóricas.

1.9 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) – BUENOS AIRES CAPITAL MUNDIAL DEL LIBRO 2011/2012

Objetivos

Coordinar, interactuar, proyectar e implementar el programa de actividades con motivo de la designación, por parte del Comité de Selección constituido por los representantes de la Unión Internacional de Editores (UIE), la Federación Internacional de Libreros (IBF), la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA) y la UNESCO, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como sede Capital Mundial del Libro en el año 2011/2012, en forma coordinada con las distintas áreas del Gobierno.

1.10 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA 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 SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/8

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).

Entender en actividades para promover la lectura, y 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.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE 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.

ANEXO 2/8

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.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL CASCO HISTÓRICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

Impulsar la residencialidad del área e implementar mecanismos e instrumentos que promuevan la participación de la población, la atracción de inversiones y la generación de recursos alternativos.

Articular acciones con las distintas áreas de gobierno a fin de implementar proyectos que potencien y optimicen la inversión pública.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO E INSTITUTO HISTÓRICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

ANEXO 2/8

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.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ENSEÑANZA ARTÍSTICA

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.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN 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.

2.6 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO EDIFICIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover, diseñar, implementar y fiscalizar proyectos y obras que tengan por objeto el desarrollo y preservación del patrimonio arquitectónico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de la infraestructura afectada al Ministerio, a excepción de las

obras cuya ejecución ha sido transferida a la Dirección General de Obras de Arquitectura del Ministerio de Desarrollo Urbano.

Diseñar, implementar y fiscalizar proyectos y obras de la Casa de la Cultura.

Coordinar con otras áreas de gobierno el apoyo necesario en lo relacionado con las intervenciones en los edificios de valor patrimonial.

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.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN 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 el Ministerio de Desarrollo Social.

Promover la descentralización de políticas culturales a través de la coordinación de acciones con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

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.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA

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 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en las relaciones institucionales con los distintos sectores culturales de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general.

Coordinar y generar vínculos con los distintos sectores culturales que actúen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y articular las relaciones institucionales con los diferentes sectores culturales.

Coordinar y articular las relaciones institucionales en materia cultural con instituciones nacionales, provinciales y municipales para establecer lazos de cooperación cultural, en coordinación con el Ministerio de Gobierno

Programar y supervisar las actividades y la gestión del programa cultural en barrios.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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.

2 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, sistemas informáticos y administrativos del Ministerio de Desarrollo Social

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.

Coordinar y supervisar las políticas, planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y efectores del Ministerio de Desarrollo Social.

Entender en las políticas de desarrollo y capacitación del personal del Ministerio de Desarrollo Social.

Promover el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/9

Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los edificios y efectores del Ministerio de Desarrollo Social.

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 de Desarrollo Social.

Asistir al Subsecretario en la administración de las líneas de acción de su competencia.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Desarrollo Social, 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 de Desarrollo Social.

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 Desarrollo Social.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran las distintas áreas del Ministro de Desarrollo Social.

Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectúen en la órbita del Ministerio de Desarrollo Social.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

3 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,

ANEXO 2/9

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.

Asistir al Ministro en la administración de las líneas de acción de su competencia.

3.1 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.

Asistir al Subsecretario en la administración de las líneas de acción de su competencia.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL ECONOMÍA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/9

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.

Asistir al Subsecretario en la administración de las líneas de acción de su competencia.

3.3 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.

Asistir a la Subsecretaría en la administración de las líneas de acción de su competencia.

4 SUBSECRETARÍA DE TERCERA EDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/9

Asistir al Ministerio de Desarrollo Social 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 el 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.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría 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.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría 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 el 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.

5 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 de Promoción Social, asegurando la ejecución transversal de los programas del Ministerio de Desarrollo Social, entre los subsectores públicos, privados y de la sociedad civil.

ANEXO 2/9

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 la política nutricional y alimentaria de las distintas dependencias del Ministerio.

Coordinar el Programa de Externación Asistida 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.

5.1 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 de Desarrollo Social.

Promover la participación ciudadana a través del voluntariado, facilitando los mecanismos de convocatoria, incorporación y reconocimiento de los mismos.

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.

5.2 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 de Desarrollo Social y otras esferas del gobierno, a fin de propiciar la movilización transversal de los recursos estatales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad.

Facilitar y apoyar el desarrollo de los proyectos de modernización

Acompañar las estrategias de capacitación y formación a los recursos humanos.

Programar la aplicación del presupuesto aprobado y controlar la ejecución del mismo.

5.3 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 Nº 26.061, Ley Nº 114 y Ley Nº 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

ANEXO 2/9

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.

5.4 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.

ANEXO 2/9

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).

5.5 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 Nº 2.318.

Coordinar acciones tendientes al cumplimiento del plan integral junto con las jurisdicciones competentes en el marco de la Ley Nº 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.

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 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.

ANEXO 2/10

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 d 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 CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL - ORDENANZA N° 22.817

Objetivos

Desarrollar las acciones establecidas en el artículo 3° del Convenio aprobado por la Ordenanza N° 22.817.

1.3 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.

1.4 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 CORPORACIÓN BUENOS AIRES SUR S.E. LEY N° 470

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 470.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Desarrollo Económico, 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 Económico.

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 Desarrollo Económico.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministro de Desarrollo Económico.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIO EXTERIOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la internacionalización de las empresas 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 Desarrollo Económico.

ANEXO 2/10

Realizar estudios e investigaciones relativos a la exportación de productos o servicios específicos que le sean solicitados.

Asesorar a las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de exportaciones a los países de destino.

Asesorar a las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que viajen a los países de destino en misiones comerciales, ruedas de negocios o participación en ferias internacionales.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CREATIVAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo de las producciones gráficas, audiovisuales y contenidos de Internet 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.

Articular y estimular 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 BAsSet (Buenos Aires como Set de Filmación), la Comisión de Filmaciones y las acciones de promoción del sector audiovisual.

Administrar las actividades desarrolladas por el Centro Metropolitano del Diseño.

2 SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

Descripción de responsabilidades primarias

ANEXO 2/10

Asistir al Ministro de Desarrollo Económico 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.

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.

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.

Definir los criterios de acción de todas las áreas de su jurisdicción, pudiendo avocarse al tratamiento y resolución de dichos temas.

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. 9 de la Ley N° 265.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/10

Asistir a la Subsecretaría de Trabajo en todo lo que hace a su competencia y lo que esta le requiera.

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, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria.

Definir planes de formación para el empleo, control, supervisión e intermediación laboral.

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.

3 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2/10

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.

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.

Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 44.485 sobre radicación y desempeño de actividades industriales.

3 DIRECCIÓN GENERAL FOMENTO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario de Desarrollo Económico y Competitividad en temas relacionados con el comercio minorista de la ciudad, la tecnología y la innovación, el empadronamiento e incubación de proyectos, el registro y la proyección industrial.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal de la Industria.

Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas y emprendedores.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

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 de Desarrollo Económico 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 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 a 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.

4.1 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.

ANEXO 2/10

Planificar y coordinar eventos deportivos destinados a promover el aporte de los agentes privados y su regulación, para el desarrollo del deporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

Regular el accionar de las federaciones deportivas con asiento en el distrito.

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

Promover 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, implementar y administrar la realización de competencias para ciudadanos en edad escolar, en el nivel escolar, en el nivel nacional e internacional, en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, promocionar e implementar políticas para la promoción de la salud mediante el deporte.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN

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.

Gestionar los Registros de Centros Deportivos y el Registro de Federaciones y Centros Deportivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar instancias de capacitación para los recursos humanos ligados al Deporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como organismo de acreditación de los cursos y carreras ligadas a la actividad deportiva.

5 SUBSECRETARÍA 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 la atracción a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del capital humano necesario para la creación de actividades definidas como estratégicas. Fomentar su formación a través de convenios, programas y distintas formas de cooperación con organismos propios de la Ciudad, públicos y privados.

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 y planificar la política de concesiones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la administración de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE INVERSIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/10

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.

Diseñar mecanismos de adquisición de bienes públicos mediante el diseño 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.

5.2 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 llevar 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, tanto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como en el ámbito nacional.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la administración de los bienes inmuebles de dominio público o privado de propiedad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le hayan sido entregados para su gestión administrativa.

Administrar el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con respecto al estado de mantenimiento, ocupación y de gestión administrativa de los mismos, efectuando los relevamientos que correspondan.

Entender en las responsabilidades que le son asignadas en los procesos de herencias vacantes regulados por la Ley N° 52 y reglamentarios.

Intervenir en los procesos de enajenación de bienes inmuebles de dominio privado en el carácter de órgano contratante según lo establecido por el artículo 9° de la Ley N° 2095 y reglamentarios.

Intervenir en el procedimiento para la desocupación de inmuebles por parte de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que los tuvieren asignados en el marco del Decreto N° 2201/98.

Participar en los procedimientos de locaciones de inmuebles de terceros en el marco de lo establecido en el artículo 28 inciso 8) del Decreto N° 754/08, debiendo llevar un registro de los inmuebles locados.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL DE 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.

6 SECRETARÍA DE HÁBITAT E INCLUSIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y supervisar la implementación de las políticas, estrategias y acciones vinculadas a la regularización y urbanización de las villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Coordinar los programas destinados a la regularización y ordenamiento del suelo urbano.

Diseñar, articular y supervisar políticas, estrategias y acciones de acercamiento al vecino residente en villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad.

Supervisar la ejecución de las políticas de hábitat y viviendas, que promuevan la reducción del déficit habitacional, el mejoramiento del equipamiento comunitario, infraestructura y servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Formular, coordinar y supervisar planes y programas de renovación urbana en villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad.

Supervisar en coordinación con el Ministerio de Gobierno, el fortalecimiento del Sistema Federal de Vivienda.

Diseñar, implementar y supervisar políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la cultura cívica y la participación ciudadana en poblaciones vulnerables.

Entender en las políticas referidas a las personas con discapacidad.

Promover acciones tendientes a la recuperación de la identidad barrial, fortaleciendo la educación en valores.

6.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Objetivos

Formular, implementar y ejecutar programas y planes habitacionales que se definan en orden a las villas, núcleos habitacionales transitorios y barrios carenciados, 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 carenciados, e integrarlos a la trama de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por ejecución de obras de construcción o autoconstrucción.

6.2 COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (COPIDIS) LEY Nº 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 Nº 447.

ANEXO 2/10

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.

**6.3 INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (IVC)
LEY Nº 1251**

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 1.251.

6.4 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INCLUSIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar acciones destinadas a mejorar las condiciones materiales, ambientales y físicas respecto al hábitat, en las Villas, complejos habitacionales, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales.

Planificar, coordinar y favorecer la implementación de acciones destinadas a la promoción y protección de los derechos de las poblaciones vulnerables de la Ciudad Autónoma de los ciudadanos residentes en villas, complejos habitacionales, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar acciones destinadas al fortalecimiento y la articulación entre las organizaciones de la sociedad civil y el Estado en su ámbito de competencia.

Asistir a la Secretaría, en la coordinación con el Ministerio de Gobierno respecto al fortalecimiento del Sistema Federal de Vivienda.

Entender en la implementación de acciones vinculadas a lograr la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

6.4.1 DIRECCIÓN GENERAL HÁBITAT

Responsabilidades Primarias

Implementar las acciones destinadas a la urbanización integral de villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales.

Implementar acciones de participación ciudadana, en el diseño de los planes de urbanización de villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales.

Planificar, diseñar, y supervisar políticas, estrategias y acciones, vinculadas a la puesta en valor de espacios comunitarios en villas y complejos habitacionales.

Implementar acciones destinadas a promover e incorporar acciones de diseño urbano inclusivo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el favorecimiento de la igualdad y equiparación de oportunidades.

Asesorar a los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en todo lo referente a la eliminación de las barreras físicas existentes en inmuebles y espacios que de ellos dependen.

6.4.2 DIRECCIÓN GENERAL CENTROS DE INCLUSIÓN COMUNITARIA (CICS)

Responsabilidades Primarias

Implementar y coordinar los Centros de Inclusión Comunitaria, en el ámbito de las villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, la inclusión de la oferta de servicios desconcentrados a incluir en los Centros de Inclusión Comunitaria.

Desarrollar acciones de carácter territorial en las villas, núcleos habitacionales transitorios, complejos habitacionales y asentamientos informales vinculadas a la urbanización e inclusión con un modelo de gestión intergubernamental, intersectorial e interdisciplinario.

Elaborar informes y recomendaciones, colaborando con la Dirección General de Inclusión Social, en la planificación de políticas y programas, las estrategias de intervención y la evaluación de los resultados.

Canalizar las demandas que surjan en el proceso de urbanización e inclusión social y comunitaria coordinando con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar acciones que promuevan la participación comunitaria y la difusión de derechos y responsabilidades para mejorar la calidad de vida en villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y articular con otras áreas de Gobierno la programación de acciones de gobierno que incluyan la participación de los residentes en villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales, priorizando la pluralidad y la inclusión.

Diseñar acciones que promuevan la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en el fortalecimiento y fomento de las políticas de inclusión en el marco de la Secretaría.

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 FUERA DE NIVEL COORDINACIÓN ECOLÓGICA AREA 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.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación institucional del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, en coordinación con la Secretaría de Medios.

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 de Ambiente y Espacio Público.

Planificar, las contrataciones que en materia de comunicación y publicidad realice el Ministerio de Ambiente y Espacio Público, en coordinación con la Secretaría de Comunicación Social.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Participar en los procesos de implementación de sistemas informáticos que se instalen en el Ministerio de Ambiente y Espacio Público, a fin de asegurar el soporte tecnológico necesario para las acciones de comunicación emprendidas.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL REGENERACIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y dirigir las obras de regeneración urbana a realizarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2/11

Confeccionar 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 arquitectónico, cultural e histórico 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 Autónoma 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 al Ministro 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.

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 de Ambiente y Espacio Público

Asistir al Ministro en el diseño de política presupuestaria y elevar 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 de Ambiente y Espacio Público.

Entender en las políticas de desarrollo y capacitación del personal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectuaren en la órbita del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

ANEXO 2/11

Promover el desarrollo y avance tecnológico de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Espacio Público a fin de lograr mayor celeridad y eficacia en los objetivos propuestos por el Ministerio.

Asistir al Ministro de Ambiente y Espacio Público, en todo lo referente a reclamos y demandas de los vecinos, asociaciones de vecinos y organizaciones de la sociedad civil, respecto de las competencias del ministerio, en forma conjunta con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Asesorar al Ministro de Ambiente y Espacio Público en todos los aspectos técnicos y legales de la 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 de Ambiente y Espacio Público.

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.

Asistir al Subsecretario de Administración, en el análisis, elaboración, registro y control, de la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

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 Ambiente y Espacio Público.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran la Subsecretaría de Administración y el Ministro de Ambiente y Espacio Público.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Asistir en la administración de bienes y recursos de los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo la órbita directa del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

ANEXO 2/11

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 de Buenos Aires.

2.2 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.

Supervisar la instrucción y capacitación en temas relacionados a la informatización de gestiones administrativas que realizan los distintos agentes del Ministerio, según los 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 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

Asistir a la Subsecretaría, respecto a reclamos y demandas de vecinos, asociaciones de vecinos y organizaciones de la sociedad civil de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

ANEXO 2/11

Coordinar con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, la atención de reclamos e inquietudes planteadas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires referentes al espacio público.

Efectuar la verificación, seguimiento, derivación y respuesta al vecino de lo actuado por las diferentes áreas del Ministerio de Ambiente y Espacio Público en coordinación y bajo las políticas establecidas por la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Diseñar e implementar las políticas destinadas al control del gasto y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

3 SUBSECRETARÍA USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de las 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.

Entender en la conservación, cuidado y renovación del Mobiliario Urbano.

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 de cartelera y publicidad y usos en el espacio público en la Ciudad Autónoma 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.

ANEXO 2/11

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

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.

Coordinar su accionar con la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público

Elaborar periódicamente informes sobre el otorgamiento, modificación, revocación, y cualquier aspecto referente a los permisos de las ferias y mercados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y remitirlos a la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público para la planificación de las tareas de inspección.

Administrar el "Registro único de Permisarios, Feriantes y Vendedores".

Otorgar y revocar permisos de acuerdo con la normativa que regule la actividad.

Reglamentar, promoviendo, limitando o erradicando, según el caso, 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.

Proponer la actualización de la normativa atinente a la ocupación del espacio público en actividades de venta.

Reubicar ferias bajo su competencia por razones de interés general.

Supervisar y actuar como Autoridad de Aplicación de la normativa que regula el funcionamiento de las ferias y mercados.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular con las áreas que corresponda acciones de relevamiento del espacio público.

Realizar estudios sobre el ordenamiento del espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proponer modificaciones en la normativa vigente.

Coordinar su accionar con la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público.

Elaborar periódicamente informes sobre el otorgamiento, modificación, revocación, y cualquier aspecto inherentes a los permisos referentes al ordenamiento del espacio público, y remitirlos a la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público, para la planificación de las tareas de inspección.

Administrar el otorgamiento de permisos en el espacio público, en todo lo referido a los permisos de: anuncios publicitarios y actividades comerciales en la vía pública excluidos rubros alimenticios, ferias y mercados.

Llevar el registro de permisos otorgados, profesionales, representantes técnicos y empresas prestatarias de servicios sancionadas.

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, referentes a las ferias y mercados y al ordenamiento del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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 de mercadería y otros elementos cuando 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 de vía pública.

ANEXO 2/11

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.

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 Urbano, Alumbrado Público, Espacios Verdes; ejecutando el presupuesto asignado para cada actividad.

Entender en la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales respecto de políticas de espacio público.

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 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el "Programa de Padrinazgos", arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos.

Promover la celebración de convenios comprendidos en la Ordenanza N° 43.794 - "Convenios de Colaboración" referidos a cualquier bien mueble o inmueble de dominio público.

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.

Entender en los planes y políticas para la administración y control de aperturas.

ANEXO 2/11

Entender en la programación y cierres de aperturas en la vía pública por parte de las empresas prestatarias de los servicios públicos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar, coordinar, otorgar y administrar los permisos de apertura en vía pública a las empresas prestatarias de los servicios públicos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar el registro de permisos otorgados y de las empresas prestatarias de servicios sancionadas.

Promover el cuidado de los espacios públicos.

Entender en la prestación de los Servicios de Necrópolis en la Ciudad.

Promover la participación de la sociedad civil en el cuidado de los espacios públicos.

4.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE MANTENIMIENTO URBANO INTEGRAL (EMUI) – LEY Nº 473

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 473 de creación del Ente de Mantenimiento Urbano Integral.

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, con el fin de asegurar la continuidad en el desenvolvimiento normal de todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativo-administrativos.

Ejercer la fiscalización, control y sanción en todo lo referido a las políticas mortuorias, bajo la normativa vigente.

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 propias de los Cementerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL ALUMBRADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO 2/11

Programar, ejecutar, inspeccionar y controlar las obras de remodelación, puesta en valor y mantenimiento de alumbrado público e 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 en nuevas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar, controlar, homologar, inspeccionar y certificar las obras nuevas que se ejecuten e incorporen al Sistema Integral de Alumbrado Público.

Elaborar las normas y la documentación técnica necesaria para la ejecución de las responsabilidades inherentes a la Dirección General.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL VÍAS PEATONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar, programar, ejecutar y controlar obras de regeneración del espacio público en las vías de tránsito peatonal.

Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio y con el Ministerio de Desarrollo Urbano la ejecución de acciones tendientes a la regeneración urbana en las vías de tránsito peatonal.

Intervenir el espacio público y adyacencias, en diferentes zonas de la Ciudad, con el objetivo de lograr una regeneración y revitalización de las mencionadas zonas.

Entender en el mantenimiento de obras de infraestructura vial: puentes, túneles y/o viaductos vehiculares y peatonales.

Formular programas de inversión y planes de manejo sustentables.

Promover estudios que identifiquen zonas con tendencia de degradación urbana.

Elaborar las normas y la documentación técnica necesaria para la ejecución de las responsabilidades inherentes a la Dirección General.

Organizar y coordinar eventos relativos a la difusión de las obras de regeneración urbana en las vías de tránsito peatonal.

Promover la formación, actualización y capacitación del equipo técnico de la Dirección General.

ANEXO 2/11

Proyectar, ejecutar e inspeccionar obras de remodelación y mantenimiento referidas al espacio público en las vías de tránsito peatonal.

Ejecutar los cierres de aceras y calles peatonales efectuados por las obras de mantenimiento de instalaciones de infraestructura de las mismas.

Ejercer el poder de policía referido a los permisos de apertura y las obras que se ejecuten en aceras y calles peatonales.

Generar órdenes de inspección e instrumentarlas en la órbita de su competencia.

Labrar actas de comprobación, practicar intimaciones y 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.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL ARBOLADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas de acciones sobre el arbolado público de acuerdo con la Ley N° 1.556 y sus normas complementarias o toda otra que la reemplace.

Coordinar la interrelación entre las empresas contratistas, el Sistema Único de Reclamos (SUR) operativos y la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, a fin de atender la demanda vecinal por reclamos relacionados con el arbolado urbano.

Planificar e implementar programas de reforestación y mantenimiento del arbolado urbano y desarrollar y administrar un sistema de registro y protección de Árboles Históricos y Notables.

Dirigir, coordinar e implementar las acciones tendientes a la elaboración del Plan Maestro del Arbolado público de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en todo proyecto urbano en que esté involucrado el patrimonio arbóreo público.

Participar en la elaboración de campañas de difusión, educación y concientización del rol del árbol en la ciudad, y diseñar mecanismos de intervención con la participación de la comunidad.

Proteger y conservar el arbolado urbano a través de las tareas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales.

Entender en las licitaciones y contratos de prestadores de servicios referidos al mantenimiento integral del Arbolado Urbano.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Remodelar y conservar los espacios verdes, plazas y monumentos.

ANEXO 2/11

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 en conjunto con la Dirección General de Arbolado.

Proteger y conservar el arbolado urbano de los espacios a cargo de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Arbolado.

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.

Coordinar el "Programa de Padrinazgo en Espacios Verdes de la Ciudad".

Coordinar las acciones referentes al mantenimiento de la flora de los grandes parques de la Ciudad.

5 SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Colaborar con las políticas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Espacio Público para la correcta gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Asistir al Ministro de Ambiente y Espacio Público 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.

Colaborar 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 Publico-Privadas.

Asistir al Ministro de Ambiente y Espacio Público en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora del Ente de Higiene Urbana, según las acciones de mejora planificadas por el Ministerio de Modernización.

ANEXO 2/11

Elaborar el plan anual de intervención del 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.

Planificar en la elaboración de instrumentos de promoción económica para las cooperativas y empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado.

Sanear y mantener el Sistema pluvial.

5.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE HIGIENE URBANA - LEY Nº 462

Objetivos

Planificar y ejecutar servicios de recolección de residuos, barrido e higiene en la denominada Zona V.

Proyectar y presupuestar los trabajos extraordinarios que se requieran fuera de la denominada Zona V.

Intervenir a pedido del Poder Ejecutivo en las distintas áreas geográficas de la Ciudad, ejecutando tareas inherentes a su objeto o a las tareas complementarias que se le requieran.

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.

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 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 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.

ANEXO 2/11

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 DIRECCIÓN GENERAL INSPECCIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría de Higiene Urbana en sus funciones y en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene en el ámbito de la Ciudad.

Aplicar un método preventivo-correctivo de inspecciones con facultades de labrar actas de comprobación.

Controlar el cumplimiento de la separación de residuos en origen.

Fiscalizar y controlar la disposición de residuos en vía pública, terrenos, inmuebles y volquetes.

Supervisar la realización de los trabajos de desinfección, desinfectación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad, establecimientos educativos, Hospitales y Centros de Salud.

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.

ANEXO 2/11

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 campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

Administrar 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.

5.5 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 “Centro de Alerta Temprana Pluvial” con control permanente sobre el sistema pluvial.

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

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 INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA

Objetivos

Proponer y ejecutar, por sí 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.

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

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 2689.

1.4 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (U.P.E.) – COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍA

Objetivos

Desarrollar las relaciones con organismos nacionales e internacionales especializados en desarrollos tecnológicos vinculados al sector público.

Dirigir estudios e investigaciones relativos a experiencias de innovación tecnológica y mejores prácticas en el sector público.

Coordinar el accionar de los referentes de tecnología y procesos de los Ministerios y de la Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para realizar el diagnóstico y mapeo del estado de la tecnología y su proyección futura.

Colaborar con la agencia de Sistemas de Información (ASI), en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de Políticas de Tecnología y Seguridad Informática.

Entender en la preparación del Plan Estratégico de Tecnología del Ministerio.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el proceso de planificación del Ministerio, con la finalidad de integrar 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.

ANEXO 2/12

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 la Dirección General Tablero de Control, 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.

Coordinar la formulación presupuestaria del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Dirección General Estructuras del Gobierno y Relaciones Laborales y la Dirección General de Planeamiento de Carreras.

Intervenir y cooperar en las iniciativas de desarrollo de los sistemas informáticos del Ministerio, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Asistir al Ministro 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 en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

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 actuaciones administrativas asegurando su encuadre a las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Asesorar en aspectos de carácter jurídico y administrativo a las reparticiones del Ministerio que lo requieran.

Coordinar la respuesta a las requisitorias de los diferentes organismos de control.

Analizar, elaborar, registrar y controlar en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento y Control de Gestión, 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.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Dirigir el sistema de compras y licitaciones del Ministerio.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLOS PARA LA GESTION DE LA COMUNICACION

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del Ministerio en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría de Medios.

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio en coordinación con la Secretaría de Medios.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación del Ministerio con las áreas de recursos humanos de todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, y ejecutar en forma conjunta con la Secretaría de Comunicación Social, las contrataciones que en materia de comunicación y publicidad realice el Ministerio.

Administrar los programas de beneficios dirigidos al personal y a los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y ejecutar la política de desarrollo de la web para empleados del Gobierno y el portal para oficinas de personal.

Participar junto a las áreas competentes, en el desarrollo de contenidos destinados al portal web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL ESTRUCTURAS DEL GOBIERNO Y RELACIONES LABORALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Confeccionar el mapa organizacional del Estado 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, propendiendo a la alineación de los planes y programas de gobierno con las misiones institucionales de los organismos componentes de la Administración Pública.

Diseñar las estructuras organizativas correspondientes al Régimen Gerencial de la Carrera Administrativa establecidos por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

ANEXO 2/12

Asistir a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la descripción y evaluación de los puestos de trabajo para la correcta asignación de sus recursos humanos y el diseño de sus estructuras organizativas.

Diseñar y proponer al Ministro las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Ministro en las negociaciones con las asociaciones sindicales, en relación a la política salarial y los aspectos técnico-jurídicos de las mismas.

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

Administrar el 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 a los trabajadores.

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.

2 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, en relación a su impacto presupuestario en conjunto con la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario.

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

ANEXO 2/12

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) del Ministerio de Desarrollo Económico.

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

2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen.

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

Administrar e implementar la aplicación de todas las normas escalafonarias.

Administrar y controlar las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Valorizar las dotaciones de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el registro de agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con discapacidad previsto en la Ley N° 1502, informando a cada repartición su grado de cumplimiento.

ANEXO 2/12

Supervisar la gestión de la Unidad de Atención y Resolución de Incidencias de Liquidación (U.A.R.I.L.), para lograr la más efectiva y eficiente gestión de los reclamos, y su solución estructural.

2.2 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 y previsionales.

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, y coordinar con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la tramitación de las mismas.

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.

2.3 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, organización, condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, y reconocimiento médico de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2/12

Asesorar al Subsecretario y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre medicina del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo, y ejercer la función de superintendencia en todo lo relativo a medicina del trabajo.

Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Administrar el control, auditoría, y evaluación de resultados de la medicina del trabajo.

Planificar y desarrollar acciones para la atención de medicina del trabajo.

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

Planificar programas y acciones participativas de prevención 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.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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 los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Gobierno.

Administrar el Registro de Agentes en Disponibilidad.

Mantener actualizado el registro de necesidades de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), postulantes acordes los perfiles de puesto solicitados.

Articular acciones con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), para evaluar a las personas inscriptas en el registro de aspirantes y favorecer su incorporación al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento con la Ley N° 1502.

Diseñar e implementar programas de apoyo a los empleados en edad jubilatoria o en posibilidad de retiro.

Administrar la base de postulantes externos a ingresar al Gobierno de la Ciudad Autónoma Buenos Aires., y el registro de los perfiles a cubrir en la administración.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL OPERACIONES Y TECNOLOGIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información (ASI) los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico de las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con la administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar, en forma conjunta con los responsables de cada Ministerio y repartición, las acciones de descentralización sobre el Sistema Integrado de Administración y Liquidación.

Implementar, en conjunto con la Dirección General de Capital Humano, las mejoras de procesos y tecnología orientadas a la modernización en relación con los recursos humanos.

3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN

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 Ministro de Modernización, 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 la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la gestión administrativa, procesos, servicios al ciudadano y recursos humanos.

Entender en el diseño de las carreras del personal 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.

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

ANEXO 2/12

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.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE CIUDAD INTELIGENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular iniciativas referentes a la transformación y mejora de la prestación de servicios 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.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular, proponer e implementar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.

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.

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.

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

ANEXO 2/12

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 o verticales.

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 y Secretarías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las iniciativas de modernización 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.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL CAPITAL HUMANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular iniciativas referentes al desarrollo de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y proponer al Subsecretario de Gestión de Proyectos de Modernización 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 al desarrollo de los recursos humanos en todas las 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 o verticales.

Diseñar, proponer y desarrollar programas para implementar las estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio, propiciando la implementación de las iniciativas de modernización.

Diseñar y proponer políticas de capacitación para empleados carrera administrativa, empleados del régimen gerencial y funcionarios.

ANEXO 2/12

Diseñar programas para la mejora continua de la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer políticas orientadas a la calidad de vida laboral.

Intervenir en la actualización de la web del empleado conjuntamente con la Dirección General Desarrollos para la Gestión de la Comunicación.

Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del 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.

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 –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.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE CARRERAS

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.

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

3.5 DIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN 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.

ANEXO 2/12

Formular las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos de información para terceros.

Diseñar y proponer políticas tendientes a desarrollar la participación pública y colaboración ciudadana.

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. 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 o verticales.

Coordinar con la 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 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.

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 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.

Analizar, 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, vinculado con los asuntos legislativos y la relación con los organismos de control, conforme las instrucciones del Ministro de Gobierno.

Coordinar las relaciones con otros poderes de la Ciudad de Buenos Aires, con el Ministerio Público, los Partidos Políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, asistiendo al Ministro de Gobierno en la articulación de dichas relaciones.

ANEXO 2/13

Entender en las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar la respuesta del Ministro a los pedidos de informes formulados por la Legislatura.

Mantener informado al Ministro de actividades en comisiones, sesiones y asuntos entrados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las relaciones con todos los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como enlace con los mismos.

Entender en la resolución de conflictos de carácter político en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas del Gobierno intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.

Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas, cámaras, gremios y sindicatos de la Ciudad.

Atender, tramitar y resolver las solicitudes de audiencia con el Ministro de Gobierno, en el ámbito de las atribuciones de la Subsecretaría y en su caso, realizar el seguimiento de las resoluciones adoptadas.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGISLATIVOS Y ORGANISMOS DE CONTROL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Ciudad Autónoma 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.

ANEXO 2/13

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.

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, realizando el seguimiento que posibilite la observancia de los plazos correspondientes.

Remitir la documentación proveniente del Poder Ejecutivo, a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y/o a la Defensoría del Pueblo 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 los diferentes poderes y organismos de la Ciudad, y con los organismos de contralor a nivel Nacional, Provincial y/o Municipal a fin de derivar las inquietudes que pudieren surgir con las actividades que se realicen en la jurisdicción de la Ciudad, conjuntamente con las áreas de responsabilidad primaria correspondiente.

Articular mecanismos de cooperación con organismos de contralor a nivel nacional, provincial y/o municipal, de modo de derivar las inquietudes que surgieran de los mismos y que eventualmente pudieran versar sobre actividades que se realicen, en todo o en parte, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las áreas correspondientes permitiendo tomar las medidas del caso.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN POLÍTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas de concertación política efectuando mesas de diálogo permanente, con los diversos partidos políticos, agrupaciones y asociaciones políticas locales con el objeto de procurar la gobernabilidad democrática de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.

Atender, recibir en audiencia, y proponer espacios de articulación con los ciudadanos, organizaciones sociales, empresarios, cámaras, gremios y sindicatos de la Ciudad, con el objeto de impulsar iniciativas de interés común y buscar soluciones conjuntas a los diversos problemas que pudieran plantear.

Organizar las actividades protocolares o de comunicación que realice la Subsecretaría en el marco de su competencia.

3 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro de Gobierno en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional y los Municipios del Área Metropolitana.

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, 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 y los Municipios del área Metropolitana.

ANEXO 2/13

Entender en el diseño y la promoción de los proyectos de ley en materia institucional, política, electoral e interjurisdiccional, tendientes a fortalecer la calidad institucional, la transparencia, la participación ciudadana, la mejora de los sistemas y procesos electorales y la solución a problemas comunes de área metropolitana

Entender en el diseño de estrategias de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, referidas a reformas en los sistemas políticos y electorales.

Diseñar políticas y acciones tendientes a fortalecer los procesos concernientes al gobierno abierto, tales como la apertura de datos públicos, la participación ciudadana, y el gobierno colaborativo, en coordinación con las áreas competentes. Coordinar el accionar de los organismos interjurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.

Promover, formular y participar conjuntamente con las áreas del Gobierno de la Ciudad 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.

Promover las relaciones institucionales con los órganos del Mercosur y los organismos internacionales, en coordinación con los Ministerios, Secretarías y Entes específicos competentes.

Supervisar el desarrollo y la implementación de políticas públicas comunes para la Región Metropolitana de Buenos Aires, oficiando de área de articulación y coordinación interjurisdiccional con el Gran Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de la agenda metropolitana, identificando problemáticas comunes que afectan la calidad de vida de quienes viven en la región y aportando ideas y soluciones.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL REFORMA POLÍTICA E INSTITUCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e impulsar proyectos de reforma política e institucional, en coordinación con los organismos competentes.

Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Ciudad en temas institucionales, políticos y electorales.

ANEXO 2/13

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 institucional, política y electoral para su mejora y perfeccionamiento.

Impulsar el estudio y la evaluación de las implicancias y resultados de reformas institucionales, 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 institucionales, políticas y electorales y la capacitación de los actores sociales intervinientes en los procesos políticos y electorales.

Proponer, contenidos referidos al fortalecimiento de las iniciativas de apertura de datos públicos, y dispositivos de participación y colaboración entre la ciudadanía y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Modernización.

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 formulados en el marco de la Ley Nº 104, con el objetivo de proveer el acceso a la información pública y permitir su uso por parte de la ciudadanía.

Promover que el procesamiento, disposición y apertura de la información y datos públicos se realice bajo modalidades que posibiliten efectivamente la accesibilidad, entendimiento, apropiación y utilización por parte de los ciudadanos.

Desarrollar acciones destinadas a fortalecer la cooperación entre el Estado y los ciudadanos, las organizaciones no gubernamentales y las asociaciones civiles, ampliando

la participación de la sociedad en los procesos decisorios de la administración, incorporando los aportes resultantes de la inteligencia colectiva en la de toma de decisiones y la implementación de políticas públicas.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES

Descripción de responsabilidades primarias

Asistir a la Subsecretaría en la ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con órganos del Mercosur, Organismos internacionales, el Gobierno Nacional y los Municipios del Área Metropolitana.

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 o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Asistir a la Subsecretaría en el dictado de las leyes que sean necesarias para la acción de gobierno en temas interjurisdiccionales

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 la Nación y los municipios del Área Metropolitana.

Promover políticas públicas en temáticas vinculadas con el Área Metropolitana.

Impulsar convenios entre las distintas áreas del Gobierno y los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Buenos Aires.

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.

Asistir al Subsecretario en la promoción de actividades tendientes al fortalecimiento de las relaciones institucionales con los órganos del Mercosur y los organismos internacionales, en coordinación con los Ministerios, Secretarías y Entes específicos competentes.

4 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FEDERALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministro en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con las Provincias y los 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 de Gobierno en la articulación y mantenimiento de dichas relaciones.

Asesorar al Ministro en los temas de la agenda política federal.

Entender en toda respuesta del Ministro a los pedidos de los funcionarios, representantes y organismos del interior del país.

Entender en las políticas que llevan adelante las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la relación con los Municipios y las Provincias del país

Promover y participar conjuntamente con los Ministerios, Secretarías y Entes correspondientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la gestión y elaboración de los Convenios que se suscriban con Provincias y/o Municipios del interior del país.

Fomentar la participación de instituciones y personas del interior del país en actividades educativas, culturales, deportivas, políticas y sociales de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la apertura y el funcionamiento, y supervisar la actividad de las representaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en otros distritos del país.

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 del Gobierno de la Ciudad en las Provincias.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL RELACION CON LAS PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer iniciativas, programas y proyectos que fomenten vínculos de cooperación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con gobiernos, organismos y dependencias provinciales y municipales

Interactuar con los representantes de ONGs, universidades, organizaciones profesionales, partidos políticos y la sociedad civil de las provincias, en temas relativos a su área de competencia.

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.

Diseñar y proponer acciones de cooperación con las provincias y municipios del interior del país, que impulsen la participación de instituciones y ciudadanos del interior del país en actividades educativas, culturales, deportivas, políticas y sociales de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la estrategia de apertura, servicios y funcionamiento de las representaciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a establecerse en diferentes provincias y regiones del país, coordinando y gestionando su implementación y funcionamiento.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

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 que tengan características federales y de articulación con las Provincias y Municipios.

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 respuestas del Ministerio a los pedidos de los funcionarios, representantes, organismos y organizaciones del interior del país.

Coordinar la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en iniciativas y programas impulsados por los Estados Provinciales y Municipales del interior del país.

ANEXO 2/13

Realizar actividades conjuntas con los Gobiernos Provinciales y Municipales, con el objetivo de profundizar y afianzar las relaciones entre las partes.

Coordinar la participación de las distintas áreas gubernamentales en las actividades que se desarrollen en las representaciones de la Ciudad de Buenos Aires que se establezcan en las Provincias y regiones.

Organizar las actividades protocolares o de comunicación que realice la Subsecretaría en el marco de su competencia.

Volver a la Norma