

ANEXO 2/1

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

F/N PROCURACIÓN GENERAL

Asesorar jurídicamente y ejercer el control de legalidad de todas las actuaciones que se remitan a su consideración.
Ejercer la representación y defensa del interés del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todos los juicios o acciones en que el mismo sea parte o tenga un interés legítimo.
Investigar y dictaminar con relación a la aplicación de sanciones administrativas a los agentes y funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Fiscalizar el Cuerpo de Abogados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asesorar a los agentes públicos en los casos en que deban asistir, diagnosticar, peritar o efectuar denuncias por violencia intrafamiliar y/o abuso sexual infantil y patrocinarlos cuando resulte pertinente.

F/N SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Dictar las Normas de Auditoría Interna y supervisar su aplicación, por parte de las jurisdicciones y entidades que se encuentran bajo su órbita de control.
Emitir informes sobre la gestión y el Sistema de Control Interno vigente en cada jurisdicción o entidad, formulando recomendaciones para su eficientización y fortalecimiento, para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines.
Dictaminar sobre la Cuenta de Inversión.
Vigilar el cumplimiento de la normativa legal y de las normas emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera.
Efectuar el control de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que prevean las normas en la materia.
Entender en los pedidos de asesoría que le formule el/la Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las autoridades de las jurisdicciones y entidades, en materia de control.
Poner en conocimiento del/a Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los actos que hubieran acarreado o 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 resultado.
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.

F/N ENTE REGULADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

F/N INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - LEY Nº 1.251

Diseñar, coordinar e instrumentar la política habitacional del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Administrar y gestionar los programas y proyectos de vivienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
Dirigir la implementación de las estrategias de gestión que se definan para cada una de las Gerencias a los fines de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y las metas del Organismo.
Coordinar y supervisar la implementación el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas relativos a la construcción de viviendas, mantenimiento y rehabilitación de los conjuntos y barrios administrados por el Instituto.
Coordinar la implementación de diversas operatorias crediticias para la compra y construcción de viviendas.
Dirigir la implementación de todas las medidas tendientes a lograr la optimización del recupero de créditos, promoviendo y facilitando el cumplimiento espontáneo de las obligaciones por parte de los beneficiarios, así como la regularización permanente de la cartera del organismo.
Establecer políticas de vivienda a partir del intercambio de información y colaboración con otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.
Definir y controlar la implementación de planes de Auditoría a los fines de cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos y metas del Organismo.
Dirigir las acciones de planeamiento estratégico y operativo que impliquen una revisión permanente de los instrumentos de política, la asignación de recursos y responsabilidades funcionales a los efectos de alcanzar los objetivos perseguidos por el Instituto.
Promover el desarrollo y capacitación continua de los recursos humanos del Organismo.

F/N CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES –LEY Nº 114.

ANEXO 2/2

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

VICEJEFATURA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y ORGANISMOS DE CONTROL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Vicejefatura de Gobierno en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con los Organismos de Control.

Recibir la documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/u Organismos de Control, realizar las evaluaciones respecto de las áreas de incumbencia correspondientes y remitirla a sus efectos.

Controlar y realizar el seguimiento de las actuaciones y los procesos de expedientes provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/u Organismos de Control en dependencias del Poder Ejecutivo, procurando la observancia de los plazos correspondientes.

Realizar el seguimiento de 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.

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.

Proponer y/o implementar medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión y producción de servicios del área.

Recomendar, desarrollar y/o implementar planes y acciones de formación y capacitación en mecanismos de participación ciudadana dirigidos a organizaciones civiles.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Defender y difundir los derechos humanos y promover su respeto.

Promover la remoción de obstáculos que, limitando de hecho la igualdad y la libertad, impidan el pleno desarrollo de las personas y su efectiva participación en la vida política, económica y social de la comunidad.

Coordinar y crear espacios de consulta y participación de la ciudadanía con el objeto de proponer y diseñar políticas 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.

Promover la igualdad de derechos y de oportunidades de todos los habitantes de la Ciudad de Buenos Aires en el marco del respeto por la diversidad. En este contexto, se promueve el derecho a no ser discriminado por razones de raza, religión, identidad sexual, política, nacionalidad o género.

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS MINORÍAS Y SUS GARANTÍAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y desarrollar acciones tendientes a fomentar y garantizar la "Igualdad de Trato", con el fin de que los integrantes de grupos minoritarios puedan gozar plenamente de sus derechos.

Coordinar y generar vínculos con los distintos grupos minoritarios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y brindarles un espacio de apoyo y contención para sus iniciativas e inquietudes.

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

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en lo referente a la protección de los derechos de las Minorías étnicas, culturales, religiosas y sexuales y de todos aquellos grupos que vean afectado el pleno ejercicio de sus derechos.

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.

Asesorar a la Subsecretaría de Derechos Humanos en la formulación y ejecución de políticas orientadas al reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LA VÍCTIMA.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos que brinden asistencia jurídica, psicológica y social primaria, que permitan subsanar las situaciones críticas a las que se ven sometidas las personas que son víctimas de delitos y de abuso del poder en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires que resultaren violatorias de la legislación vigente en materia de derechos humanos.

Ser la unidad de aplicación de las políticas destinadas a asistir a las víctimas.

Administrar el registro de Búsqueda de Personas Adultas con Padecimientos Mentales e Incapaces.

F/N INSTITUTO ESPACIO PARA LA MEMORIA

Objetivos

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 tuvieran 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 o hubieran ocurrido otros acontecimientos emblemáticos de la época, 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".
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.
Integrar a su plan de trabajo las actividades que la Comisión Pro Monumento a las víctimas del Terrorismo de Estado, creada por Ley N° 46 le derive para su realización, previa aceptación del Instituto Espacio para la Memoria.

F/N COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES (COPINE)- LEY N° 447-

Objetivos

Asesorar, supervisar, capacitar y difundir, en los aspectos relacionados con la problemática relativa a las personas con necesidades especiales, la normativa aplicable y las acciones de integración laboral.
Impulsar, en forma articulada con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad, propuestas específicas de acciones que impulsen la participación de las personas con necesidades especiales, de asociaciones constituidas para la promoción de sus derechos, de las asociaciones de partes y de toda otra organización no gubernamental articulada a la temática, ya sea desde la salud, la educación, la recreación o el planeamiento urbano.
Interactuar con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires responsables de la aplicación y ejecución de políticas destinadas a las personas con necesidades especiales.
Interactuar con las distintas áreas de las administraciones Nacional, Provinciales y Municipales responsables de la paliación y ejecución de políticas públicas destinadas a las personas con necesidades especiales.
Evaluar el cumplimiento de los instrumentos legales que rigen la materia de su competencia.
Propiciar la celebración de convenios de colaboración y asesoramiento en la temática.
Participar en la elaboración de los programas de capacitación, información, sensibilización y motivación comunitaria.
Elaborar los contenidos programáticos dispuestos en el artículo N° 7 de la Ley N° 447.
Dictar el reglamento interno de la Comisión.
Aprobar el reglamento de funcionamiento del Comité Consultivo Honorario.
Implementar un registro de denuncias sobre el cumplimiento de las normativas vigentes en la temática.
Evaluar los informes requeridos en el artículo N° 5 de la reglamentación (Decreto N° 1393/ 2003) y formular las recomendaciones que correspondan.
Implementar el registro de los Organismos y Entidades Públicas y Privadas destinadas a personas con necesidades especiales normado en el artículo N° 12 de la Ley N° 447.

F/N UP PUERTAS DEL BICENTENARIO

Objetivos

Desarrollar actividades que hagan de la conmemoración de la Revolución de Mayo en su bicentenario una fuerza motora para el desarrollo cultural, urbano, histórico y político de la Ciudad.
Planificar eventos especiales a realizarse en la Ciudad durante el 2010.
Desarrollar acciones que promuevan la articulación público – privada con el objetivo de dejar el sello del bicentenario en proyectos especiales que perduren en el tiempo.

F/N CONSEJO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - LEY N° 310

F/N UNIDAD COORDINACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

Objetivos

Coordinar la elaboración periódica de los Planes estratégicos del Gobierno.
Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes Estratégicos consensuados.
Promover la incorporación de nuevas instituciones.
Establecer relaciones y coordinar acciones con organismos e instituciones comunales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.
Establecer un cronograma de elaboración de documentos y preparar los documentos de avance y finales de cada etapa.
Alentar la cooperación público-privada.
Difundir sus actividades.

ANEXO 2/3

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO

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 que favorezcan intercambios relativos a experiencias con participación de la

comunidad y de las distintas colectividades.

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

Diseñar políticas tendientes al fortalecimiento de las relaciones institucionales e 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.

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.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Coordinar y generar vínculos con las Colectividades que actúen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a las áreas y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre asuntos y trámites que requiera llevar a cabo alguna de las Colectividades que actúan en el ámbito de la Ciudad.

Asesorar a las Colectividades que actúan en el ámbito de la Ciudad, sobre asuntos y trámites que deban ser atendidos por alguna de las áreas u organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y articular las relaciones institucionales con los diferentes partidos políticos.

Coordinar y articular las relaciones institucionales con el Estado Nacional, los estados provinciales y los municipios.

DIRECCIÓN GENERAL DE 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.

ANEXO 2/3

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDAD DE AUDITORIA 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.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones de la Secretaría para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

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

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura

General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Administrar los bienes y recursos de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno y de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y de la Secretaría de Comunicación Social.

Asistir en la administración de bienes y recursos a los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita directa del Jefe o del Vicejefe de Gobierno.

Coordinar las acciones administrativas de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del Jefe o del Vicejefe de Gobierno.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del Jefe o del Vicejefe de Gobierno, pudiendo desconcentrar los registros cuando sea 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 Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Asesorar y asistir a la Secretaría en el análisis de los aspectos técnicos legales y de gestión, de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales.

Asesorar y asistir en la definición de los lineamientos organizativos y administrativos de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Sistema Único de Mesa General de Entradas

Organizar, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Jefe de Gobierno.

Intervenir en la confección, publicación, distribución y venta del Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar el contenido de la documentación publicada cuando se difunda en otros soportes oficiales.

Asistir y asesorar en los aspectos legales de la documentación proyectada para la suscripción del Jefe de Gobierno, asegurando la aplicación de la técnica normativa en los proyectos y anteproyectos.

Registrar los convenios suscriptos por el Jefe de Gobierno, los actos administrativos y la promulgación de las leyes y conservar la documentación en el soporte determinado por la Secretaría.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Secretaría.

Administrar y actualizar la base de datos de la normativa de la Ciudad de Buenos Aires.

Organizar y administrar el sistema de ordenamiento normativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el convenio con la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires referente a la consolidación normativa para la elaboración del Digesto Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme Ley N° 1818, en aquellos temas de incumbencia de la Secretaría.

Efectuar el seguimiento y control de las tareas realizadas por la Universidad de Buenos Aires con motivo del convenio antes citado.

Verificar el contenido de las entregas parciales en el marco del Convenio y proponer de manera fundada, al titular de la Secretaría modificaciones a las mismas.

Evaluar el grado de avance de las tareas derivadas del citado convenio e informar a la Secretaría de todas las circunstancias relevantes para el debido desarrollo de las mismas y actualizar la base de datos de la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el sistema para su consulta.

DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir los lineamientos organizativos y administrativos de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Sistema Único de Mesa de Entradas.

Asignar en forma exclusiva la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la circulación de documentación administrativa entre los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Sistema Único de Mesa de Entradas capacitando a los usuarios del mismo y proponer las adecuaciones normativas pertinentes en materia de procesos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

Administrar el Archivo General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Resguardar los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de medios tecnológicos e informáticos, certificando la validez de las copias que se emitan.

Implementar los mecanismos necesarios para la desconcentración administrativa y dirigir las delegaciones de la Mesa General de Entradas Salidas y Archivo.

Diligenciar las cédulas de notificaciones y de citación que remiten las diversas áreas de la Administración, dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2/3

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, proponer y supervisar las políticas, estrategias y acciones de información, comunicación y difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar, desarrollar, ejecutar y coordinar en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos, bienes y servicios en el marco de un programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Elaborar la política de información de la actividad de la Vice Jefatura de Gobierno en el Órgano Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar con las instancias orgánicas de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la producción de las mismas.

Elaborar, evaluar y ejecutar proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión sobre la base del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación.

Elaborar y ejecutar el programa de identidad e imagen global de la gestión de gobierno, de carácter hegemónico y transversal, y supervisar los servicios gráficos y audiovisuales contratados.

Asistir a la Jefatura y a la Vice Jefatura de Gobierno en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

Coordinar la promoción y difusión de actividades relacionadas con el acervo cultural de la Ciudad.

Coordinar el funcionamiento de LS1 Radio Ciudad supervisando su gestión.

Coordinar el funcionamiento de la Señal de Cable Ciudad Abierta.

Administrar el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Planificar las acciones tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la imprenta.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO DE MEDIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realicen las distintas áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación y ejecutar las políticas de difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

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

Desarrollar y ejecutar acciones de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de la gestión con los usuarios de los bienes que produce.

Coordinar el funcionamiento de los distintos medios masivos de comunicación y las actividades relacionadas con los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PRENSA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y supervisar las políticas y acciones de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

Proponer los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y ejecutar el programa de identidad e imagen global de la gestión del gobierno, de carácter hegemónico y transversal, y supervisar los servicios gráficos contratados.

Elaborar un plan sistemático de seguimiento de opinión 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.

Supervisar el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Coordinar las acciones comunicacionales de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar, desarrollar, ejecutar y coordinar las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad de Buenos Aires y su oferta global de bienes y servicios y elaborar, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo, un programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar, evaluar y ejecutar proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión sobre las base del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación.

F/N LS1 RADIO DE LA CIUDAD

Objetivos

Administrar la estación de radiodifusión LS1 Radio de la Ciudad

F/N SEÑAL CABLE CIUDAD ABIERTA

Objetivos

Administrar la Señal de Cable Ciudad Abierta.

ANEXO 2/4

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas dependencias de la Jefatura de Gabinete para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoria de conformidad con las normas generales de control y auditoria interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoria Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la Autoridad Superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en la registración de las operaciones y las medidas de salvaguardia tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos sean percibidos, en cumplimiento de las normas legales y contables y dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la Autoridad Superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoria Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la jurisdicción y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y de Administración Financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoria Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Jefatura de Gabinete

Asesorar y asistir a la Jefatura de Gabinete en la revisión de los procesos, procedimientos y circuitos legales.

Asesorar a la Jefatura de Gabinete en los aspectos técnico - legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Administrar los bienes y recursos de la Jefatura de Gabinete.

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.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Jefatura de Gabinete 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.

SUBSECRETARIA DE 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 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.

Entender en las relaciones con todos los organismos de control tanto de la Ciudad de Buenos Aires como de otras jurisdicciones, a fin de garantizar un eficiente seguimiento de los informes que producen los mismos, garantizando una correcta y oportuna respuesta a sus inquietudes.

Generar a partir de la información recopilada en el control de la gestión, propuestas de mejoras de los circuitos administrativos de los distintos organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad.

Intervenir en el diseño, implementación y monitoreo de programas que fomenten la transparencia y accesibilidad a la gestión de gobierno.

Coordinar las políticas tendientes a lograr el libre acceso a la información, transparente, actualizada y oportuna, sobre características, normativa y dotación de las estructuras organizativas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, elaborar, analizar y verificar, sobre la base de las políticas de la Ciudad 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 mantener actualizado 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 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.

Coordinar el sistema de medición y evaluación del impacto de la aplicación de las políticas públicas en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

Asistir al Jefe de Gabinete en la coordinación con el Ministerio de Hacienda, tendiente a la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, y en su posterior control de ejecución.

Entender en las solicitudes de las diferentes jurisdicciones sobre reasignación de partidas presupuestarias.

Coordinar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, el Sistema de Programación de Inversiones, incorporando criterios homogéneos en el proceso de formulación y selección de las inversiones.

Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, un plan de reducción y control permanente de las erogaciones corrientes de la Ciudad de Buenos Aires, tendiente a obtener una mejora en la participación de la inversión en la composición presupuestaria.

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

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

Coordinar la Unidad de Administradores Gubernamentales.

DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la política de sistemas de información del Gobierno de la Ciudad y la administración de la infraestructura tecnológica, a efectos de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos informáticos actuales y proyectados.

Asistir al Jefe de Gabinete en el diseño de las políticas de integración de las bases de datos georreferenciales con que cuenta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la planificación e implementación del Plan de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar y auditar los sistemas y proyectos informáticos jurisdiccionales, asegurando la calidad de los mismos y colaborando con la transparencia de la gestión.

Efectuar el soporte para el correcto funcionamiento del Centro de Llamadas del Gobierno de la Ciudad 0800, y el servicio de correo electrónico.

Garantizar el servicio de telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad, para transmisión de telefonía y datos.

Coordinar el procesamiento informático de los distintos sistemas del Gobierno y el mantenimiento en estado operativo de los distintos servidores utilizados por el mismo.

Desarrollar y mantener operativo el sitio de Internet y el servicio de acceso para los usuarios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, coordinando los contenidos con la Secretaría de Comunicación Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE TABLERO DE CONTROL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos 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 confiable y oportuna necesaria 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 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIÓN CON ORGANISMOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Recibir la documentación proveniente de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad y otros organismos de contralor de la Ciudad, remitirla a las áreas de su incumbencia y efectuar su análisis y seguimiento.

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, como asimismo una rápida adopción de las medidas correctivas sugeridas, de corresponder.

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 de Buenos Aires, a las áreas correspondientes permitiendo tomar las medidas del caso.

Administrar y actualizar la base de datos de la Normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el sistema para su consulta.

Generar e implementar mecanismos de difusión de las normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los soportes más adecuados para su resguardo y difusión.

Preservar las bases de datos y ficheros documentales que se encuentran en soporte papel, traspasándolos a soportes que permitan su difusión y mejor resguardo, integrándolos con el Sistema de Información Normativa.

Implementar un Subsistema de Información en apoyo al Sistema Integrado que provea información confiable, actualizada y oportuna sobre características, normativa y dotación de las estructuras organizativas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Favorecer el acceso de la población al conocimiento de los planes y programas desarrollados por el Gobierno de la Ciudad, así como al presupuesto, las contrataciones y el detalle de los recursos con los que se llevan adelante.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, todas las acciones tendientes a la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, y el Plan de Acción de Gobierno, participando también en el control posterior de ejecución.

Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto corriente de la Ciudad de Buenos Aires, proponiendo alternativas para obtener mejoras en la participación de la inversión en la composición presupuestaria.

Analizar y emitir opinión sobre la razonabilidad de las solicitudes de reasignación de partidas presupuestarias que realicen las diferentes jurisdicciones de Gobierno.

Coordinar el Sistema de Programación de Inversiones, incorporando criterios homogéneos en el proceso de formulación y selección de las inversiones.

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.

Realizar la evaluación ex – post de los programas y proyectos del área.

Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Jefatura de Gabinete.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar y aplicar las políticas de su competencia, ejerciendo el contralor y evaluación del desempeño del Subsistema Público de Salud, y de todo organismo dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad, o de administración mixta, cuya finalidad última sea la de brindar servicios sanitarios a la población.

Establecer la evaluación del desempeño como herramienta de retroalimentación y rendición de cuentas del Subsistema Público de Salud, con el objetivo de apoyar la conformación de un sistema de salud equitativo, de calidad y justo.-

Evaluar y auditar el desempeño del Subsistema Público de Salud, y de todo organismo dependiente del Poder Ejecutivo de la ciudad, o de administración mixta cuya finalidad última sea la de brindar servicios sanitarios a la población, a fin de generar información útil para los responsables de la operación, ajuste y rediseño de políticas, programas y servicios, así como para la rendición de cuentas.-

Mejorar continuamente los procesos de evaluación del desempeño a nivel estatal, con el objeto de garantizar la satisfacción y necesidades de los usuarios del sistema sanitario a través de metodologías adecuadas a los objetivos propuestos, bajo estándares nacionales e internacionales de calidad.

Auditar el funcionamiento de todas las instituciones del Estado y de Administración Mixta, cuyas actividades se relacionen con la salud pública, presentando al Subsecretario las recomendaciones para su mejoramiento y señalando específicamente las anomalías que deban corregirse.

Evaluar el desempeño agregado del Subsistema Público de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante la medición del grado en que cumplen con sus tres objetivos básicos: mejorar la salud de la población, ofrecer un trato adecuado a los usuarios de los servicios públicos de salud y garantizar protección financiera en materia de salud.

Analizar los programas prioritarios y especiales de salud mediante la generación de información sobre sus resultados e impactos, con miras a mejorar su equidad, eficiencia y efectividad.

Evaluar el desempeño de los servicios clínicos y de salud pública con el fin de mejorar la calidad técnica e interpersonal de la atención y garantizar una distribución equitativa de estos servicios y de los recursos que se requieren para su prestación.

Estimar en forma prospectiva, las solicitudes de compra de insumos y equipamiento biomédico, efectuadas por los efectores sanitarios del Subsistema Público de Salud, a los fines de determinar su correspondencia con los objetivos sanitarios planteados.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar el Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que versará sobre los siguientes aspectos:

Diagnóstico de situación y mecanismos de evaluación de gestión;

Estados futuros previsibles;

Propuestas que comprendan proyectos y programas, confrontando con un sistema de indicadores que permita el seguimiento de las mismas;

Esquema de coordinación, seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación del Plan en cada una de las dependencias.

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.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia, a efectos de dotar de mayor eficiencia y transparencia las acciones 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.

Coordinar las acciones para el planeamiento de los programas y proyectos de todas las áreas de Gobierno.

Establecer un cronograma de elaboración de documentos acerca del Plan Estratégico y preparar los documentos de avance y finales de cada etapa del mismo.

Brindar asistencia técnica destinada a identificar problemas, definir objetivos y establecer planes operacionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos de todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer en conjunto con el área pertinente de la Vicejefatura de Gobierno, mecanismos de articulación entre las iniciativas estratégicas provenientes del Consejo de Planeamiento Estratégico y el Plan Estratégico de Gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL DE 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA DE LA GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar las metodologías para implantar los cambios estructurales necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico.

Coordinar acciones para el planeamiento de los programas y proyectos de cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.

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.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el Mapa del Estado de la Ciudad de Buenos Aires a fin de difundir la conformación organizativa de cada una de las jurisdicciones, sus competencias, normativa vigente, organigramas, responsabilidades primarias, acciones y planta de cargos, como así también las autoridades correspondientes.

Entender y promover la realización de estudios e investigaciones sobre la administración pública, dirigidos a la mejora de la gestión.

Promover la elaboración de metodologías de trabajo innovadoras que prioricen las demandas de los vecinos en la resolución de los distintos problemas que presenta la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño de programas y herramientas de entrenamiento y desarrollo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Jefe de Gabinete en la coordinación con el Ministerio de Hacienda para la implementación de la carrera administrativa y la participación en la Negociación Colectiva, y el diseño de planes de capacitación de los funcionarios y agentes del Gobierno de la Ciudad.

Entender en la formulación e implementación de políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y el control de su aplicación, en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

Diseñar e implementar sistemas de evaluación de desempeño, de forma tal de asegurar transparencia y objetividad en el análisis de la gestión de los agentes de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar, implementar y monitorear un sistema de incentivos acorde con el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Acción de Gobierno.

Asistir al Jefe de Gabinete en la implementación de los Convenios de Desempeño, los cuales reflejarán los compromisos de los agentes con los objetivos del Plan de Gobierno y los indicadores de seguimiento y evaluación.

Asistir al Jefe de Gabinete en el diseño, puesta en marcha y coordinación del programa Carta Compromiso al Ciudadano, en las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar encuestas de monitoreo y medición del clima laboral en las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad.

Comunicar el resultado de dichas encuestas de monitoreo y medición del clima laboral a los responsables de las dependencias del Gobierno de la Ciudad, promoviendo las acciones tendientes a la mejora de los indicadores obtenidos.

Impulsar los procesos de cambio en la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para transformar a la organización, dirigiéndola a la prestación de servicios de calidad.

Desarrollar políticas y sistemas de participación tendientes a lograr el compromiso de la organización con la mejora de la calidad de

gestión y en la atención al ciudadano.
Coordinar el funcionamiento de la Escuela de Gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en todo lo relativo a la implementación de la carrera administrativa, el desarrollo de mecanismos de evaluación de desempeño y el diseño de un sistema de promociones que incentive la realización personal y la superación en el propio desempeño laboral, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación de la fuerza de trabajo, identificando y desarrollando competencias y habilidades de gestión.

Diseñar, con la participación del Ministerio de Hacienda, un plan de capacitación permanente de los agentes y funcionarios públicos, enfatizando especialmente el desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, formación de equipos, comunicación, gestión del conocimiento, gestión del cambio, calidad de vida laboral, capacitación informática y formación específica para los distintos puestos. Asistir a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad en la evaluación de las necesidades de dotación y mecanismos de selección del personal.

Formular e implementar políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y el control estratégico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en el diseño y ejecución del programa Carta Compromiso al Ciudadano.

Elaborar metodologías innovadoras a fin de priorizar las demandas de los ciudadanos en la resolución de los problemas que presenta la Ciudad de Buenos Aires.

Entender en la formulación de programas que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento de la calidad de sus servicios, y la incorporación de nuevas tecnologías de información.

Proponer mejoras en el diseño de la arquitectura organizacional del Poder Ejecutivo, propendiendo a la alineación de los planes y programas de gobierno con las misiones institucionales de los organismos componentes de la Administración Pública,

Estudiar y proponer mejoras tendientes a la eliminación de superposición de funciones en los diferentes niveles de gobierno y aun en el interior de cada una de las organizaciones, reasignando de corresponder, las responsabilidades entre instituciones públicas.

Asistir a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la descripción y evaluación de los puestos de trabajo, el diseño de sistemas de remuneración, beneficios e incentivos.

F/N ESCUELA DE GOBIERNO

Objetivos

Desarrollar programas de capacitación de alta gerencia en políticas públicas.

Desarrollar programas de calificación especializados de acuerdo con los objetivos estratégicos a líderes comunitarios y representantes de partidos políticos.

Articular acciones de capacitación con otros centros u órganos de formación especializados.

Entender en el diseño e implementación de las políticas de Capacitación para el personal de la Administración Pública.

SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Acercar, mejorar y fortalecer la relación del Gobierno con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación ciudadana.

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 a los vecinos.

Establecer los criterios y lineamientos metodológicos para la implementación de programas de mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad.

Intervenir en el desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes en procesos de gestión de expedientes, trámites, actuaciones, reclamos y denuncias.

Diseñar, organizar, implementar y controlar diferentes mecanismos de fortalecimiento de la democracia participativa.

Organizar las Audiencias Públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 6.

Diseñar, coordinar e implementar el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, según lo establecido por la Ley de Comunas, promoviendo la participación ciudadana.

Diseñar mecanismos de coordinación y enlace que favorezcan la vinculación entre el Gobierno de la Ciudad y las futuras Comunas.

Diseñar el plan de acción tendiente al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1.777 de Comunas en lo referente al proceso de transición.

Administrar el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad (ROAC), a fin de otorgarles un reconocimiento.

Coordinar con las Comunas la gestión del programa de mantenimiento barrial.

Organizar, programar y coordinar la Gestión administrativa, patrimonial y presupuestaria de los programas bajo su área de

incumbencia.

Coordinar el funcionamiento de los CGPC y del Consejo Consultivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la gestión de los actuales Centros de Gestión y Participación Comunales (CGPC) en concordancia con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.

Coordinar la implementación de las acciones tendientes al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1777 de Comunas en lo referente al proceso de transición.

Detectar demandas de servicios descentralizados y proponer planes de acción para satisfacerlas en las distintas zonas de la Ciudad.

Coordinar el proceso de Presupuesto Participativo, interactuando con las distintas áreas del Gobierno que intervengan en la temática.

Establecer canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil que funcionan en la ciudad, promoviendo la realización de encuentros, jornadas, talleres y otras actividades de carácter temático y territorial.

Promover el desarrollo de nuevas tecnologías para la participación ciudadana.

Promover el asociativismo y asistir a las organizaciones vecinales en torno a cuestiones temáticas y territoriales específicas.

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

Asistir a los CGPC en la programación, coordinación y control de las acciones y servicios prestados en el ámbito de cada una de las Comunas.

Asistir a la Subsecretaría en las gestiones frente a las restantes jurisdicciones del Gobierno para el avance de la descentralización y desconcentración de las competencias previstas en la Ley de Comunas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN VECINAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar y monitorear programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano en todas las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Promover programas transversales que tiendan a la simplificación y automatización de los trámites que se realizan en dependencias del Gobierno de la Ciudad.

Generar mecanismos de monitoreo continuo de las condiciones de acceso del ciudadano a los servicios que brinda el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Articular con las distintas dependencias de Gobierno la mejora de la capacidad de respuesta a las demandas vecinales.

Gestionar el Centro de Llamadas del Gobierno de la Ciudad 0800, y coordinar con el área de informática los contenidos de la página Web respecto de los servicios y espacios para trámites y reclamos ofrecidos a los vecinos.

F/N CENTRO DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivos

Coordinar acciones conjuntas con los vecinos y las asociaciones de la zona tendientes al fortalecimiento de la democracia participativa. Recibir, diligenciar a las áreas correspondientes y resolver en los casos en que le compete, los reclamos, quejas y denuncias de los vecinos.

Brindar el apoyo necesario para la prestación de servicios a cargo de otras dependencias en su sede, propendiendo a su optimización y a la unificación de criterios de gestión.

F/N CONSEJO CONSULTIVO

Objetivos

Convocar a organizaciones sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el fin de recabar las opiniones de la comunidad sobre los procesos de descentralización.

Convocar a los organismos y unidades del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y recabar información sobre la organización y el funcionamiento de la gestión pública, para proponer al Jefe de Gabinete mejoras tendientes al aumento de la calidad de los servicios que se brindan.

ANEXO 2/5

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE HACIENDA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción del ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.
Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.
Eleva el plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la autoridad superior y de la Sindicatura General de la ciudad.
Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.
Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.
Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido de los activos, líquidos y fijos, documentación y registros.
Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.
Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.
Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.
Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.
Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.
Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
Elaborar informes y elevarlos a la autoridad máxima de la jurisdicción de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.
Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.
Analizar y mejorar los procedimientos de la jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que la dependan y su control interno.
Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.
Informar de inmediato a la autoridad máxima de la jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.
Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de responsabilidades primarias

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro de Hacienda y Subsecretarios del área.
Asistir legal y técnicamente al Ministro y Subsecretario del área.
Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimientos administrativos y disposiciones establecidas.
Entender en la administración y disposición de los recursos y bienes del Ministerio de Hacienda.
Participar en la planificación de la acción general y tributaria, conforme a las políticas fijadas por la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS FISCAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General Legal y Técnica en el diseño, planificación e instrumentación de la estrategia de Relaciones Fiscales con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.
Participar en la planificación de la acción tributaria, conforme a las políticas fijadas por el Ministerio de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el sistema tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asesorar sobre la relación y el impacto del sistema tributario local respecto de la normativa regional y nacional y realizar la comparación con otras jurisdicciones.
Monitorear el cumplimiento de los pactos interjurisdiccionales, en particular la Ley Nacional N° 25.917 y normas complementarias y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires N° 1.726.
Entender en el proceso de compensación de deudas con el Estado Nacional.
Estudiar el impacto del sistema tributario local sobre la economía de la Ciudad.
Investigar el cambio en las relaciones y variables económicas fundamentales, a fin de proponer adecuaciones al sistema tributario local para propender a un desarrollo armónico de la economía de la Ciudad.
Generar los proyectos de normas tributarias que sean menester.
Proponer, en su caso, la normativa interpretativa de alcance general, a fin de minimizar el nivel de conflictividad normativa y asegurar la fluidez del contrato fiscal en la Ciudad.
Intervenir en el trámite de las solicitudes de condonaciones por parte de los contribuyentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Intervenir en los recursos jerárquicos interpuestos en materia tributaria.

DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL

Descripción de responsabilidades primarias

Entender, coordinar, implementar, dirigir la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe y asesorar en cuestiones técnico notariales al Jefe/a de Gobierno y a los integrantes del Gabinete.
Determinar, regularizar su inscripción registral y mantener actualizada la individualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, la condición jurídica del mismo y su carácter y el resguardo de sus títulos de propiedad y demás documentación legal.

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

Impulsar la regularización dominial de los núcleos habitacionales transitorios y barrios carenciados y la escrituración de los inmuebles que forman parte de los planes de vivienda de carácter social de los que participe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones.

Entender en lo referente al archivo y custodia de los títulos de propiedad de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener el libro de Actas de Asunción y Juramentos, donde se labran las actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe/a de Gobierno, Vice Jefe/a de Gobierno, de juramentos de los Ministros/as, Secretarios/as y Subsecretarios/as del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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.

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.

Efectuar los actos notariales protocolares en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tuviera interés, interviniendo por disposición del Jefe/a de Gobierno como escribano de lista, pudiendo este último, en los demás casos, designar otro escribano/a que forme parte de la lista que está a su cargo, para que realice la actividad notarial que considere necesaria.

Custodiar el archivo notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Ex – Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Archivar y registrar las declaraciones juradas patrimoniales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y gestionar el Sistema Tributario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a la emisión, control de la recaudación y fiscalización de los tributos a su cargo tendientes a la eliminación de la evasión, fomentando el pago voluntario de los tributos.

Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

Fiscalizar a los contribuyentes mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.

Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la mejor calidad de atención al contribuyente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la dirección y coordinación del Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), de acuerdo al principio de centralización normativa y descentralización operativa y garantizar unidad de criterios de medición y sistematización de la información.

Garantizar la calidad de la información estadística producida y suministrada.

Relevar y recopilar de las Unidades de Organización de los Ministerios información que sea susceptible de sistematizarse estadísticamente, ya sea para el SEC, como para el Sistema de Gestión (Ley N 70 y Decreto reglamentario N 1000).

Establecer con los integrantes del SEC metodologías de captación, compilación y sistematización de datos; determinar circuitos de la información y periodicidad de recolección y envío la misma a la dirección.

Administrar la Unidad de Sistema de Información Geográfica (USIG) y el Centro Estudios para el Desarrollo Económico Metropolitano (CEDEM).

Realizar con carácter periódico y permanente actividades de mejoramiento del Sistema Estadístico de la Ciudad.

Someter la información que ingresa a tratamiento estadístico: control de calidad de los datos, codificación, archivo, procesamiento, integración de los datos en series y elaboraciones técnicas específicas.

Coordinar, organizar, participar y asesorar en los operativos estadísticos (censos y encuestas) que se ejecuten en los ejidos de la ciudad, referidos a temáticas sociodemográficas, fiscales y económicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Suministrar, difundir y publicar la información estadística disponible a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, sean entes públicos o privados.

Capacitar al personal que se desempeña en la DGEyC, así como a los integrantes del SEC, a fin de elevar el nivel técnico del personal que produce información estadística.

Cumplir y hacer cumplir el secreto estadístico.

Cumplir y hacer cumplir el secreto fiscal.

Mantener actualizada la capacidad de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la DGEyC.

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar e instrumentar las políticas programadas 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.

Realizar las acciones tendientes a asegurar los principios de legalidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos.
Desarrollar sistemas de información financiera para la toma de decisiones y que permitan la evaluación de la gestión en sus aspectos físicos y financieros.
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.

DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO (OGEPU)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer las competencias que le confiere la ley N° 70 como órgano rector de los sistemas de gestión pública y del sistema presupuestario del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
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 metodológicas, pautas y procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES FISCALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Mantener vínculos de carácter fiscal con el Gobierno Nacional y las Provincias.
Cumplimentar las obligaciones que emanan de la Ley 25.917 del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal a la cual la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se adhirió.
Interactuar con la Dirección General de la OGEPU al efecto de que la formulación presupuestaria contemple los objetivos de la Ley 25.917.
Preparar la información que corresponda remitir periódicamente al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal
Recopilar los indicadores de gestión que deben suministrar la Ciudad y las Provincias.
Mantener la vinculación técnica con la Coordinación del Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal y discutir las pautas de cumplimiento de las metas de la ley
Impulsar con la participación de otras jurisdicciones de la Ciudad Autónoma, el cumplimiento de objetivos pendientes de la Ley 25.917.
Interactuar con la Dirección General de la OGEPU al efecto de que la formulación presupuestaria contemple los objetivos de la Ley 26.075, de Financiamiento Educativo.
Mantener relaciones con la Subsecretaría de Planeamiento Educativo del Ministerio de Economía, Ciencia y Tecnología del Gobierno Nacional para suministrar la información acerca del cumplimiento de la citada ley en el proceso de ejecución presupuestaria.
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° 1382/2005 del Gobierno Nacional.
Mantener vínculos con el Consejo Federal de Inversiones al efecto de propiciar y encausar las relaciones con el citado organismo y tramitar el acceso de la Ciudad a las diferentes fuentes financieras que de él dependen.
Mantener relaciones con la Subsecretaría de Relaciones con Provincias y la Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias al efecto de los intercambios de información y mantener canales abiertos para la tramitación de programas de asistencia financiera, solicitudes de autorización de endeudamiento, garantías crediticias, etc.
Mantener relaciones con organismos pares en las provincias al efecto de intercambiar información y coordinar acciones de interés común.

DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proporcionar soporte informático a la Gestión de la Administración Financiera en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Realizar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizar las tareas inherentes al mantenimiento del mismo.
Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y Sistemas vinculados.
Capacitar a los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera, así como a los integrantes de la mesa de ayuda y administradores de base de datos.
Formular los planes informáticos de corto y mediano plazo relativos al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.
Coordinar la gestión de compras de hardware y software, destinadas al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

Formular planes de capacitación anual de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión Administración Financiera y el desarrollo del mismo.

DIRECCIÓN GENERAL 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 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.

Entender en la administración, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar y mantener actualizado el padrón único de bienes inmuebles de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y efectuar los relevamientos que permitan conocer el estado de mantenimiento y ocupación de los mismos. Proponer normas y procedimientos para la disposición de bienes de dominio público y privado pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los dictámenes referentes a políticas de planeamiento para bienes de dominio público y privado pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONTADURÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

DIRECCIÓN GENERAL TESORERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TESORERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

DIRECCIÓN GENERAL CRÉDITO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Entender en la administración y realizar el seguimiento, control y amortización de las operaciones de crédito público, e informar sobre temas de su competencia.

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

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

Conducir los procesos de reestructuración de deudas y participar en la aprobación de avales y fianzas.

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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio de Hacienda en la planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de los préstamos celebrados con el Banco Interamericano de Desarrollo en los cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea elegible.

Asistir al Ministerio de Hacienda en la planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de convenios de asistencia técnica con el Banco Interamericano de Desarrollo.
Ejercer la coordinación ejecutiva del Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Contrato BID-GCBA No. 1107/OC-AR).
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativo – financieras derivadas de la ejecución y administración de los préstamos con el Banco Interamericano de Desarrollo.
Asesorar y asistir en la elaboración y ejecución de los programas de asistencia técnica que se desarrollen en las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asesorar, asistir y realizar el seguimiento y la evaluación en los proyectos de inversión que se desarrollan en las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL BANCO MUNDIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio de Hacienda en la 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 planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de convenios de asistencia técnica con el Banco Mundial.
Ejercer la facultades previstas por la Ley No. 93 y su reglamentación para el Proyecto de Protección contra Inundaciones (Préstamo BIRF 4117-AR), las que serán también aplicables al Programa de Gestión de Riesgo Hídrico aprobado por la Ley No. 1660 (Préstamo BIRF 7289-AR).
Llevar a cabo las tareas asignadas a la ex Dirección General de Convenios de Asistencia Financiera en los artículos 7º y 10º del Decreto 1489/GCBA/2000.
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.

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN OPERATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el diseño de los regímenes de compras y contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en la fijación e implementación de la política salarial y administración de los recursos humanos.
Entender en la relación y coordinación entre el Ministro de Hacienda y la Obra Social de la Ciudad de Bs. As. (ObSBA)
Intervenir en los procesos de redeterminación y readecuación de precios de los contratos de obras y servicios.
Entender en la fijación e implementación de los planes y programas de recaudación de los Ingresos no Tributarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Descripción De Responsabilidades Primarias

Administrar y Gestionar el Sistema Recaudatorio de los Ingresos no Tributarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de planes y programas relativos a la emisión, control de la recaudación y fiscalización de los ingresos no tributarios.
Establecer mecanismos de coordinación y control que permitan una correcta imputación de los ingresos no tributarios.
Coordinar acciones de control de fraudes y mejoramiento del sistema de emisión y cobro con todas las dependencias dónde se generen ingresos no tributarios.

DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción De Responsabilidades Primarias

Administrar y coordinar el Sistema de Compras y Contrataciones.
Proponer políticas de compras y de organización para el sistema.
Administrar el Sistema de Información, proporcionar los precios de referencia, catalogación.
Dictar normas técnicas y ejercer la supervisión y la evaluación del diseño y la operatividad del Sistema de Contrataciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con relación a la gestión de las remuneraciones, medicina laboral, higiene y seguridad laboral, relaciones laborales, evaluación de puestos, ingreso, egreso, reasignación y selección del personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en los procesos de redeterminación de precios de contratos de obra pública y servicios.
Elaborar los informes técnicos y las recomendaciones pertinentes respecto de los pedidos de redeterminación provisoria de precios que realicen los contratistas.

F/N BANCO CIUDAD

F/N OBSBA

F/N INSTITUTO DE JUEGOS DE APUESTAS. LEY 916

F/N INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA

ANEXO 2/6

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE AUDITORIA 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 Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.
Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.
Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.
Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad.
Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.
Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno, asesorando a la autoridad superior.
Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.
Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.
Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.
Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.
Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.
Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.
Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.
Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.
Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.
Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.
Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.
Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridas en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

COMITÉ ASESOR DE EXPERTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Salud en la planificación e implementación de los distintos Programas de Salud a ser aplicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asesorar al Ministro de Salud en lo concerniente a programas de capacitación del recurso humano de salud e investigación biomédica.
Realizar análisis y estudios comparativos de los distintos modelos de atención a solicitud del Ministerio de Salud.

SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las actividades de atención integrada, a todas las personas, en el Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, gestionando los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas para el área por la Ley Básica de Salud de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud en la definición de las políticas y el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria.

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 regiones sanitarias y áreas programáticas de salud, asegurando y optimizando el desarrollo y funcionamiento del sistema de servicios prestacionales en el marco de la Estrategia de Atención Primaria, como su función central y núcleo principal, garantizando la calidad de la atención.

Promover el desarrollo, funcionamiento y jerarquización del primer nivel de atención con énfasis en la promoción, protección y prevención, dirigidos a disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, a través de la intervención de equipos transdisciplinarios y con la participación de la comunidad.

Planificar la solicitud de recursos tecnológicos y humanos en razón de las necesidades de la población, interviniendo en el proceso de elaboración presupuestaria y participando de su ejecución, así como interviniendo en la transferencia o reconversión de los agentes de salud.

Entender en la elaboración de políticas de comunicación institucional y comunitaria, orientadas a la educación para la salud de las personas y a la mayor accesibilidad a los efectores del sistema de servicios, tanto del subsector público como de otros subsectores involucrados en el proceso salud- enfermedad.

DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE REGIONES SANITARIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia, en el ámbito de su región.

Dirección General Adjunta Región Sanitaria I

Dirección General Adjunta Región Sanitaria II

Dirección General Adjunta Región Sanitaria III

Dirección General Adjunta Región Sanitaria IV

F/N DIRECTORES DE HOSPITALES JEFES DE ÁREA CESAC.

Objetivos

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a toda la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales.

Asistir a la Dirección General Adjunta de la Región Sanitaria correspondiente en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Entender en la coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la realización de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General Adjunta de la Región Sanitaria correspondiente la planificación de las acciones a desarrollar en el próximo ejercicio.

Proponer de acuerdo a la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Adjunta de la Región Sanitaria correspondiente y la Dirección General Adjunta del SAME para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General Adjunta de la Región Sanitaria correspondiente sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo a lo aconsejado por la experiencia asistencial.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL EN SALUD

Descripción de Responsabilidades primarias

Asesorar a la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud en la definición de las políticas y desarrollo del sector.

Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de Recursos Humanos para el Sistema de Salud de la Ciudad de Buenos Aires, incluyendo los aspectos relativos a la elaboración de los llamados a concurso de los profesionales y no profesionales de las carreras del área de Salud.

Instrumentar coordinadamente con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, dichas políticas en consonancia con un modelo sistémico, basado en redes, tendiente a la configuración definitiva de la descentralización de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Participar en el diagnóstico situacional en el ámbito de su competencia y efectuar las tareas de investigación necesarias para prever su futuro desarrollo, definiendo los perfiles del recurso humano a formarse en el ámbito del Ministerio 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 para su capacitación, desarrollo e intervención en investigaciones científicas: básicas, clínicas, epidemiológicas, sociales, y de sistemas y servicios de salud; interviniendo asimismo en

las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que se ocupen de 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.
Promover la jerarquización de las carreras, planes y programas para la reconversión del personal de escalafón general.
Intervenir en las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados que se ocupen de capacitación de recursos humanos.
Intervenir en la regulación, el contralor y el cumplimiento de todos los convenios de cooperación suscriptos con el Ministerio de Salud en todo lo concerniente a las áreas de Capacitación, Docencia e Investigación en Salud, en el marco del Art. 43 de la Ley Básica de Salud y su reglamentación.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENFERMERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia.
Intervenir en el diseño, propuesta y ejecución de los sistemas de selección, administración y capacitación de los recursos humanos en enfermería.
Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de recursos humanos para el personal de enfermería del Sistema de Salud de la Ciudad de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL DE 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, articulándolos en corredores de derivación en sus tres niveles, y colaborando en la definición de las necesidades de recursos y de incorporación de tecnología, con la utilización del enfoque de riesgo para la definición de prioridades.
Planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas centrales del Sistema de Salud, promoviendo su integración horizontal con los programas locales, y asegurando la participación comunitaria en todos los niveles.
Formular, desarrollar e implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica -en el sentido de obtener y consolidar información para la acción- y el Sistema de Información en Salud, a través de instrumentos epidemiológicos y estadísticos adecuados, que permitan su integración con el Sistema Nacional de Estadísticas de Salud y el SINAVE, promoviendo el raciocinio epidemiológico.
Entender en el desarrollo de las unidades de auditoría integral hospitalaria y programas centrales, así como en la evaluación y mecanismos de control de los mismos.
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 y funcionamiento integral de los efectores de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, participando en la definición de las necesidades de recursos y tecnología para la optimización del sistema, en el marco de la Ley Nº 448, y Nº 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, la familia y otros recursos existentes en la comunidad.
Integrar el Consejo General de Salud Mental.
Participar del proceso de elaboración y ejecución presupuestaria de los efectores que le dependen.
Asesorar a la Subsecretaría de Atención Integrada de la Salud en la definición de las políticas y desarrollo del sector.
Entender en la definición de las políticas de atención médica en las áreas de urgencia y emergencia en vía pública, domiciliaria y en los casos de emergencias y desastres.
Entender en la definición de políticas de la atención integral de las dependencias y adiciones.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SALUD MENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia.
Coordinar y regular el Sistema de Servicios de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Planificar, ejecutar y controlar las políticas de Salud Mental y coordinarlas con las jurisdicciones provinciales y nacional.
Coordinar el desarrollo y funcionamiento integral de los efectores de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Participar en la definición de las necesidades de dotación y de incorporación de tecnología para la optimización del Sistema de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Planificar la necesidad y el uso de los recursos para el Sistema de Servicios de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Crear y coordinar el Consejo General de Salud Mental.
Coordinar el proceso de elaboración presupuestaria y participar de su ejecución.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA (SAME)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia
Entender en la coordinación y normatización del funcionamiento de la atención médica de las áreas de urgencia de los establecimientos asistenciales y en la respuesta a la demanda de emergencia en los casos de desastre.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia.
Planificar, desarrollar, conducir y evaluar las redes de servicios de complejidad creciente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMAS CENTRALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control de los programas necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades y la recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con el nivel nacional la articulación de programas nacionales en ejecución, o eventualmente internacionales o locoregionales.

Propender al desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación-programación como instrumento base para la gestión.

Colaborar en el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de la salud como base logística ineludible de la formulación racional de planes y programas.

Fortalecer el flujo e intercambio de información con otras áreas sistemas, direcciones o ministerios con intereses convergentes.

Desarrollar sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud y su vinculación programática propendiendo al suministro de una información clara, fiable y fundamentalmente aprehensible para la toma de decisiones de los niveles superiores.

Facilitar un flujo adecuado de información a los profesionales intervinientes en los programas en curso en todos los niveles.

Propender al contacto e intercambio con agencias similares locoregionales a fin de compartir experiencias o tecnologías afines.

FUERA DE NIVEL

PROGRAMAS

F/N PROGRAMAS COORDINACIÓN PROGRAMA SALUD AMBIENTAL

Objetivos

Coordinar, regular y fiscalizar los servicios atinentes a la Salud Ambiental con el propósito de lograr la disminución de la ocurrencia de enfermedades derivadas de condiciones medioambientales inapropiadas y de la carencia o deficiencia de servicios básicos.

Coordinar y desarrollar acciones de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad, a través del desarrollo de programas para detectar, mensurar y controlar los factores negativos provenientes de la exposición a diversos contaminantes que signifiquen un riesgo para la salud humana.

F/N COORDINACIÓN PROGRAMA SIDA

Objetivos

Coordinar todos los programas y acciones relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la ejecución de todos los convenios suscriptos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, relativos a la materia.

F/N COORDINACIÓN PROGRAMA DE TRANSPLANTES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Objetivos

Coordinar el desarrollo, normatización y supervisión del Programa de Transplantes en la Jurisdicción

Representar a la Jurisdicción ante los organismos nacionales e internacionales en la materia.

F/N COORDINACIÓN PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR

Objetivos

Coordinar el Programa de Salud Escolar, entendiendo en la normatización y consenso de las actividades integrales e integradas con los respectivos efectores en las áreas programáticas de salud.

Supervisar el impacto y resultado de las acciones en la materia

Relacionar el Programa con las autoridades escolares en particular y de la jurisdicción en general.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar organizar y administrar los bienes y recursos financieros del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires de acuerdo con los planes y políticas previstas.
Definir, diseñar, coordinar e implementar acciones para el mejor desarrollo de la gestión desconcentrada de los efectores de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Brindar asistencia administrativa, técnica, legal e informática.
Regular, habilitar, categorizar y fiscalizar los establecimientos de atención de la salud y regular las profesiones relacionadas con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar 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 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Planificar las compras de bienes e insumos y las contrataciones de obras y servicios, proponiendo el grado de descentralización y consolidación de las mismas.
Ejercer la Coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio.
Entender en las compensaciones presupuestarias.
Entender en el control de gastos de la Unidades Ejecutoras.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS FÍSICOS EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primaria

Entender en la planificación, administración, supervisión de los recursos físicos del Sistema de Salud proponiendo las prioridades de las obras en los efectores de salud y las características técnicas de las mismas.
Coordinar y verificar la realización periódica de las tareas de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los efectores de salud.
Coordinar la elaboración de la planificación plurianual integral para la recuperación, ampliación y mejoramiento del recurso físico en salud.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTION PRESUPUESTARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la elaboración del presupuesto de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.
Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y de los recursos extrapresupuestarios de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.
Analizar las compensaciones presupuestarias

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COSTOS Y PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Efectuar el análisis de costos y precios de referencia de los bienes, insumos y servicios contratados por todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.
Entender en la planificación de las compras y contrataciones de bienes, insumos y servicios, analizando la conveniencia de su consolidación o descentralización según parámetros de economía y eficiencia.
Analizar las especificaciones técnicas de los bienes, insumos y servicios a contratar por todas las unidades ejecutoras de la jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en los actos administrativos y convenios a ser suscriptos por el Ministro.
Intervenir, en la faz de su competencia, en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones y contratos de las contrataciones centralizadas.
Tomar conocimiento de las actuaciones en forma previa a la intervención de la Procuración General.
Entender en la regulación, fiscalización, habilitación y categorización de los establecimientos de atención de la salud y en la regulación de las profesiones relacionadas con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Llevar registro y custodia de los actos resolutivos y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.
Entender en todas las actuaciones relativas a Oficios Judiciales, sumarios y/o acciones de amparo u otras acciones o requerimientos de carácter judicial.
Intervenir en la celebración de convenios con entes de cobertura y en el seguimiento de la aplicación de los mismos.
Brindar apoyo legal a todos los ámbitos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar en la elaboración de actos administrativos, contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.
Entender en materia de acciones judiciales en general y sumarios administrativos.
Registrar y custodiar los actos administrativos y dispositivos.
Analizar la información sanitaria vigente y producir la información necesaria al respecto.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESTACIONES Y CONVENIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la elaboración y actualización del nomenclador de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Formular los sistemas de facturación y gestión de cobro de prestaciones a los agentes del seguro de salud y entidades de cobertura en general, públicas o privadas.
Entender en la elaboración, administración y seguimiento de los convenios con agentes del seguro de salud y otras entidades de cobertura.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la regulación, habilitación, categorización y fiscalización de los establecimientos de atención de la salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Intervenir en la regulación de las profesiones, relacionadas con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme las competencias vigentes.
Propender a la realización de acciones conjuntas e integradas con la Jurisdicción Nacional y las entidades profesionales del sector en la materia de su competencia.
Entender en el Registro de denuncias.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los bienes y recursos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Registrar la ejecución del presupuesto y de los recursos presupuestarios de toda la jurisdicción.
Efectuar todas las contrataciones centralizadas de bienes, insumos, obras y servicios correspondientes a la Jurisdicción.
Ejercer la supervisión y coordinación de la gestión administrativa desconcentrada de los efectores de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Brindar asistencia y asesoramiento informático a todas las áreas del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la programación y realización de los procesos de contrataciones centralizadas.
Entender en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones y demás documentación inherente al proceso de compras y contrataciones.
Entender en la recepción y distribución de los bienes, insumos y servicios de adquisición y/o contratación centralizada.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN CONTABLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en todo el proceso de contabilidad del presupuesto de todas las Unidades ejecutoras de la Jurisdicción.
Efectuar la registración, análisis, sistematización y resguardo de la documentación relativa a la ejecución presupuestaria de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.
Entender en el contralor de las autorizaciones y aprobación de actuaciones tramitadas ante el nivel central y en las rendiciones.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SISTEMAS INFORMATIVOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la selección, adquisición, evaluación y desarrollo de las herramientas informáticas de la jurisdicción.
Asistir a la Dirección de Epidemiología y Sistemas de Información en Salud en todo lo atinente a la utilización de la informática como estructura instrumental básica para el desarrollo de sus acciones.
Prestar asistencia y mantenimiento informático a todas las áreas del Ministerio de Salud.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno, asesorando a la Autoridad Superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las derogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema de presupuesto de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el control de legalidad de la totalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración.

Asesorar en los problemas de carácter jurídico y legal a toda el área de competencia del Ministerio de Educación.

Proyectar los actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes.

Definir, establecer e impartir las pautas de procedimiento para la realización de expropiaciones, desalojos administrativos, herencias vacantes y alquileres de establecimientos escolares.

Evaluar, informar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración del Ministerio.

Dictaminar en todos los expedientes administrativos en trámite ante la Dirección.

Elaborar los actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio.

Recopilar, clasificar y registrar la normativa producida por el Ministerio y los dictámenes jurídicos emitidos por la Dirección y por los órganos de asesoramiento del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Sistematizar, procesar e informatizar el seguimiento de las actuaciones en trámite ante la Dirección.

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.

Entender en la producción de legislación educativa.

Dar trámite a los requerimientos judiciales y de la Procuración General formalizados ante el Ministerio de Educación.

Intervenir en temas de obra pública, expropiaciones, desalojos administrativos, herencias vacantes, renovación de los contratos de alquiler y en el relevamiento necesario para los alquileres nuevos con destino a establecimientos educativos.

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.

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN ESCOLAR Y CONDUCCIÓN 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, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar y 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio de Educación y a la Subsecretaría de Inclusión Escolar y Coordinación Pedagógica en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Producir información y generar propuestas para el desarrollo futuro de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Producir información y generar propuestas para la actualización curricular y el desarrollo de mejores métodos de enseñanza en el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el planeamiento, desarrollo y seguimiento de acciones concretas en el marco de la implementación de políticas ya definidas.

Intervenir en las elaboraciones de los lineamientos y diseños curriculares para el Sistema Educativo de la Ciudad de Buenos Aires.

Proveer y difundir información cualitativa y cuantitativa sobre el Sistema Educativo de la Ciudad de Buenos Aires, en pos de realizar el análisis prospectivo de la realidad educativa local.

Promover la calidad de la educación en la Ciudad de Buenos Aires a través de evaluación de distintos componentes del Sistema Educativo, tales como el aprendizaje, las instituciones educativas, los docentes y los programas y proyectos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la implementación de las políticas y los 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 del nivel inicial.

Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel inicial.

Implementar las políticas y los programas educativos del nivel primario.

Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel primario.

Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio.

Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel medio.

Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio de modalidad técnica.

Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas técnicas

Implementar las políticas y los programas educativos del nivel de educación especial.

Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación especial.

Implementar las políticas y los programas educativos del nivel superior de modalidad artística.

Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación artística.

Implementar las políticas y los programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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, garantizando el derecho de los docentes a una capacitación de excelencia, gratuita y directamente vinculada a la problemática educativa.

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.

Organizar y desarrollar actividades de formación docente continuas destinadas a docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de las instituciones en las cuales se desempeñan en función de sus necesidades específicas.

Desarrollar acciones de formación docente continua específicas para apoyar proyectos y programas del Ministerio de Educación para todos los niveles y modalidades educativas.

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.

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

Organizar, instrumentar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el quehacer específico del organismo.

Participar en la Comisión Asesora de la Calidad de Formación Docente Continua de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Desarrollar las instancias de formación educativa no formal en pos de lograr una vinculación con el mundo del trabajo.

Desarrollar instancias articuladoras que integren la demanda de capacidades laborales y la consecuente adecuación de conocimientos de las ofertas formativas del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.

Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 621 y, en tal carácter llevar el Registro y la supervisión de los establecimientos privados de carácter educativo asistencial, destinados a los niños de 45 días a 4 años, no incorporados a la enseñanza oficial.

Recepcionar y tramitar denuncias de su incumbencia acorde a la normativa vigente.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y SERVICIOS A LAS ESCUELAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y gestionar los recursos para los servicios de asistencia alimentaria, colonias de vacaciones y cooperadoras escolares.
Implementar los requerimientos de nuevos proyectos escolares.
Gestionar, supervisar y coordinar la asistencia alimentaria a los comedores de los establecimientos escolares.
Gestionar y controlar los subsidios a las cooperadoras escolares, monitorear su ejecución y aplicación.
Coordinar la provisión de recursos (alquiler de predios, medios de transporte, viandas, etc.), para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).
Coordinar e implementar los requerimientos provenientes de programas de apoyo a escuelas para darles el foco y prioridad que fueran necesarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planear y monitorear el Plan Estratégico de Desarrollo en curso, medir la cantidad y calidad de la gestión y promover la mejora continua.
Monitorear el cumplimiento de los Manuales de Organización, Normas, Procesos y Procedimientos.
Planear, controlar y coordinar los proyectos futuros y en desarrollo, y emitir los tableros de Control de Gestión.
Evaluar y mejorar continuamente la calidad de los procesos existentes, emitir y mantener los Manuales de Organización, Normas, Procesos y Procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planear, programar y ejecutar las obras y operaciones de mantenimiento y desarrollar las ingenierías y especificaciones de proyectos necesarias para la infraestructura, de manera de aportar una significativa calidad, continuidad y seguridad al proceso educativo
Adecuar la infraestructura existente a las leyes y normativas de aplicación en la materia
Planear y programar obras y planes de mantenimiento, desarrollar las ingenierías de proyectos y elaborar las normas y pliegos de condiciones técnicas para contratación.
Ejecutar y supervisar las obras y equipamientos de acuerdo a los contratos vigentes y la ingeniería de proyectos aprobada.
Conservar la infraestructura mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimientos preventivos y correctivos y la atención y resolución prioritaria a las demandas de crisis y emergencias que se declaren.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los recursos físicos, humanos y los sistemas y producir los resultados necesarios para poner a disposición de la jurisdicción los bienes y servicios requeridos para el desenvolvimiento efectivo de sus funciones.
Formular, ejecutar, efectuar el seguimiento, cierre y evaluación del presupuesto.
Tramitar los procedimientos de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas de la jurisdicción y conforme a las modalidades previstas en la legislación y normas vigentes.
Administrar los servicios generales en los establecimientos centrales y escuelas.
Gestionar los sistemas y procedimientos administrativos para los recursos humanos no docentes; procesar la información y generar los outputs en relación con liquidación de haberes, nombramientos, relevos, evaluación, etc; relevar funciones y mantener actualizada la base de descripción de tareas; desarrollar y administrar los sistemas de capacitación y evaluación del personal.
Conducir y coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos; custodiar, capacitar y brindar servicio a los usuarios; relevar necesidades, mantener una base actualizada y programar reemplazo de equipamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar los recursos humanos de la jurisdicción, docentes y no docentes, planificando su desarrollo, captación, capacitación y evaluación, a los efectos de contar con los recursos necesarios en cantidad y competencias para llevar adelante el programa de gobierno y proyectos del ministerio. Desarrollar los sistemas de capacitación y evaluación del personal.

F/N UNIDAD DE APOYO AL PROYECTO ESCUELA

F/N ESCUELA DE CAPACITACIÓN DOCENTE CENTRO DE PEDAGOGÍAS DE ANTICIPACIÓN (CEPA)

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la autoridad superior y de la Sindicatura.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del sistema de control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

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

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la jurisdicción y de los organismos descentralizados que le dependan y su control interno.

Construir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la jurisdicción y la Sindicatura General la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.

Informar a la Sindicatura sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los bienes y recursos del Ministerio y de las áreas que de ella dependen.

Ejecutar la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo del Ministerio y de sus áreas de conformidad con la normativa vigente y las competencias establecidas en materia de contrataciones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos, convenios y demás documentos firmados por el Ministro.

Sistematizar la información relacionada con los actos administrativos y convenios celebrados en el ámbito del Ministerio.

Asistir y asesorar al Ministerio y a las áreas que le dependan en todo lo relacionado con los aspectos legales y presupuestarios.

Asistir al Ministerio en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Coordinar y brindar apoyo técnico, administrativo y legal a todo el ámbito del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar con el Ministro el diseño y las políticas, planes y programas de infraestructura que promuevan el mantenimiento, obras menores y obras mayores en el Ministerio.

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, coordinar y monitorear políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso familiar y tendiente a garantizar el fortalecimiento de los hogares y el desarrollo socio-económico 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 los actores sociales.

Entender en la promoción y fiscalización de las actividades de cooperativas y mutuales en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de catástrofe y emergencia social.

DIRECCIÓN GENERAL CIUDADANÍA PORTEÑA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar un sistema de protección social que asegure un piso de ingresos a los hogares en situación de pobreza de la Ciudad de Buenos Aires, priorizando a la inclusión de los jóvenes en situación de pobreza.

Fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales, a partir de principios de pluralidad y recuperación de las estrategias colectivas para la reconstrucción del tejido social y del entramado solidario.

Diseñar, coordinar y monitorear políticas sociales inclusivas e integrales, a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso familiar y tendiente a garantizar el fortalecimiento de los hogares y el desarrollo socio-económico de los sectores más vulnerables de la población.

Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía social y económica.

DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INMEDIATA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Garantizar la disponibilidad inmediata de recursos para atender las situaciones de emergencia social.

Implementar y monitorear programas de atención a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad social que tiendan a su reinserción social.

Implementar y monitorear programas de detección, prevención, información, atención, asistencia, derivación y orientación en casos de emergencia social y personas en situación de riesgo, abandono o vulnerabilidad social en el área del Gobierno de la Ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL ECONOMÍA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la conformación y fortalecimiento de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de empleo.

Implementar estrategias de articulación y de acción conjunta de programas de diversas áreas del gobierno local, nacional, organizaciones no gubernamentales, organismos privados y universidades con el fin de potenciar la eficiencia en el uso de los recursos y aumentar el impacto de las políticas de economía social.

Reorientar los recursos hacia la capacitación, la asistencia técnica y financiera de proyectos productivos desarrollados por grupos asociativos, micro-emprendimientos y encadenamientos productivos.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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 los actores sociales.

Fortalecer la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y el apoyo a proyectos de capacitación, investigación y producción de materiales temáticos orientando a tal efecto recursos humanos y presupuestarios.

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

Diseñar e implementar políticas referidas a la juventud, la niñez y adolescencia y género.

Diseñar e implementar políticas, planes y programas de promoción y desarrollo social destinados a la población en situación de vulnerabilidad social, coordinando y creando espacios de consulta y participación de la ciudadanía.

Fortalecer la presencia del Estado en el ámbito local a partir de la aplicación de políticas sociales.

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

Coordinar la política de adicciones e intervenciones de salud mental de las distintas dependencias del Ministerio.

Coordinar transversalmente con los equipos técnicos de los programas y servicios sociales del Ministerio, del Consejo de los Niños, Niñas y Adolescentes, de otras áreas del Gobierno, la Defensoría del Pueblo, el Poder Judicial y el Poder Legislativo.

Desarrollar las acciones tendientes al cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Nº 448.

Fortalecer la revinculación familiar y reinserción social de los pacientes externados de los hospitales de salud mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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 el apoyo a proyectos de capacitación, investigación y producción de materiales temáticos orientando a tal efecto recursos humanos y presupuestarios.

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

Contener a los grupos familiares en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social a través del apoyo a grupos comunitarios.

Promover y fortalecer las redes de acción comunitaria.

DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS SOCIALES ZONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fortalecer la presencia del Estado en el ámbito local a partir de la aplicación de políticas sociales.
Articular los programas centrales con las instituciones y organizaciones comunitarias de vecinos, fortaleciendo las redes sociales.
Estimular y promover la participación comunitaria para el análisis de los problemas sociales de la comunidad y la formulación participativa de estrategias de solución, a partir de la participación de redes barriales y detección de iniciativas para el desarrollo de proyectos comunitarios institucionales.
Articular con otras áreas del Gobierno y fuera del mismo, para la atención y canalización de la demanda social territorial de manera eficaz.

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 entre varones y mujeres.
Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las víctimas de la violencia familiar doméstica y del maltrato infanto-juvenil.
Facilitar el acceso a un servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de familia y género.
Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.
Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros, a través de los Centros Integrales de la Mujer (CIM).

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, implementar y monitorear programas para la asistencia a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.
Promover y difundir el respeto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
Asistir al Ministro en la articulación de acciones con el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Desarrollar políticas de turismo y recreación para niños, niñas y adolescentes.

F/N UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE JUVENTUD

Objetivos

Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes residentes 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.

F/N ASISTENCIA SOCIAL EN ADICCIONES

Objetivos

Planificar, coordinar y desarrollar programas dirigidos a la asistencia con especial énfasis en la prevención y la reinserción social de las personas con problemáticas de adicciones en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 2318.
Coordinar acciones tendientes al cumplimiento del plan integral junto con las jurisdicciones competentes en el marco de la Ley N° 2318.
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.
Desarrollar un observatorio en materia de consumo de sustancias psicoactivas y de otras prácticas de riesgo adictivo.

SUBSECRETARÍA DE LA TERCERA EDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y proponer las políticas para la tercera edad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Implementar políticas que garanticen la inclusión social de los adultos mayores y su asistencia integral.
Asistir al Ministerio en la implementación de políticas para la tercera edad.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de sus derechos.
Entender en la asistencia integral a personas mayores de bajos recursos promoviendo su integración familiar y comunitaria.
Desarrollar políticas tendientes a brindar asistencia y orientación sobre sus derechos.
Administrar los establecimientos residenciales para personas mayores y servicios asistenciales gerontológicos del Gobierno de la Ciudad.
Asistir a la Subsecretaría en relación a la aplicación de la legislación que regula la materia.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un Sistema Integral de Deportes de acuerdo a la Constitución y las leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como a las establecidas en el ámbito nacional y conforme a las políticas de la jurisdicción respectiva.
Planificar programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas deportivas en el marco del sistema deportivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con las federaciones nacionales, provinciales, metropolitanas, regionales e internacionales.
Planificar políticas de 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 de la comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar en propuestas conjuntas con organismos nacionales, internacionales y organizaciones privadas de carácter deportivo.
Desarrollar actividades específicas en cada sede.
Desarrollar y ejecutar la actividad Colonia de Vacaciones para niños/as y personas con necesidades especiales.
Implementar programas, entre otros, de capacitación de dirigentes y técnicos deportivos.
Administrar los polideportivos y campos recreativos especiales, asignados al ámbito de su competencia.
Administrar el área Complejo Golf-Velódromo, Parque Sarmiento, Parque Roca, Parque Manuel Belgrano y Circuito EX KDT
Implementar los programas, planes y proyectos de desarrollo del deporte comunitario y amateur.
Desarrollar las acciones tendientes a consolidar y mantener actualizado el Registro Porteño de Centros Deportivos la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Desarrollar las acciones tendientes a consolidar el Registro de Federaciones y Clubes de Barrio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Promover el desarrollo de actividades deportivas de la Ciudad en centros deportivos, entre ellos los denominados clubes de barrio conforme Ley N° 1807.
Planificar y coordinar eventos deportivos.
Mantener y refaccionar las instalaciones administrativas y deportivas de los polideportivos y grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEPORTIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar, fortalecer e innovar el circuito administrativo del área Deportes, en materia jurídica, contractual, presupuestaria, de obra pública y de recursos humanos y tecnológicos.
Desarrollar acciones tendientes al monitoreo y evaluación de los programas implementados.
Coordinar la recolección de información atinente al deporte y a las actividades deportivas, analizando la misma a fin de generar insumos para la definición de las políticas del área.
Disponer la realización de estadísticas referidas al desarrollo de la actividad deportiva y recreativa de la población residente y no residente en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; propiciando la creación de bibliotecas, hemerotecas, centros de investigación y museos deportivos.
Administrar el Centro de Documentación, Investigación y Referencia Histórica (Ce.D.I.R.H.).
Entender en la recepción, clasificación, control, registro y distribución de todas las actuaciones que se tramitan en las Direcciones Generales y la Subsecretaría, y archivar la documentación correspondiente.
Centralizar el registro y control de personal, supervisando la recepción y entrega de los recibos de haberes y llevar el control de las licencias de personal.
Llevar el registro interno de disposiciones legales y reglamentaciones que atañen a la administración del personal e intervenir en actuaciones relacionadas con el mismo.
Realizar las tareas de apoyo administrativo en lo concerniente a desarrollo contable, presupuesto, contrataciones, patrimonio y recursos humanos.
Promover la articulación con otras áreas para la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter deportivo-comunitario

F/N UNIDAD DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Objetivos

Asistir al Ministerio de Desarrollo Social en el diseño, formulación, planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos sociales en su ámbito de competencia.
Desarrollar y coordinar los sistemas de información social.
Asistir al Ministro en la evaluación por cumplimiento de resultados.
Implementar planes y programas de fortalecimiento institucional en las distintas dependencias del Ministerio.
Establecer relaciones con las distintas ciudades del mundo y con organismos internacionales gestionando convenios, acuerdos y actas de entendimiento tendientes al intercambio y cooperación en la implementación de políticas sociales universales.
Promover la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales, y demás Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respecto de la implementación de políticas sociales universales.
Entender en la ejecución de acciones tendientes al desarrollo de las relaciones político-institucionales con el Gobierno Nacional, con los Gobiernos Provinciales y municipales de todo el país respecto de la implementación de políticas sociales.
Promover la celebración de convenios con distintas organizaciones públicas y privadas con el fin de diseñar e implementar políticas de modernización del Estado en el ámbito del Ministerio.
Colaborar en todo lo relativo a la implementación de las actividades destinadas al desarrollo de los recursos humanos en virtud de las acciones integradas de formación y promoción planificadas por el Gobierno de la Ciudad, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social.

F/N 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 reestablecer los indispensables vínculos solidarios entre los vecinos.

ANEXO 2/9

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE AUDITORIA 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 Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.
Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.
Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.
Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad.
Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.
Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.
Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.
Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.
Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.
Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.
Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.
Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.
Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.
Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los Informes producidos.
Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.
Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.
Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.
Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, fiscalizar y realizar la ejecución administrativa, presupuestaria, contable y legal del Ministerio.
Analizar y asesorar al Ministro en los aspectos técnicos y de gestión de los actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, y controlar el despacho de los asuntos del Ministerio y su protocolización.
Coordinar y controlar los actos administrativos, convenios y todas las actuaciones que tramitan ante el Ministerio.
Programar y coordinar la administración de los bienes y recursos humanos y materiales del Ministerio y áreas dependientes.
Programar y coordinar la administración del sistema de compras y contrataciones para el Ministerio de Producción.
Elevar los proyectos de presupuesto y el registro de las afectaciones respectivas.
Entender en la sistematización, seguimiento y ejecución presupuestaria y en el control y registro presupuestario y contable del Ministerio.
Administrar el sistema informático del Ministerio.
Brindar apoyo legal y técnico al Ministerio y llevar inventario y registro de los bienes y recursos materiales del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL COMERCIO EXTERIOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la internacionalización de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Impulsará el desarrollo de la oferta exportable y la apertura de mercados externos, a través de herramientas innovadoras de promoción de exportaciones.
Implementar acciones de apoyo a la gestión empresarial
Difundir activamente una cultura exportadora, articulando iniciativas del sector público y del sector privado para generar una mayor inserción internacional del tejido productivo de la Ciudad de Buenos Aires.
Promover y fomentar la actividad exportadora de las empresas radicadas en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
Impulsar la generación de nuevos exportadores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Diseñar y ejecutar políticas destinadas a desarrollar ventajas competitivas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de comercio exterior.
Desarrollar y mantener actualizada la base de datos de "Oferta Exportable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires" y difundir dicha información a través de diferentes medios y acciones de promoción en el país y en el exterior.
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.
Asistir 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.
Coordinar los viajes de negocios, misiones comerciales o participación en ferias internacionales que decida llevar adelante el Ministerio de Producción.
Organizar visitas a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por parte de empresas y/o compradores extranjeros, con el objeto de promocionar la oferta exportable de la Ciudad.
Atender a cualquier otro asunto relacionado con la problemática del comercio exterior y de la promoción de exportaciones que sea de especial interés para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL CONCESIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar las concesiones existentes de manera de dar cumplimiento a los contratos establecidos por la Ciudad de Buenos Aires.
Promover el mejor aprovechamiento del espacio y la propiedad pública para que, por medio de concesiones, pueda promover el bien común del ciudadano y proteger el ambiente natural y la convivencia social.
Controlar que las concesiones otorgadas cumplan con los objetivos fijados.
Gestionar el correcto pago de los cánones en tiempo y forma, así como el establecimiento de las multas e intereses en caso de corresponder.
Realizar las mejoras 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.
Llevar el registro de todas las concesiones otorgadas por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires así como un registro de concesionarios.
Realizar evaluaciones periódicas a los concesionarios, las cuales serán requeridas a la hora de renovar o caducar sus contratos.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir, coordinar e instrumentar los programas de incentivo, promoción y mejora del empleo.
Ejercer las competencias asignadas por el artículo 2º inciso (f) de la Ley Nº 265 Competencias de la Autoridad Administrativa del Trabajo de la Ciudad de Buenos Aires – Policía del Trabajo – Facultades de inspección – Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo – Infracciones y Sanciones – Conflictos del Trabajo e Individuales – Negociación Colectiva.
Dirigir y coordinar como autoridad de aplicación el Programa Permanente de Información y Orientación para el Empleo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (PRIOPE).

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Responsabilidades Primarias

Definir, impulsar, coordinar e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones orientados a la promoción del empleo. Ejecutar los programas nacionales dirigidos a la capacitación laboral, promoción del empleo y acciones de ocupación transitoria.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover las relaciones laborales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar e instrumentar la mediación y negociación colectiva en la resolución de conflictos entre trabajadores y empleados.
Proponer, coordinar e implementar políticas de protección y regulación laboral conducentes a la optimización y mantenimiento de la calidad de vida laboral.
Disponer de los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia laboral y cláusulas normativas de los convenios colectivos de trabajo.
Asistir al Ministro en la aplicación de la Ley N° 265, la Legislación Nacional y acuerdos internacionales vinculados con la temática, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Disponer inspecciones e instruir sumarios en materia laboral, de higiene y seguridad en el trabajo.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarios para la consolidación y desarrollo del sector industrial y comercial en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en un marco de desarrollo sustentable, promoviendo especialmente la radicación de actividades no contaminantes y articulando con el entorno vecinal.
Diseñar los planes, programas y proyectos dirigidos a promover las pequeñas, medianas y grandes empresas.
Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarias para la innovación tecnológica, relacionados con el sistema productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar, con las áreas de gobierno que resulten involucradas, la organización de las actividades industriales y de servicios, articulando éstas con el entorno vecinal.
Promover el posicionamiento de la Ciudad como metrópolis proveedora de servicios de alta tecnología.
Promover y fomentar la actividad exportadora de las empresas radicadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, interactuando con la Dirección General de Comercio Exterior y el resto de las áreas del Ministerio.
Diseñar y ejecutar políticas destinadas a desarrollar ventajas competitivas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de mejorar la oferta exportable en coordinación con la Dirección General de Comercio Exterior.
Promover la producción, el comercio y los servicios en un 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.
Elaborar, 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.
Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 44.485, sus modificaciones, decretos reglamentarios y normativa complementaria, relativa a la radicación y desenvolvimiento de las actividades industriales.
Diseñar, crear y coordinar instrumentos y espacios que favorezcan a un correcto desempeño de las actividades de la Subsecretaría, tales como fondos de cooperación y herramientas financieras que favorezcan a la actividad Industrial, de Servicios y de Tecnología en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Concursos, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, proponer, implementar y evaluar los programas, proyectos y actividades dirigidos a promover y asistir al desarrollo de las empresas industriales, como así también de las empresas proveedoras de bienes y servicios para la industria.
Facilitar el acceso al crédito a las empresas productoras de bienes y servicios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Sensibilizar, asesorar y capacitar a los empresarios en la implementación de normas internacionales de gestión de calidad y de gestión ambiental.
Entender en las cuestiones relacionadas con el Plan Urbano Ambiental y la Ley N° 123 –Procedimiento Técnico- Administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) – y sus modificaciones, asistiendo a los empresarios sobre sus aspectos y los vinculados con la localización de las empresas productoras de bienes y servicios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el asesoramiento de las áreas técnicas competentes.
Desarrollar el Registro de Actividades Industriales y Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus medios de difusión.
Promover y fomentar las buenas prácticas y la responsabilidad social empresarial.
Diseñar, promover e implementar acciones destinadas al fortalecimiento y desarrollo de las condiciones que favorecen la competitividad de la oferta exportable en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en la regularización de la situación de los establecimientos productivos que no cumplen con los usos permitidos en el Distrito en el que se hallan localizados, mediante el otorgamiento de un Certificado de Uso Industrial Consolidado.
Fomentar y promover a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus empresas en el exterior como una ciudad de servicios, industrias y tecnologías confiables.
Establecer los mecanismos necesarios para la construcción de un ambiente favorable para el establecimiento de las industrias y servicios estratégicos para el desarrollo de la ciudad de Buenos Aires en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones.
Promover la incorporación de herramientas y sistemas de gestión procurando mayores niveles de calidad en las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Desarrollar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarios para la innovación tecnológica y su irradiación al sistema productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Administrar y disponer la alícuota de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ("Fondo a la Innovación Tecnológica"), correspondiente al fondo creado por la Ley Nacional N° 23.877 de Promoción y Fomento a la Innovación Tecnológica.

Convocar y presidir el Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creado por Decreto N° 777/93.

DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar los planes destinados a la protección del consumidor, la defensa de sus derechos y atención de sus reclamos, promoviendo la educación y la regulación de sus actividades en un marco de lealtad comercial, de promoción de la producción y del comercio.

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa del Consumidor N° 24.240 y de la Ley de Lealtad Comercial N° 22.802, para la Defensa de los consumidores, industriales y comerciantes, diseñando, proponiendo y ejecutando actividades tendientes a la efectiva protección del consumidor, promoción de la producción y del comercio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar proyectos de desarrollo del comercio de productos y servicios dentro del ámbito local de aplicación, coordinando acciones con las distintas dependencias del Ministerio de Producción.

Llevar registros necesarios para la defensa y protección del consumidor.

Diseñar, implementar y administrar espacios o herramientas que favorezcan al cumplimiento de la Ley de Defensa del Consumidor N° 24.240 y de Lealtad Comercial de la Ley N° 22.802.

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, en un marco de desarrollo sustentable, dentro de la estrategia urbanística establecida, ambientalmente amigable y articulada al entorno social.

Establecer los mecanismos necesarios para la construcción de un ambiente favorable para el establecimiento de las industrias y servicios estratégicos para el desarrollo de la ciudad de Buenos Aires.

Promover la atracción del capital humano necesario para la creación de actividades basadas en la creación de valor y la innovación.

Facilitar el establecimiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de industrias de alta tecnología proveedoras de servicios que incorporen trabajo capacitado.

Elaborar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación y desarrollo de políticas destinadas a la protección del inversor, y su marco de competencia.

Crear los procesos y políticas necesarias para brindar a los potenciales inversores de un marco jurídico claro, transparente y expeditivo para realizar su comercio.

Estructurar los mecanismos adecuados para que la inversión directa encuentre un ambiente favorable para su radicación y posterior reinversión de las ganancias.

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE INVERSIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Investigar, proponer y realizar estudios sobre proyectos de inversiones posibles y rentables en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar de asesoría técnica en análisis de factibilidad a potenciales inversores de proyectos estratégicos para la ciudad.

Ofrecer alternativas de asociación a emprendedores que requieran para sus proyectos de socios capitalistas.

Implementar estrategias de estructura de capital óptima para proyectos que requieran financiamiento directo y apalancamiento para su realización.

Tramitar y obtener líneas de financiamiento externo de organismos internacionales para el fomento de inversiones y empresas en la ciudad de Buenos Aires.

Crear los mecanismos financieros necesarios para el inversor interesado en realizar inversiones en nuestra ciudad.

Generar convenios con entidades financieras tendientes a obtener líneas de crédito para inversiones privadas estratégicas.

Difundir en el mercado nacional e internacional las posibilidades de inversión que ofrece el mercado de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN AL INVERSOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como un lugar atractivo para el inversor directo para emprendimientos de alto valor agregado y fuertemente orientados a la innovación.

Atraer las inversiones directas de acuerdo a un Plan Integral de Desarrollo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que contemple el sostenido mejoramiento en la calidad de vida de sus habitantes.

Comunicar oportunidades de inversión y proyectos de desarrollo de la ciudad a inversionistas de todo el mundo.

Estructurar una unidad de atención a clientes que permita una rápida respuesta a las necesidades de los inversores

Ejecutar los planes destinados a la protección del inversor, la defensa de sus derechos y atención de sus reclamos, promoviendo la educación y la regulación de sus actividades en un marco de lealtad comercial, de promoción de la producción y del comercio.

Llevar registros necesarios para la defensa y protección del inversor.

Crear los procesos y mecanismos necesarios para guiar a los inversores en las necesidades de cumplimiento legal tanto en la ciudad de Buenos Aires como en el ámbito nacional.

Asesorar legalmente a los inversores en cuanto los instrumentos públicos existentes en materia de inversión directa y en cuanto a alternativas legales que involucren a organismos internacionales.

Arbitrar como defensor de los inversores en cuanto a sus derechos y obligaciones.

Brindar protección legal a inversores y garantizar el cumplimiento de los contratos establecidos por inversores directos y operadores argentinos, y arbitrar en sus conflictos.

Ayudar a las empresas extranjeras a radicar sus talentos de manera amigable insertándolos en nuestra realidad cultural.
Articular junto a obras publicas las necesidades de infraestructura que requieren los proyectos de inversión directa de manera facilitar para los proyectos la construcción de sus caminos críticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo de las producciones graficas, 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

Promover la exportación de bienes culturales en conjunto con la Dirección General de Comercio Exterior.

Impulsar la importancia económica y cultural del diseño, mejorando la dinámica de los negocios y la competitividad de las empresas.

Articular y estimular acciones e iniciativas que alimenten la producción, promoción y difusión de bienes culturales.

Estimular y coordinar la interacción entre diseñadores, gerentes de diseño, ejecutivos, empresarios PYMES, delineadores y directores de las políticas públicas y académicas.

Asistir y colaborar con aquellos emprendedores que quieran desarrollar empresas en base al diseño e industrias culturales, e incubar a quienes demuestren mayor capacidad de crecimiento.

Patrocinar, promover y conducir proyectos, actividades y ciclos que tengan por objeto la incorporación del diseño al proceso productivo.

Actuar como Unidad Ejecutora del "Concurso InCuBA" creado por Decreto N° 744/GCBA/02, de los premios anuales de diseño "Centro Metropolitano de Diseño", Decreto N° 1033/GCBA/ 2003, y del "Galardón Rosita Bailón, Mme. Frou Frou" Decreto N° 1337/GCBA/2002.

Contribuir activamente en la formación de una red nacional de centros, institutos y organizaciones de diseño para fortalecer el espacio institucional del diseño.

Facilitar los procesos de asistencia técnica, información, cooperación y apoyo a las pequeñas y medianas empresas, a micro emprendimientos, a nuevas formas de cooperativismo social y a diseñadores, para la difusión de nuevas tecnologías relacionadas con el diseño, la innovación y nuevos procesos y productos, con el objeto de acceder a nuevos mercados.

Coordinar la utilización y disposición del predio Dorrego, destinado a ferias y exposiciones de diseño.

Promover las industrias culturales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Buenos Aires Set de Filmación (BASET) de manera de:

Brindar asesoramiento y asistencia a los productores de Audiovisuales con relación a las tramitaciones concernientes a la obtención de permisos de filmación y demás aspectos vinculados con las producciones audiovisuales.

Gestionar los permisos para la utilización de los espacios públicos necesarios para la realización de filmaciones ante las dependencias de este Gobierno que, según los casos, resulten competentes.

Entregar al solicitante la documentación concerniente a los permisos requeridos.

Promover y difundir a nivel nacional e internacional, a la Ciudad de Autónoma de Buenos Aires como ámbito de filmación.

F/N CORPORACIÓN BUENOS AIRES SUR. LEY N° 470

F/N UNIDAD GESTIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Objetivos

Ejecutar en el marco de las políticas globales adoptadas por el Organismo a cargo de la urbanización integral.

Planificar la urbanización de villas, asentamientos y núcleos habitacionales transitorios, implementando acciones tendientes al cumplimiento del artículo 31 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

Propender a un desarrollo sustentado y consensuado con la comunidad objeto de intervención, a través de la formulación y ejecución de programas de renovación urbana.

Organizar, ejecutar y supervisar las obras de solución, mejoramiento habitacional, mantenimiento del hábitat en las situaciones de emergencia en villas y barrios carenciados e integración a la trama de la ciudad, por ejecución de obras de construcción o autoconstrucción.

F/N PARQUE DE LA CIUDAD

Objetivos

Administrar el Parque y monitorear los recursos existentes para el desarrollo de actividades recreativas.

Impulsar la promoción de actividades institucionales, recreativas, comunitarias integrales.

Articular con otras áreas la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter comunitario.

F/N SOCIEDAD ADMINISTRADORA DEL PUERTO (SAP)

Objetivos

Programar el monitoreo del proceso de transferencia y realizar los estudios de desarrollo portuario y su impacto urbano, como aporte al Plan Urbano Ambiental y al Plan Maestro del Puerto.

En el marco del Sistema de Transporte de la Ciudad de Buenos Aires en su relación con la Región Metropolitana, se deberán considerar las obras previstas y la razonabilidad de las mismas.

OBSERVATORIO DE INDUSTRIAS CREATIVAS (OIC)

Objetivos

Establecer un sistema estadístico de las Industrias Creativas de la Ciudad generando alianzas con los distintos organismos estadísticos públicos y con organizaciones privadas que posean información cuantitativa.
Analizar la demanda y el consumo de los bienes y servicios culturales.
Realizar y difundir análisis cualitativos del sector, estimulando la investigación al respecto por parte de los sectores académicos.
Generar una cartografía de las industrias creativas de la Ciudad.
Analizar las problemáticas específicas de cada sector y generar propuestas para su desarrollo a través de instrumentos que incluyan tanto relevamientos propios y de datos secundarios (estadísticas existentes) de los diversos sectores.
Mantener actualizada las fuentes de información del Observatorio y reproducirlas en su portal web.

F/N CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL.

ANEXO 2/10

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD DE AUDITORIA 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 Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.
Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.
Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna
Eleva el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad.,
Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.
Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno, asesorando a la autoridad superior.
Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.
Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.
Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.
Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos
Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.
Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.
Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.
Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.
Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.
Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.
Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.
Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la formulación y fiscalizar la ejecución del presupuesto anual del Ministerio.
Entender en todo lo relacionado con la compra de bienes y servicios.
Administrar los bienes y recursos del Ministerio y de las áreas que de él dependen.
Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos, convenios y demás documentos firmados por el Ministro.
Formular e implementar programas y proyectos de capacitación y cooperación cultural.
Asistir al Ministerio en la revisión y formulación de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
Coordinar y brindar apoyo técnico, administrativo y legal a todo el ámbito del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE FESTIVALES Y EVENTOS CENTRALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Organizar, coordinar y ejecutar los festivales: Buenos Aires Festival de Cine Independiente, Festival Internacional de Buenos Aires, Festival de Jazz y otras músicas, Festival Buenos Aires Tango, Festival Buenos Aires Danza Contemporánea, Campeonato Mundial de Tango de Salón y Festival Guitarras del Mundo y los que se instrumenten en el futuro.

Fomentar y promover la producción artístico-cultural de la Ciudad de Buenos Aires.

Ofrecer al ciudadano de Buenos Aires obras que inviten a la reflexión y al conocimiento de la actividad cultural a nivel nacional e internacional

Acrecentar el desarrollo del turismo cultural en la Ciudad.

Potenciar el desarrollo y sostenimiento de los pequeños y medianos emprendimientos culturales de modo tal que la producción de los mismos los convierta en rentables.

Supervisar y estimular las tareas que le competen a la Comisión de Carnaval creada por Ordenanza N° 52.039.

F/N INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE LA DANZA NO OFICIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (PRODANZA)

Objetivos

Propiciar, fomentar y proteger, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el desarrollo escénico de la danza y apoyar la creación y reposición coreográfica, fomentando la Actividad de la Danza no Oficial.

Funcionar como Organismo de Aplicación del Régimen de Fomento Concertación para la Actividad de la Danza no Oficial, creado por Ley N° 340.

Llevar el Registro de la Actividad de la Danza no Oficial creado por Ley N° 340.

F/N INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD TEATRAL NO OFICIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (PROTEATRO)

Objetivos

Propiciar, fomentar y proteger, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el desarrollo de la actividad Teatral no Oficial. Funcionar como Organismo Rector, como Autoridad de Aplicación del Régimen de Concertación para la Actividad Teatral no Oficial, creado por Ley N° 156.

Llevar el registro de la Actividad Teatral no Oficial creado por Ley N° 156.

F/N COMISIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (CPPHC)

Objetivos

Rescatar, difundir y preservar nuestro pasado y todas las manifestaciones culturales, históricas, modernas y contemporáneas, que hagan a la expresión cabal de ciudadanos.

F/N FONDO METROPOLITANO DE LA CULTURA, LAS ARTES Y LAS CIENCIAS

Objetivos

Promover la creación y diversidad artística y cultural de la Ciudad y dar igualdad de oportunidades que propicien el apoyo, la realización de acciones, el otorgamiento de reconocimiento y el estímulo al mérito de creaciones artísticas, así como investigadores e intérpretes.

Generar programas y ofrecer fondos para que los creadores puedan desarrollar su trabajo sin restricciones, afirmando el ejercicio de las libertades de creación y expresión.

Recuperar y estimular creativos en el ámbito cultural, artístico y científico.

Financiar, total o parcialmente, proyectos, programas, actividades e iniciativas de fomento, ejecución, difusión y conservación de las artes, el patrimonio cultural en sus diversas modalidades y manifestaciones y la infraestructura cultural.

COMISIÓN HONORARIA ASESORA PARA LA CALIFICACIÓN DE ESPECTÁCULOS, PUBLICACIONES Y EXPRESIONES GRÁFICAS

Objetivos

Velar por la protección de menores y adultos que no presten su consentimiento, respecto de aquellos espectáculos, exhibiciones, publicaciones y expresiones gráficas en general, dirigidas al público o que se exhiban en lugares con acceso al mismo que puedan presentar un peligro de perturbación intelectual, afectiva o moral o que puedan considerarse ofensivos a la moral y buenas costumbres y al pudor.

F/N DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL RECOLETA

Objetivos

Proyectar, promover y difundir una cultura participativa, generadora de actividades creativas y productora de bienes, servicios y actividades culturales, en sus más diversos aspectos y expresiones.

Supervisar las diferentes tareas de apoyo administrativo.

Definir el presupuesto total anual del Centro Cultural para presentar a las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar su respectiva ejecución.

Dirección Administrativa.

Dirección de Programación.

Dirección Musical.

F/N DIRECCIÓN GENERAL TEATRO COLÓN

Objetivos

Promover el arte lírico, musical y coreográfico en sus expresiones más relevantes, transmitiendo a la comunidad su valor y significado.

Proponer y ejecutar las políticas y acciones innovadoras que atiendan las necesidades de desarrollo cultural de la comunidad.

Planificar, programar y dirigir las actividades del Teatro.

Definir y dirigir la planificación, programación y ejecución de los servicios contables, de administración, patrimoniales, de recursos humanos y económico-financieros, de mantenimiento y suministros.

Definir el presupuesto total anual del Teatro Colón a presentar a las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar su respectiva ejecución.

Entender en el patrocinio y mecenazgos de actividades de su competencia.

Promover, celebrar, suscribir y ejecutar convenios de colaboración y de coproducción; contratos de locación de vestuarios,

escenografías, locaciones de sala y salones y contratos de publicidad, que coadyuven a la difusión del arte lírico, musical y

coreográfico, que estén dirigidos hacia el fortalecimiento y reordenamiento administrativo y artístico del Servicio Público que brinda el Teatro Colón.

Optimizar el funcionamiento del Teatro Colón, dentro de sus competencias y en su carácter de representante institucional del mismo.

Dictar las normas necesarias que reglamenten el cumplimiento de las competencias asignadas a los órganos dependientes, para su correcta ejecución y cumplimiento y que estén orientadas al fortalecimiento administrativo y artístico del Teatro Colón.

Aprobar el plan anual de estudios de la Dirección General Instituto Superior de Arte así como las actividades extracurriculares que allí se realicen.

DIRECCIÓN COORDINACIÓN EJECUTIVA TEATRO COLON

Supervisar la planificación, ejecución y control de las actividades de apoyo para el desarrollo de los objetivos del Teatro y la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, financieros y patrimoniales, asignados por la superioridad.

Coordinar la realización de convenios de colaboración y de coproducción, contratos de locación de vestuarios y escenografías, locación de salas y salones y contratos de publicidad con entes oficiales o privados y elevar a consideración de la Dirección General del Teatro Colón la propuesta de los mencionados convenios y/o acuerdos.

Coordinar las actividades relacionadas con el planeamiento estratégico y gestión de calidad.

Dirección Administrativa

Dirección Artística

Dirección Escenotécnica

F/N DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO SUPERIOR DE ARTE

Objetivos

Entender en la formación técnica y cultural de los alumnos destinados a desempeñarse en diversas especialidades interpretativas y técnicas inherentes al teatro lírico, así como en aquellas actividades necesarias para el funcionamiento de las escenas teatrales.

Organizar la ejecución integral de las actividades del instituto.

Elaborar el plan anual de estudio y evaluar los resultados obtenidos.

Organizar cursos, seminarios, conciertos, conferencias y otras actividades de interés para el funcionamiento del instituto.

F/N DIRECCIÓN GENERAL COMPLEJO TEATRAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Implementar y coordinar la programación artística de los teatros y salas que le dependen, proyectando, promoviendo y difundiendo las artes escénicas.

Definir el presupuesto total anual del Complejo Teatral para presentar a las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar su respectiva ejecución.

DIRECCION COORDINACION GENERAL COMPLEJO TEATRAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Supervisar la planificación, ejecución y control de las actividades de apoyo para el desarrollo de los objetivos del Complejo y la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, financieros y patrimoniales, asignados por la superioridad.

Dirección Administrativa

Dirección Técnica

Dirección Teatro Regio

Dirección Teatro Presidente Alvear
Dirección Teatro San Martín
Dirección Teatro de la Rivera
Dirección Sala Sarmiento

F/N DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO CULTURAL GENERAL SAN MARTÍN

Objetivos

Desarrollar actividades culturales en un ámbito abierto a la experimentación y a la introducción de nuevas tecnologías aplicadas a iniciativas culturales, vinculando el sector público con el privado.
Supervisar las diferentes tareas de apoyo administrativo.
Definir el presupuesto total anual del Centro Cultural para presentar a las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar su respectiva ejecución.
Dirección Administrativa
Dirección Ejecutiva
Dirección Gestión Edilicia
Dirección Multimedia

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar las políticas necesarias para la preservación de las áreas de Protección Histórica.
Planificar políticas y estrategias inherentes a los valores arqueológicos así como la conservación del casco Histórico de la Ciudad.
Planificar las políticas y acciones para la integración y capacitación en técnicas de rehabilitación y conservación del Patrimonio Cultural.
Diseñar las políticas y conducir las acciones del Gobierno de la Ciudad a fin de promover, rescatar, preservar y actualizar el Patrimonio Cultural.
Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar el Programa para la Conservación del Patrimonio Cultural (PROCOPAC).
Diseñar las políticas y conducir las acciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a fin de promover, rescatar, preservar y actualizar el patrimonio cultural.
Diseñar y supervisar 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.

DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO E INSTITUTO HISTÓRICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.
Promover las acciones para acrecentar el patrimonio cultural mediante la concertación del interés público y privado.
Propender a la investigación, estudio, conservación, acrecentamiento, archivo y difusión de toda aquella documentación de valor histórico referida a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asesorar a los organismos competentes en materia de nomenclatura urbana y preservación histórica.

DIRECCIÓN GENERAL MUSEOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Conducir y supervisar la acción de los Museos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de promover, rescatar, preservar y acrecentar el patrimonio cultural.
Supervisar las diferentes tareas de apoyo administrativo.
Definir el presupuesto total anual de los museos para presentar a las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar su respectiva ejecución.

DIRECCIÓN GENERAL CASCO HISTÓRICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas y acciones tendientes a la conservación y el desarrollo del Casco Histórico de la Ciudad -APH1 y su entorno- Barrios San Telmo-Montserrat. El área comprende los límites acordados en el "Programa San Telmo-Montserrat". El polígono está delimitado por las calles Bartolomé Mitre con la totalidad de los lotes frentistas, el eje de las avenidas Ingeniero Huergo, Brasil y Paseo Colón, la avenida Martín García con la totalidad de los lotes frentistas, el eje de la avenida Montes de Oca y las calles Finochietto y Lima, finalmente la totalidad de los lotes frentistas de la avenida Independencia y el eje de la calle Combate de los Pozos.
Promover las acciones para el desarrollo urbano mediante la concertación del interés público y privado.
Implementar acciones para la integración y capacitación en técnicas de rehabilitación y conservación del patrimonio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar y coordinar la acción de las Bibliotecas de la Ciudad 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 2035 de promoción y fomento de las bibliotecas populares en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Programar actividades de promoción y animación de la lectura.

F/N DIRECCIÓN PLANETARIO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES "GALILEO GALILEI"

Objetivos

Programar y producir espectáculos y actos de divulgación científica relacionados con su área, destinados a la comunidad en general y a los diferentes niveles de enseñanza.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo de las producciones gráficas, audiovisuales y contenidos de Internet integrando al sector privado al quehacer público.
Diseñar e implementar las políticas tendientes al desarrollo de la enseñanza por y para el arte.
Diseñar e implementar políticas que tiendan al estímulo de formas experimentales de expresión que incorporen nuevas tecnologías.
Diseñar y conducir las políticas tendientes a promover la participación cultural a través de programas socio-culturales, proyectos, eventos, seminarios, convenios culturales, concursos y ferias artesanales.
Diseñar las políticas tendientes a la difusión de las artes, en especial las referidas al arte lírico musical y coreográfico y las ciencias.
Actuar como la Autoridad de Aplicación y Control de la normativa vigente para el funcionamiento de la Feria de las Tradiciones Populares Argentinas.
Supervisar la aplicación de la normativa vigente para el funcionamiento de las ferias comprendidas en la ordenanza N° 46.075.

DIRECCIÓN GENERAL ENSEÑANZA ARTÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar la enseñanza por y para el arte a través de los institutos que le dependen.
Difundir las manifestaciones artísticas producto de los mismos.
Diseñar programas y proyectos que contribuyan a elevar la calidad de enseñanza teniendo en cuenta e incorporando las permanentes innovaciones tecnológicas.
Supervisar la gestión administrativa de los institutos dependientes.

DIRECCIÓN GENERAL MÚSICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover y difundir las expresiones del arte musical mediante la programación y realización de conciertos u otro tipo de eventos musicales en distintos lugares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Supervisar las actividades de las orquestas que le dependen.

DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las diferentes acciones tendientes a promover la participación cultural a través de la realización de programas socio-culturales, proyectos, eventos, seminarios, convenios, concursos y Ferias Artesanales.
Actuar en representación de la Autoridad de Aplicación y Control de la normativa vigente para el funcionamiento de las Ferias comprendidas en la Ordenanza N° 46.075.
Supervisar las actividades y la gestión de los centros culturales que le dependen.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para el afianzamiento y desarrollo del turismo en la Ciudad.
Coordinar con otras áreas del gobierno, programas y proyectos dirigidos a capacitar y promover la actividad de pequeñas y medianas empresas turísticas como así también los programas y proyectos destinados a desarrollar relaciones en red entre los distintos actores que intervienen en la prestación de servicios turísticos.
Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 600 (Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y de las normas que en su consecuencia se dicten y en tal carácter, llevar el Registro de Prestadores Turísticos.
Administrar el Centro de Exposiciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCION GENERAL DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Instrumentar los planes, programas y proyectos necesarios para la promoción, afianzamiento, fomento y desarrollo del turismo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e implementar los mecanismos necesarios para su fiscalización.
Proponer, coordinar e instrumentar acciones, programas y proyectos que cuenten con la participación de organismos públicos y privados, a nivel nacional e internacional, en materia de su competencia.
Promover y desarrollar programas de capacitación para los agentes vinculados a la hospitalidad, la actividad turística, y su interrelación con los distintos actores que intervienen en la prestación de los servicios turísticos.

DIRECCION GENERAL PROMOCIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la realización de congresos y eventos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objeto de contribuir al desarrollo del turismo.
Brindar apoyo institucional y desarrollar acciones tendientes a promocionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como sede de eventos internacionales educativos, deportivos y culturales.

ANEXO 2/11

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.
Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas de control interno y auditoría interna.
Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad
Informar sobre los temas de su competencia que la Autoridad Superior le requiera.
Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del sistema de control interno, asesorando en esta materia a la Autoridad Superior.
Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la Autoridad Superior.
Realizar exámenes y evaluaciones de las actividades de toda la organización, identificando hallazgos de auditoría y efectuando las recomendaciones pertinentes.
Revisar y evaluar integralmente la aplicación de controles operacionales, informáticos, contables, de legalidad y financieros.
Realizar informes de auditoría especiales a solicitud de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad.
Auditar la aplicación de la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación, coordinación, gestión y control de los recursos financieros y humanos del Ministerio.
Coordinar el apoyo administrativo y legal a todas las dependencias de la Jurisdicción.
Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción; coordinar la elaboración del presupuesto anual; programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.
Asistir a los distintos sectores del Ministerio en el proceso de formulación presupuestaria.
Dirigir el sistema de compras, licitaciones, convenios y concesiones.
Coordinar el apoyo administrativo, técnico y legal a todas las dependencias del Ministerio.
Controlar los actos administrativos del área y de los que deban remitirse a las autoridades superiores.
Controlar el despacho de los asuntos del Ministerio según las normas vigentes.
Propiciar la protocolización de todos los actos administrativos y mantener un registro actualizado de los mismos.
Administrar la políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su plan de capacitación y desarrollo procurando mejorar

los niveles de productividad y satisfacción laboral.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Satisfacer los requerimientos de la Jurisdicción a través de la investigación, el desarrollo, el control y el mantenimiento de sistemas de información.

Planificar, diseñar, implementar, administrar y mantener las aplicaciones informáticas.

Atender a la demanda de soluciones tecnológicas con la provisión de productos y servicios disponibles en el ámbito informático.

Asegurar el procesamiento de datos de las áreas sustantivas con los niveles de calidad, confidencialidad y eficiencia requeridos por los usuarios.

Coordinar con otras jurisdicciones las acciones relativas a los temas de su incumbencia.

Analizar las nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes en los aspectos relacionados con la seguridad informática.

Proponer normas vinculadas con la seguridad informática.

Administrar todos los elementos técnicos relacionados con la seguridad física de las áreas de la organización donde se encuentre instalado equipamiento informático y/o de telecomunicaciones.

Gestionar los pedidos de los usuarios internos del Ministerio relativos a: instalación de nuevas estaciones de trabajo y/o impresoras, mudanza de equipos, conexión con las redes LAN y/o Internet, etc.

Definir en base a las investigaciones necesarias la arquitectura estratégica de información para la Unidad Ministro.

Revisar y aprobar los diseños de todos los desarrollos y adaptaciones de sistemas y aplicaciones, alineándolos a la arquitectura estratégica definida.

Detectar y proponer correcciones a situaciones de obsolescencia tecnológica.

Investigar nuevas tecnologías en software de avanzada disponibles en el mercado y evaluar la factibilidad de su implementación.

Realizar propuestas para la instrumentación de nuevas tecnologías.

Desarrollar e implementar aplicaciones de alto, medio y bajo nivel de complejidad y pruebas de conceptos en tecnologías de última generación que se han investigado y analizado.

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

Administrar (creación, análisis de performance, optimización y documentación) las bases de datos de producción.

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.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL COMUNAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar en la formulación e implementar la política con arreglo a la cual se ejerza en forma integral el poder de policía en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando las acciones que requieran el apoyo de la fuerza pública.

Ejercer el contralor y el poder de policía mediante la aplicación de las normas específicas en materia de habilitaciones, seguridad, calidad ambiental, higiene y seguridad alimentaria y salubridad.

Controlar la ejecución de las obras públicas y privadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Entender en la consecución, puesta en marcha y afianzamiento del programa de higiene y seguridad alimentaria para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Establecer un sistema integrado de vigilancia epidemiológica que permita disminuir los casos de enfermedades transmitidas por alimentos, con el objeto de brindar seguridad en el consumo de los productos alimenticios a la población.

Entender en la normalización y formulación de medidas preventivas en los aspectos de inocuidad y calidad de los alimentos, a fin de proporcionar un marco jurídico de protección a la comunidad.

Intervenir y participar en el control higiénico sanitario de establecimientos de todo tipo que desarrollan actividades en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias a sus usuarios.

Elaborar un mapa de riesgo sanitario y administrar una base de datos actualizable de establecimientos relacionados con la manipulación, venta, comercialización y transporte de alimentos.

Instrumentar en coordinación con las áreas de gobierno que resulten involucradas programas y proyectos dirigidos a capacitar y promover su actividad.

Entender en el otorgamiento de permisos expresamente permitidos para la venta de alimentos en la vía pública, excepto en aquellos aspectos relacionados con el emplazamiento de los mismos.

Efectuar los análisis de laboratorios de aquellas materias primas y productos alimenticios que circulen, vendan o almacenen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN HABILITACIONES Y PERMISOS.

Descripciones de responsabilidades primarias.

Entender en el otorgamiento de habilitaciones conforme la normativa vigente en la materia en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, espectáculos y entretenimientos públicos así como en la concesión de permisos para la explotación de alimentos en la vía pública y para la realización de eventos masivos en espacios de dominio público y privado. Quedan excluidos los

permisos relacionados con la ocupación de la vía pública y publicidad.
Ejercer el poder de policía referido a las habilitaciones que expresamente corresponda, durante la tramitación de las mismas y hasta su total sustanciación.
Llevar el registro de las habilitaciones, transferencias y permisos otorgados.
Mantener actualizado el Registro de Locales de Baile, registrando el historial de actas de infracciones e inspecciones.
Elaborar un ranking de locales en función del cumplimiento de medidas de seguridad, permitiendo el libre acceso de esta información.
Disponer el trámite de solicitudes y otorgamiento de transferencias.
Presidir las Asociaciones y Consejos que por expresa delegación efectúe el Director Ejecutivo.
Informar a la Dirección General de Faltas Especiales acerca de las conductas que merezcan sanción por parte de los profesionales intervinientes en los trámites de competencia de la Dirección.
Llevar un registro de profesionales sancionados e inhabilitados para actuar ante la Dirección.
Efectuar la planificación de compras anual y elaborar su presupuesto general de gastos.
Intervenir en la gestión administrativa de bienes y servicios que no formen parte de las actividades centrales de la Agencia.

DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Descripciones de responsabilidades primarias

Ejercer el poder de policía en cuestiones atinentes a la seguridad, salubridad e higiene y condiciones de funcionamiento sobre establecimientos de todo tipo: comerciales, industriales, de servicios, espectáculos y entretenimientos públicos, permisos otorgados para la realización de eventos masivos en estadios y espacios de dominio público y privado, eventos deportivos de carácter programados y la venta de alimentos en la vía pública. Están excluidos los demás permisos derivados de la ocupación de la vía pública y publicidad.
Intervenir en la inspección previa de los espectáculos musicales o de otra índole que requieran el otorgamiento de permiso especial de acuerdo a la normativa vigente.
Intervenir en la fiscalización para la apertura de los espectáculos de carácter masivo al público y su cierre cuando corresponda, priorizando las condiciones y medidas de seguridad que se adopten relacionadas con la seguridad del público asistente.
Ejercer el control de lo autorizado durante los eventos masivos hasta la finalización de los mismos.
Intervenir en las inspecciones derivadas del otorgamiento de habilitaciones, de carácter automáticas y con inspección previa.
Entender e intervenir en la fiscalización en los procesos de elaboración, transporte, almacenaje, expendio y comercialización de materias primas y productos alimenticios en todo tipo de establecimiento de conformidad a lo establecido por la normativa vigente.
Ejercer el Poder de Policía sobre el mantenimiento de las condiciones de seguridad en obras e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevadores, térmicas y de prevención contra incendio aprobadas por la autoridad competente que se establezca reglamentariamente en el ámbito de la Agencia.
Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar intimaciones de mejoras observadas durante dichas inspecciones y controlar su cumplimiento.
Disponer clausuras cuando así se amerite, sean inmediatas o preventivas así como disponer su suspensión.
Verificar el cumplimiento de las clausuras impuestas y efectuar las denuncias correspondientes en caso de violación de las mismas ante la Justicia Contravencional.
Labrar actas de comprobación y realizar secuestros de mercaderías y otros elementos cuando correspondiere.
Coordinar y participar en operativos de control y verificación que requieran de una operación integral del poder de policía que ejerce el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Recibir y tramitar las denuncias en el ámbito de su competencia provenientes de denuncias personales o derivadas del Sistema de Denuncias de la Agencia y/o del Ministerio de Seguridad y Justicia o de un Sistema de Denuncias Centralizado en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Analizar y resolver las actuaciones pendientes de tramitación provenientes de la ex - Dirección General de Verificación y Control.
Efectuar la planificación de compras anual y elaborar su presupuesto general de gastos.
Intervenir en la gestión administrativa de bienes y servicios que no formen parte de las actividades centrales de la Agencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS Y CATASTRO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer el control, fiscalización, inspección y registro de las construcciones de obras civiles, públicas y privadas, nuevas o remodelaciones así como de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevación vertical, térmicas e inflamables y de cualquier otro tipo que sean adosadas a una obra, incluyendo los sistemas de prevención de incendios, que se proyecten y ejecuten en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Fiscalizar y llevar el control del catastro geográfico y jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en los regímenes de la propiedad horizontal en la subdivisión de las edificaciones.
Supervisar el estado y control técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.
Controlar y supervisar el Registro de Profesionales Verificadores de Obra (PVO), el Registro de Conservadores de Ascensores, el Registro de Profesionales Verificadores de Ascensores y demás instalaciones de transporte vertical (PVA) y todo otro sistema de peritos profesionales en su ámbito de incumbencia que se creen en el futuro. Llevar el registro de profesionales habilitados y sancionados.
Fiscalizar el cumplimiento de la Ley Nº 257 y toda otra normativa que se cree en el futuro que resguarde aspectos de seguridad activa y/o pasiva en obras nuevas y edificios existentes de carácter residencial, comercial, industrial o de servicios.
Entender en el estado y la aplicación de normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.
Efectuar la planificación de compras anual y elaborar su presupuesto general de gastos.
Intervenir en la gestión administrativa de bienes y servicios que no formen parte de las actividades centrales de la Agencia.

SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el plan de prevención de emergencias, administrando las políticas y metodologías de control y vigilancia acerca del cumplimiento de los objetivos propios, organizando los procedimientos y planes referentes a la comunicación de los mismos 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 social, catástrofes y siniestros.

Implementar un sistema coordinado y único de emergencias.

Actualizar el Plan Maestro Metropolitano de la Defensa Civil, y el diseño de planes y proyectos relacionados con éste.

Ejecutar el poder de policía, de regulación y de control dentro del área de competencia de esta Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Establecer campañas de difusión y educativas de las medidas instrumentadas en políticas preventivas y de autoprotección de la población.

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

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

Intervenir en las campañas de difusión y educativas de las medidas instrumentadas en materia de políticas preventivas y de autoprotección de la población.

DIRECCIÓN GENERAL GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Inspeccionar, apuntalar, señalar y asegurar fincas y/o edificios con peligro real o potencial de derrumbe, y demoler mampostería en peligro.

Colaborar con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la realización de peritajes y desalojos.

Colaborar operativamente con las diferentes áreas de Gobierno en la demolición de edificaciones, cercado de predios y retiro de estructuras portantes de publicidad en contravención o peligro.

Confeccionar libramientos de actas de comprobación de contravenciones y secuestro de elementos probatorios.

Asistir técnicamente a la coordinación de las tareas en situaciones de emergencia en el marco de lo nombrado por el Plan Maestro Metropolitano de Defensa Civil, aprobado por Decreto N° 2252/99.

Intervenir en la coordinación de las tareas operativas destinadas a la preservación de la vía pública, remoción de obstáculos en aceras y calzadas y publicidad en contravención.

Organizar brigadas de guardia permanente para intervenir en caso de urgencias ambientales, peligro y obstrucciones del arbolado en la vía pública.

Coordinar acciones tendientes al normal funcionamiento de las ferias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA AUTOMOTOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la administración de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Coordinar y supervisar la compra de 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.

Organizar el depósito, la clasificación y subasta de vehículos incautados y/o recogidos en la vía pública, previo asegurar los derechos de terceros. Disponer de dichos vehículos de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 342 y concordantes.

Entender en la contratación de seguros para el 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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 la coordinación de las tareas en situación de emergencias en el marco de lo normado por el Plan Maestro Metropolitano de Defensa Civil.

Administrar el mantenimiento de los equipos y sistemas industriales.

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y articular las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y con la Procuración General de la Nación.
Implementar el procedimiento para las propuestas de candidatos/as a jueces del Tribunal Superior de Justicia, Fiscal General, Defensor General y Asesor General Tutelar.
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.
Entender en la implementación del registro de deudores/as alimentarios/as morosos/as, acorde a la Ley N° 269.
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 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.
Administrar en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Registro Civil y Capacidad de las Personas.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro Civil y de Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Llevar el registro, mantener los archivos y expedir copia de todo hecho o acto jurídico que de origen, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 14.586 y el Decreto Ley N° 8204-PEN-63.
Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas en relación con las facultades conferidas por el Decreto N° 754/GCBA/98.
Expedir partidas bilingües.
Aceptar o denegar nombres.
Brindar información y asesoramiento en relación con los temas de su competencia.

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 la democracia participativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, REGISTRO Y MEDIACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el registro de deudores/as alimentarios/as morosos/as acorde 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 del 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 en la cual resolver los conflictos.

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 tránsito, de conformidad con el régimen de penalidades y el procesamiento 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.

F/N UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la justicia contravencional y de faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las faltas que tengan prevista como sanción única o autónoma la pena de multa.
Resolver el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción de tránsito o por acreditación de la inexistencia de la falta imputada.
Determinar la validez de las actas de infracción de tránsito y establecer el monto de la multa dentro de la escala prevista en la legislación respectiva y su forma de pago incluyendo el pago en cuotas.
Disponer la remisión de las actuaciones a la justicia contravencional y de faltas en caso de incompetencia para llevar adelante un recurso administrativo.
Celebrar audiencias para atender a los posibles infractores de tránsito a fin de posibilitar al compareciente la presentación del descargo y aportar las pruebas o documentación respectiva.
Emitir certificados de las deudas que habiliten el reclamo judicial por vía ejecutiva.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar 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 y a las establecidas en el ámbito nacional.
Planificar 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.
Colaborar con el Ministro en el traspaso de la Policía Federal a la órbita de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en su caso en la creación de una fuerza de seguridad propia.
Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con las fuerzas policiales y de seguridad.
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 los cortes de calles y avenidas y el desvío del tránsito vehicular resultante, cuando correspondiere.
Participar en la formulación e implementar la política de control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio de vigilancia, custodia 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.
Coordinar y ejecutar las acciones que requieran apoyo de la fuerza pública en ejercicio del poder de policía propio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar políticas de seguridad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires coordinando su ejecución con las fuerzas de seguridad que actúan en la ciudad.
Desarrollar acciones de respuesta y prevención del delito, diseñando programas de participación comunitaria en la discusión y elaboración de políticas de prevención.
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.
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 área.
Diseñar y monitorear el relevamiento de las zonas urbanas y la forma de convocatoria a asambleas comunitarias para la elaboración de políticas de prevención.
Disponer la realización de estadísticas referidas a tasas de victimización, denuncias, tipologías de delitos e investigaciones judiciales.
Ejercer funciones de seguridad, a través del Cuerpo respectivo, en coordinación con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en todos los eventos masivos -cualquiera fuera su naturaleza- y deportivos programados en la ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL 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 domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o que efectúan la prestación en dicho territorio.
Controlar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios de seguridad privada
Implementar y mantener actualizado un registro de los prestadores de seguridad privada, de su personal y de los socios y/o miembros y de sus órganos de administración y representación.
Habilitar a las personas físicas y jurídicas que desarrollen y/o presten servicios de seguridad privada.
Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás material de las empresas, así como mantener actualizado un registro de las armas, inmuebles, vehículos y material de comunicaciones afectados a la actividad.
Supervisar los programas educativos, de capacitación, actualización y adiestramiento del personal, y determinar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.

DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD VIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito a través del Cuerpo de Tránsito de la ciudad, en coordinación con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo funciones educativas, informativas, preventivas y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y/o labrando actas de infracción.

Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones a fin de establecer los factores de riesgo potencial en accidentes de tránsito.

Coordinar con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires involucradas en la seguridad vial, la elaboración de proyectos en la materia.

Elaborar y coordinar programas de capacitación y campañas de difusión en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer un intercambio de carácter técnico con las comunas que limitan con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el fin de aprobar convenios y formalizar relaciones institucionales en la materia.

Participar activamente en el Consejo Federal de Seguridad Vial a fin de consensuar políticas en común con los estados integrantes.

Promover proyectos relativos al ordenamiento y desenvolvimiento de la circulación del transporte de carga.

Entender en el control del transporte escolar y el pacto de movilidad en vía pública.

Evaluar los estudios estadísticos y relevamientos realizados con el fin de determinar factores de riesgo potencial y posibles causales de accidentes, coordinando con las distintas áreas involucradas el análisis de zonas críticas y la búsqueda de soluciones.

Efectuar campañas gráficas radiales y televisivas con el objeto de lograr una real toma de conciencia por parte de la sociedad en materia de seguridad vial.

Implementar políticas relacionadas con la educación vial.

Brindar a la comunidad programas dirigidos a los conductores sobre las normas de tránsito y manejo.

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

Descripción de Responsabilidades Primarias

Centralizar el control de vigilancia integral en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Resguardar su patrimonio con agentes propios y a través de empresas privadas.

Prevenir hechos delictivos que pudieran acontecer en la jurisdicción.

Intervenir en la fijación de las 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.

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 relativas al otorgamiento de las licencias.

Ejercer el contralor técnico de las licencias.

Organizar y mantener el registro del transporte escolar.

ANEXO 2/12

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.-

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguardia tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

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

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.
Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.
Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.
Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.
Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de control interno y administración financiera.
Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

CONSEJO DEL PLAN URBANO AMBIENTAL

Objetivos

Procurar soluciones a los problemas urbano-ambientales comunes.
Entender en cuanto al grado de apropiación del terreno para evitar entonces el uso irracional del suelo urbano.
Impulsar las inversiones públicas y privadas para generar mejoras, dotando de similares condiciones de vida a todo el territorio, impulsando el empleo, sobre la base de valores esenciales como son la solidaridad, la innovación, la sostenibilidad y la calidad.
Elaborar el Plan Urbano Ambiental (PUA).
Programar y coordinar la marcha del proceso de elaboración del plan.
Preparar los documentos de avance y finales de cada etapa.
Analizar las consecuencias urbanas y ambientales del conjunto de las acciones incluidas en el Plan en forma simultánea a las diferentes etapas de su elaboración.
Promover y coordinar las instancias de consulta y participación, así como las de difusión y esclarecimiento.
Elaborar documentos de extensión reducida y redactados de modo comprensible destinados a su divulgación a bajo costo y accesible en lugares públicos sobre la base de los distintos instrumentos de la política urbano ambiental que se requieran en todo el proceso.
Evaluar las opiniones y los aportes recogidos en la o las Audiencias Públicas y en todas las instancias participativas que se realicen con relación al Plan.
Promover las instancias de coordinación y acuerdo con el Gobierno Nacional, los gobiernos provinciales y los gobiernos municipales tendientes a compatibilizar la gestión urbano ambiental en la región metropolitana.
Realizar las evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados en las distintas etapas de aplicación del Plan Urbano Ambiental.
Preparar 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.
Proponer los criterios para elaborar los instrumentos necesarios para implementar políticas urbano ambientales, en especial de los Códigos de Planeamiento Urbano, Ambiental y de Edificación.
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.
Asesorar sobre las interpretaciones relativas a la normativa urbanística vigente y a la elaboración y revisión de los Códigos Urbanos, especialmente del Código de Planeamiento Urbano.
Elaborar los instrumentos previstos en los artículos 1.3.2. y 1.4.1. del Código de Planeamiento Urbano.
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 la Edificación.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la administración de los bienes y recursos del Ministerio y de sus áreas dependientes, coordinar y controlar la ejecución de todas las obras, a partir de las respectivas solicitudes, complementadas con la respectiva información técnica, desde la etapa de definición de los proyectos, confección de pliegos y especificaciones técnicas para la contratación, hasta la certificación y recepción final de las mismas.
Administrar los bienes y recursos del área Ministerio, como así también todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las áreas que lo componen.
Coordinar y brindar apoyo técnico, administrativo y legal.
Realizar las contrataciones relacionadas que se originen en su área.
Entender en el Registro de la normativa aplicable en materia de competencias del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Impulsar un sistema de monitoreo vecinal de las obras e intervenciones del Ministerio y de los organismos descentralizados del área.
Implementar la georeferenciación de las obras en el territorio de la ciudad y hacer la actualización permanente del estado de las mismas.
Establecer los vínculos con la comunidad de modo de permitir la participación de los ciudadanos en los procesos decisorios a través de mesas de debate.
Promover la integración de la opinión pública en la confección del presupuesto participativo.
Recepcionar los reclamos, sugerencias o consultas de temas vinculados con el Ministerio, provenientes de instituciones, organizaciones, o particulares y canalizarlos a las áreas correspondientes para su resolución.

Difundir los planes de acción del área.
Elaborar informes técnicos de la situación del área.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Recuperar agenda pública en desarrollo urbano.
Instrumentar normativas, planes, programas y proyectos relativos al desarrollo urbano y al mejoramiento de la calidad de las obras de sectores urbanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en la planificación de las obras orientadas a la mejora de la calidad urbanística de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Proponer normas de regulación, conservación e intervención con el fin de favorecer una adecuada calidad de vida de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Promover, desarrollar e intervenir en la integración de áreas postergadas dentro de la trama urbana, a través de una planificación estratégica en el marco de su competencia.
Intervenir en los proyectos y documentación técnica de las obras de arquitectura tendientes a la transformación del espacio dentro del marco de su competencia.
Impulsar las acciones para la implementación de planes y proyectos de desarrollo urbano y de transporte mediante la concertación del interés público y privado.

DIRECCIÓN GENERAL INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la elaboración supervisión e interpretación de normas de planeamiento urbano, la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico, en el relevamiento y preparación de información en la gestión participativa y en la organización de tareas para la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Proponer y desarrollar la aplicación de instrumentos de gestión urbana que permitan la protección e intervención patrimonial, que conduzcan el proceso de renovación urbana y que permitan el desarrollo equilibrado de aquellas áreas no consideradas especiales (Protección y Renovación).
Entender en la normativa de los usos de: suelo y del tejido urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Proponer las modificaciones al Código de Planeamiento Urbano y al Código de la Edificación.
Analizar y aplicar las propuestas normativas producidas por la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, a fin de actualizar el Plan Urbano Ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL 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.

DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DE OBRAS Y CATASTRO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Llevar el Registro de las 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.
Fiscalizar y llevar 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.
Registrar el cumplimiento de la Ley N° 257.
Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.

SUBSECRETARÍA DE INGENIERÍA OBRAS PÚBLICAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

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 de Buenos Aires.
Programar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las obras de su competencia.
Entender en la construcción de obras nuevas en inmuebles de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución del 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
Entender y coordinar las acciones inherentes a los entes descentralizados y organismos en el ámbito de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS DE ARQUITECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Entender en la confección y optimización de 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 de Buenos Aires y las previstas en el Plan Plurianual de Inversiones por el Ministerio de Desarrollo Urbano.

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 esta Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS DE INGENIERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Realizar las obras previstas en el Plan Maestro de Ordenamiento Hidráulico.

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

Ejecutar, fiscalizar, controlar e inspeccionar las obras, los trabajos y consultorías que se ejecuten por esta Dirección General.

Participar en la elaboración, fiscalizar y controlar la tramitación de la documentación para la ejecución de las obras, los trabajos y consultorías que se ejecuten por esta Dirección General.

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

Elaborar estudios, investigaciones y realizar monitoreo del sistema hidráulico, de la infraestructura urbana, y de la red vial.

SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS DE URBANISMO – ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Preparar la documentación ejecutiva para los llamados a Licitación, por cuenta propia y por terceros ya sea para los casos de anteproyecto para licitar, proyecto ejecutivo o bien para el llamado a la ejecución de la obra.

Coordinar y efectuar el seguimiento del proceso proyectual, para lograr un producto final dentro de las condiciones de plazos y presupuestos previstos, de todos los proyectos de Obras Públicas Nuevas que surjan del Plan de Gobierno de todos los Ministerios.

Dirigir y coordinar los proyectos mencionados a lo largo de todas sus fases, manteniendo una comunicación continua y periódica con el Ministro y el resto de las Subsecretarías dependientes del Área y representantes de organismos públicos y privados

Presentar al Ministro, un resumen mensual con la totalidad de las actuaciones, tanto planificadas, como en ejecución.

Elevar al Ministro los indicadores de Gestión que se implementen en su área.

Programar e intervenir en las distintas etapas de llamados a concursos, licitaciones y / o contrataciones de Proyectos.

Fiscalizar, controlar, certificar e inspeccionar los proyectos que se realicen en el marco de su competencia.

Coordinar las gestiones con los organismos oficiales competentes.

Programar reuniones semanales sobre el o los proyectos con los Directores Generales responsables de cada proyecto, y el resto de las Subsecretarías del Ministerio, para asegurar una adecuada coordinación y aportación de información para todos los miembros del equipo.

Tomar decisiones pertinentes siempre teniendo en cuenta los intereses del o los proyectos que se desarrollan.

Preparar el informe de la evolución de los planes y proyectos previstos para las reuniones quincenales sobre la situación de los trabajos, ante el Ministro y las otras Subsecretarías.

Preparar los programas, planes y proyectos con la carga presupuestaria correspondiente para cada año.

Entregar a la Subsecretaría de Infraestructura Urbana y Obras toda la documentación necesaria para el llamado a licitación y su posterior ejecución.

Llevar a cabo presentaciones formales periódicas al Jefe de Gobierno, Ministro, Subsecretarías del área, comunidad en general, medios de comunicación, etc.

Fiscalizar los procedimientos control para el fiel cumplimiento de los indicadores de Gestión establecidos para el desempeño de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS URBANOS Y ARQUITECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar, programar, y elaborar la documentación técnica correspondiente a los proyectos mencionados en el marco de su competencia.

Coordinar el trabajo técnico de todos los miembros del equipo para cada proyecto en el ámbito de cada Unidad de Proyecto (UP)

Asignar tareas al personal de planta y contratado dentro de cada UP.

Coordinar la realización de los proyectos previstos en el Plan Plurianual de Inversiones.

Trabajar con todas las disciplinas relacionadas, preparando los recursos humanos necesarios, calendarios y los datos pertinentes a la preparación de los proyectos, llamados a concursos, licitaciones y contrataciones.

Coordinar y realizar el seguimiento del trabajo técnico que requiere cada una de las tareas en las UP.
Asegurar que se realicen las comprobaciones de las normativas aplicables y comprobar que la calificación urbanística de la zona sea la adecuada.
Proponer al Subsecretario los profesionales necesarios para cada proyecto.
Mediar en los casos de desacuerdo entre los integrantes del equipo técnico.
Garantizar y planificar ante el Subsecretario de forma mensual el seguimiento del proceso hacia la consecución de los plazos fijados en el marco del cumplimiento de los indicadores de gestión.
Participar en las reuniones periódicas de proyecto fijadas por el Subsecretario en relación con el o los calendarios del o los proyectos, costes de construcción, plan de beneficios.
Preparar al cierre de los proyectos, el historial con el análisis de costes, características especiales del diseño y los problemas que hayan surgido para tenerlos en cuenta da cara a los próximos proyectos.
Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos incluyendo los archivos del o los proyectos y documentos de construcción.
Trabajar y gestionar las tareas técnicas.
Calcular costes asociados a tareas técnicas.
Definir el ámbito de trabajo de proyectos individuales y grupales.
Revisar para la aprobación del Subsecretario todos los informes necesarios para cada proyecto de forma mensual.
Preparar y llevar a cabo, instancias y / o cursos de formación, actualización y capacitación, para todo el equipo técnico.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar, programar, y elaborar la documentación técnica correspondiente a los proyectos mencionados en el marco de su competencia.
Coordinar el trabajo técnico de todos los miembros del equipo para cada proyecto en el ámbito de cada Unidad de Proyecto (UP)
Asignar tareas al personal de planta y contratado dentro de cada UP.
Coordinar la realización de los proyectos previstos en el Plan Plurianual de Inversiones.
Trabajar con todas las disciplinas relacionadas, preparando los recursos humanos necesarios, calendarios y los datos pertinentes a la preparación de los proyectos, llamados a concursos, licitaciones y contrataciones.
Coordinar y realizar el seguimiento del trabajo técnico que requiere cada una de las tareas en las UP.
Asegurar que se realicen las comprobaciones de las normativas aplicables y comprobar que la calificación urbanística de la zona sea la adecuada.
Proponer al Subsecretario los profesionales necesarios para cada proyecto.
Mediar en los casos de desacuerdo entre los integrantes del equipo técnico.
Garantizar y planificar ante el Subsecretario de forma mensual el seguimiento del proceso hacia la consecución de los plazos fijados en el marco del cumplimiento de los indicadores de gestión.
Participar en las reuniones periódicas de proyecto fijadas por el Subsecretario en relación con el o los calendarios del o los proyectos, costes de construcción, plan de beneficios.
Preparar al cierre de los proyectos, el historial con el análisis de costes, características especiales del diseño y los problemas que hayan surgido para tenerlos en cuenta da cara a los próximos proyectos.
Entregar todos los documentos al área encargada de los archivos incluyendo los archivos del o los proyectos y documentos de construcción.
Trabajar y gestionar las tareas técnicas.
Calcular costes asociados a tareas técnicas.
Definir el ámbito de trabajo de proyectos individuales y grupales.
Revisar para la aprobación del Subsecretario todos los informes necesarios para cada proyecto de forma mensual.
Preparar y llevar a cabo, instancias y / o cursos de formación, actualización y capacitación, para todo el equipo técnico.

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la regulación y control del transporte y el tránsito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Instrumentar las políticas, planes y proyectos de ordenamiento del transporte de pasajeros y de carga que sean formulados en coordinación con los órganos competentes en la planificación urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en los aspectos relacionados con el transporte, la circulación peatonal y vehicular en alineación con la política de desarrollo socio-económico de la Ciudad, brindando servicios que cubran las necesidades del ciudadano, que contribuyan a la cultura de la seguridad vial y al cuidado del medio ambiente.
Entender en la coordinación de las acciones de regulación y control del tránsito y transporte con los entes y organismos interjurisdiccionales.
Entender en la formulación de políticas 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer las normas para el ordenamiento del tránsito en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Realizar estudios y proyectos dirigidos al 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 de la Ciudad, que permita mejorar las

decisiones para el manejo del transporte y tránsito.
Proponer las acciones de ampliación y modernización de la red semafórica de la Ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer las normas para el ordenamiento del transporte de pasajeros y de carga en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar los estudios y proyectos dirigidos al ordenamiento de los servicios de transporte de pasajeros y de carga, en sus distintas modalidades, en concordancia con las políticas y planes determinados por los organismos competentes en materia de planificación urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y regular los servicios de transporte en sus distintas modalidades y ejercer el control administrativo del cumplimiento de los contratos de concesión de servicios, permisos, licencias y toda otra clase de autorización conferidos a los prestadores de los dichos servicios.

Brindar la información necesaria y prestar la colaboración que le sea requerida por parte de la entidad encargada de la fiscalización y control operativo y técnico de los servicios de transporte de pasajeros y carga, en sus distintas modalidades.

F/N ÁREA DE GESTIÓN DE LA RIBERA

Objetivos

Elaborar y ejecutar los proyectos inherentes a las políticas respecto del saneamiento de las riberas y el Riachuelo.

Ordenar e impulsar el desarrollo del área corribereña del Río de la Plata y del Riachuelo, para transformarlo en espacio urbano de la más alta calidad.

Analizar y compatibilizar los proyectos que organismos nacionales deseen llevar a cabo en la misma para evitar desajustes y contradicciones funcionales.

Coordinar las gestiones, acciones y proyectos involucrados que el Gobierno de la Ciudad impulse en el área.

Supervisar las concesiones en zonas ribereñas y velando por el cumplimiento del decreto constitucional de libre acceso / circulación en la misma.

Ejecutar, controlar y dirigir las obras de remodelación, recuperación, defensa costera, movimiento de suelos, readecuación del espacio público, solados, iluminación y equipamiento urbano, forestación, sistema de riego, planta de tratamiento de líquidos cloacales y todas aquellas obras que se encuentren comprendidas en la órbita del Ministerio.

Interpretar y elaborar los Proyectos, estableciendo las prioridades de ejecución en el sector de la intervención. Supervisar la confección de la documentación necesaria para la materialización de los proyectos aprobados.

F/N CORPORACIÓN ANTIGUO PUERTO MADERO S.A.

Objetivos

Lograr la Urbanización del Antiguo Puerto Madero.

Recuperar el rol económico y las actividades del Área Central.

Revertir el déficit urbano equilibrando espacios públicos y privados.

Promover un acercamiento de la ciudad al río y potenciar la zona sur.

Establecer la elaboración de planes reguladores urbanos o regionales, anteproyectos, planes piloto, planes directores a través de mecanismos consensuados.

Estimular la inversión genuina.

Ampliar las actividades comprendidas en el objeto social y las facultades contempladas para el desarrollo del mismo.

Establecer los lineamientos necesarios para dar los siguientes servicios: Inmobiliaria, Constructora, Desarrolladora, Urbanizadora,

Asesora, Gerenciamiento de proyectos, Fiduciaria, Directora de obra, Auditoría, Administradora, Financiera, Inversora

Promover a través de una Comisión Fiscalizadora el logro de los objetivos efectuando un seguimiento preciso de los procedimientos para asegurar el éxito de los mismos.

Producir estudios urbanísticos, socio-económicos, ambientales, técnico-legales y convocar a concursos y licitaciones.

Estudiar la factibilidad de Diseño, proyecto, dirección y supervisión de obras.

Planificar y gestionar el flujo de recursos económico-financieros.

Efectuar la Confección de Balances y gestionar los recursos humanos.

Establecer la representación y relaciones con organismos públicos, privados y diversas organizaciones sociales, evaluando las políticas y estrategias de comunicación e imagen institucional.

F/N AUTOPISTAS URBANAS S.A. (AUSA)

Objetivos

Controlar y definir las políticas de la compañía para poder dar el mejor servicio a los usuarios de las autopistas.

Administrar, en nombre del Gobierno de la Ciudad, los activos entregados en custodia permitiendo una eficaz y eficiente operación en las autopistas y accesos de la Ciudad.

Mantener adecuadamente los mencionados activos proponiendo las mejoras y adecuaciones necesarias que permitan aportar valor agregado a los habitantes de la ciudad

Ejecutar el plan establecido por el accionista para la construcción de obras enmarcadas en el Decreto N° 1721 reglamentario de esta función

Gestionar adecuadamente los recursos humanos pertenecientes a la organización.

Garantizar la adecuada imputación de gastos e inversiones y pago del canon de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 1721.

Suministrar toda la información requerida por los organismos de control de la ciudad y los referentes al cumplimiento de la Ley N° 19.550.

Garantizar los mecanismos pertinentes y transparentes de todas las licitaciones públicas y privadas y subastas que requiriera el cumplimiento del Decreto N° 1721.

F/N SUBTERRÁNEOS DE BUENOS AIRES S.E. (SBASE)

Objetivos

Diseñar, desarrollar e implementar los planes de expansión de los subterráneos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Optimizar la red actual de subterráneos en la Ciudad de Buenos Aires.

Integrar el subte con los demás modos de transporte.

Reducir tiempos de viaje de los usuarios.

Mejorar la seguridad y confiabilidad del sistema.

Disminuir la congestión vehicular en superficie a través de una prestación eficiente.

Mejorar las condiciones ambientales a través de la incorporación de criterios de sustentabilidad.

Mejorar la accesibilidad de puntos críticos.

Desarrollar nuevas áreas en la ciudad mediante proyectos urbanos especiales que contemplen la incorporación de este medio de transporte.

Aumentar la densidad de la red en zonas críticas (como el micro y el macrocentro)

Dar cobertura a las áreas con mayor concentración de población, empleos y comercios.

Estimular a la desconcentración de actividades.

Fortalecer la integración modal y articular los servicios subterráneos con los principales centros de trasbordo de la ciudad.

F/N UNIDAD EJECUTORA EX AUTOPISTA 3

Objetivos

Impulsar el desarrollo urbanístico, movilizar los recursos patrimoniales y garantizar las viviendas definitivas, dando origen a tres planes integrados: el Plan de Desarrollo y Recuperación Urbana (PDRU); Plan de Recuperación Patrimonial (PRP) y el Plan de Soluciones Habitacionales (PSH).

Reconstruir el tejido urbano y social del área en cuestión.

Brindar vivienda económica a los beneficiarios.

Iniciar el proceso de solución habitacional definitiva, y garantizar la estabilidad habitacional de los beneficiarios durante el proceso que demande el desarrollo del mismo.

Atender en forma integrada y coordinada entre los diversos organismos de gobierno, los problemas sociales de los beneficiarios.

ANEXO 2/13

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

UNIDAD DE AUDITORIA 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 Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control de auditoría interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

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

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción de Ambiente y Mantenimiento Urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los Sistemas de Control Interno y Administración Financiera.
Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los bienes y recursos del Ministerio y áreas dependientes, como así también todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las mismas.
Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias
Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos, convenios y demás documentos firmados por el Ministro de Medio Ambiente y Espacio Público.

SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el mantenimiento del Espacio Público.
Garantizar el saneamiento integral de los servicios de mantenimiento del Sistema Pluvial.
Promover una adecuada organización y pertinente control 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 de Ciudad de Buenos Aires.
Promover la conservación, cuidado y renovación del Mobiliario Urbano.
Garantizar el apropiado y permanente Servicio de Necrópolis en la Ciudad.
Realizar convenios y establecer canales de comunicación con organismos nacionales, provinciales y municipales en lo que respecta a las misiones y funciones de esta Subsecretaría.
Promover la celebración de "Convenios de Colaboración" referidos a cualquier bien mueble o inmueble de dominio público o privado de la Ciudad Autónoma.
Elaborar y promover políticas de Mantenimiento Integral de la Vía Pública en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y MOBILIARIO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Resolver sobre la conservación, mantenimiento y remodelación de los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de contrataciones con terceros y de aquellos que dentro de su nivel jerárquico no posean área de infraestructura y mantenimiento edilicio.
Elaborar proyectos, documentación técnica, dirección y fiscalización de obra, contratación y certificación de obras de remodelación y mantenimiento que requieran las unidades organizativas.
Entender en el mantenimiento y reparación del equipamiento de las instalaciones propias de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y atención de las urgencias y emergencias en la materia.
Proyectar y elaborar la documentación técnica para la adquisición del mobiliario a instalar en el espacio público.
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 ingerencia en la accesibilidad física de personas con capacidades especiales.
Mantener y reparar el equipamiento urbano existente.

DIRECCIÓN GENERAL RED PLUVIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Planificar, proyectar, administrar, inspeccionar y ejecutar las obras de protección, saneamiento y mantenimiento del sistema pluvial.
Mantener y desobstruir sumideros y desagües pluviales del sistema de captación dentro del plan hidráulico.
Ejercer el Poder de Policía, de regulación y de control de los desagües pluviales del sistema de captación dentro del plan hidráulico.
Programar y comunicar al Ministerio los cortes de vía pública por trabajos de reparación, obras y mantenimiento de la red pluvial.
Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el saneamiento y mantenimiento de los arroyos y lagos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL CEMENTERIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir los servicios de las necrópolis de la Ciudad Autónoma 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.
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.

DIRECCIÓN GENERAL FERIAS Y MERCADOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y elaborar un Plan de Uso del Espacio Público, inspirado en la organización racional de la venta en el Espacio Público, priorizando los intereses comunes de los ciudadanos en cuanto al uso del espacio, y contribuyendo desde la actividad, al fortalecimiento de la identidad ciudadana y la puesta en valor de los espacios comunes.

Crear de un Registro Único de Feriantes y Vendedores.

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

Reglamentar -promoviendo, limitando o erradicando, según su caso- las actividades en Ferias Artesanales en Parques y Plazas, Ferias Itinerantes Barriales y Mercados, Ferias de Cultura y Comercio en la Calle.

Actualizar la normativa atinente a la ocupación del Espacio Público en actividades de venta.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias:

Promover 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.

Elaborar y promover los lineamientos respecto de las remodelaciones o mantenimiento de alumbrado público y servicios eléctricos.

Realizar convenios y establecer canales de comunicación con organismos nacionales, provinciales y municipales en lo que respecta a las misiones y funciones del Ministerio.

Participar en la promoción y actividades del "Programa de Padrinazgos", arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos, valiéndose para ello de los medios de comunicación.

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.

Elaborar y promover políticas de Mantenimiento Integral de la Vía Pública en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Promover políticas que permitan planificar y realizar proyectos para la reparación y mantenimiento del espacio público.

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

Instrumentar políticas y estrategias para la ejecución de relevamientos y control del mantenimiento del espacio público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover las políticas relacionadas con el tratamiento de los reclamos y consultas de los contribuyentes, referidas a Espacio Público.

Implementar las políticas de comunicación del Ministerio con los vecinos y con las empresas prestatarias de servicios públicos.

Promover y aplicar las políticas que establezca el Ministerio en lo referente a la relación con los paseos comerciales barriales.

Instrumentar y promover políticas de uso y ocupación del espacio público, tramitación de permisos, estudios viales, proyectos y mantenimiento de señales y refugios peatonales.

Promover la implementación de modalidades creativas para garantizar el cuidado de los espacios públicos, a partir de la participación de la sociedad civil.

Establecer, promover y programar políticas en lo referente a la ocupación del Espacio Público por elementos no autorizados, coordinando acciones con el área correspondiente al Ministerio de Justicia y Seguridad.

Promover planes y establecer políticas para el retiro de cartelería ilegal.

DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS Y DESARROLLO

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Asistir al Ministerio de Espacio Público y a la Subsecretaría de Espacio Público en el diseño, implementación y evaluación de la política de espacio público y paisaje para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Elaborar y difundir estudios e investigaciones sobre el uso, la conservación y la mejora del espacio público y el paisaje

Producir información y generar propuestas para el desarrollo de la política de espacio público y paisaje

Establecer, elaborar y promover metodologías y criterios de intervención y/o mantenimiento del espacio público

Establecer relaciones y coordinar acciones con organismos públicos y actores privados en las materias de su competencia

Diseñar e implementar programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en el uso, manejo y mejora del espacio público

Participar en la preparación y administración de los planes de manejo de los espacios verdes y áreas protegidas

Diseñar y administrar la base de datos sobre elementos, actividades, permisos y concesiones del espacio público

Formular el Plan Anual de Espacio Público y Paisaje

Organizar y mantener el Banco de Proyectos de Espacio Público y Paisaje

Colaborar con el diseño y ejecución de los programas y proyectos sobre espacio público y paisaje que llevan adelante otras jurisdicciones

Recolectar y sistematizar toda la información estadística producida por las distintas Direcciones Generales de la Subsecretaría de Espacio Público.

Realizar encuestas a los usuarios de los distintos elementos que conforman el Espacio Público sobre la calidad de los mismos y de los servicios brindados.

Realizar relevamientos y muestras en cada una de las Direcciones Generales para confeccionar un stock con todo el patrimonio físico del Espacio Público de la Ciudad.

Crear un MAPA GIS (Sistema de Información Geográfica) con indicadores y datos estadísticos de la Subsecretaría de Espacio Público, y mantenerlo actualizado.

DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en los temas de su competencia.

Ejecutar acciones de remodelación y conservación de espacios verdes, arbolado de alineación, plazas y de monumentos.

Implementar programas de reforestación, de nuevos monumentos, obras de arte y fuentes de mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos

Proteger y conservar el arbolado urbano.

Ejecutar, 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.

F/N RESERVA ECOLÓGICA COSTANERA SUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora y fauna autóctona.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Promover y difundir las actividades institucionales, educativas y culturales.

F/N JARDÍN BOTÁNICO CARLOS THAYS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Conservar en correcto estado y exhibir el acervo documental relativo del a la creación de los espacios verdes de la ciudad.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas relacionadas con las especies vegetales existentes.

Crear un centro de Documentación e Investigación en la materia, en conjunto con Organizaciones No Gubernamentales, u organismos públicos o privados.

Intercambiar documentación y experiencias con otros Jardines Botánicos del país y del mundo.

Tomar las medidas tendentes a dar cumplimiento a la Agenda Internacional para la Conservación de Jardines Botánicos, lanzada en el mes de Junio de 2000 en el Congreso Mundial de Jardines Botánicos, realizado en la Ciudad de Ashville, Carolina del Norte, Estados Unidos de Norteamérica.

Generar ámbitos de investigación y desarrollo en materia vegetal.

Actualizar y conservar el patrimonio que posee actualmente el Jardín Botánico incrementando las especies en exhibición, así como el hábitat de las mismas.

F/N PARQUE TRES DE FEBRERO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Desarrollar un Plan del Manejo del Parque Tres de Febrero.

Poner en valor las distintas áreas del Parque Tres de Febrero y realizar las acciones que entienda convenientes para el disfrute del Parque por parte de todas aquellas personas que concurren al mismo.

DIRECCIÓN GENERAL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Articular con las áreas que corresponda acciones de relevamiento del Espacio Público.

Ejecutar el ordenamiento del espacio público a través de la formulación de las normativas necesarias, la aplicación de las mismas y el control de su cumplimiento.

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

Controlar y ejecutar el retiro de infraestructura instalada en el espacio público no ajustada a la normativa vigente.

Entender en la remoción de elementos publicitarios que no se ajusten a la normativa vigente.

Entender en el otorgamiento de permisos en el espacio público, de apertura, anuncios publicitarios y actividades comerciales en la vía pública.

Ejercer el poder de policía referido a los permisos que se otorguen en el espacio público, de apertura, anuncios publicitarios, actividades comerciales en la vía pública.

Aplicar sanciones en caso que correspondiere.

Controlar los cierres en la Vía Pública realizados por empresas prestatarias de los servicios públicos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ejercer el poder de policía y aplicar sanciones en caso que correspondiere.

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

Practicar intimaciones.

Disponer las clausuras cuando las circunstancias así lo requieran y ratificar las clausuras inmediatas y preventivas.

Verificar el cumplimiento de las clausuras impuestas y efectuar las denuncias correspondientes.

Efectuar, ante la Justicia Contravencional, las denuncias sobre las violaciones de las clausuras.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.

Coordinar operativos de verificación y control en coordinación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

que del mismo modo ejerzan el poder de policía.

Llevar el registro de permisos otorgados, profesionales, representantes técnicos y empresas prestatarias de servicios sancionadas.
Presidir la Comisión Asesora Permanente de Publicidad.

DIRECCIÓN GENERAL REGENERACIÓN URBANA Y ALUMBRADO

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Asistir al Subsecretario en los temas de su competencia.

Programar, ejecutar y controlar obras de regeneración del Espacio Público.

Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Espacio Público que correspondan la ejecución de acciones tendientes a la regeneración del Espacio Público

Intervenir el Espacio Público en diferentes zonas de la Ciudad, para lograr una regeneración y revitalización de dichas zonas.

Programar, ejecutar, inspeccionar y controlar las obras de remodelación, repotenciación, puesta en valor y mantenimiento de alumbrado público y servicio eléctrico, 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.

DIRECCIÓN GENERAL ACCIONES EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en los temas de su competencia.

Proyectar, ejecutar e inspeccionar obras de remodelación y mantenimiento referidas al espacio público (puesta en valor de espacios públicos, reparación y rehabilitación de aceras, etc.).

Proyectar, ejecutar e inspeccionar las obras necesarias para el mejoramiento de los niveles de servicios y mantenimiento de las vías de tránsito peatonal y vehicular.

Proyectar, ejecutar y mantener obras de infraestructura vial : puentes, túneles y/o viaductos vehiculares y peatonales.

DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en los temas de su competencia.

Administrar el Sistema de Atención al Vecino y derivar inquietudes a las áreas correspondientes.

Realizar el seguimiento de las inquietudes de los vecinos y responder de acuerdo a lo actuado por las diferentes áreas del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Resolver inquietudes de los vecinos, y en caso de corresponder articular con las áreas correspondientes.

Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio de Ambiente y Espacio Público las acciones tendientes a satisfacer las demandas de los vecinos en lo inherente al Espacio Público.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Colaborar con las políticas establecidas por el Ministerio de Medio 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 en la formulación de planes y en la 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 con el Ministerio de Medio Ambiente y Espacio Público en la correcta interpretación y ejecución 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 establecidos en la Ley de Basura Cero (Ley Nº 1854).

Asistir al Ministerio de Medio Ambiente y Espacio Público en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora continua del Ente de Higiene Urbana.

Elaborar un plan que permita al Ente de Higiene Urbana la realización de trabajos extraordinarios que se requieran fuera de la denominada zona V.

Proponer las modificaciones necesarias a las normas urbanísticas que rigen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para posibilitar las actividades impulsadas por el área.

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

DIRECCIÓN GENERAL 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 las denuncias y/o anomalías que se presenten en la recolección de residuos, existentes en la vía pública de las zonas servidas por las empresas concesionarias del Servicio Público de Higiene Urbana, incluyendo la zona V. Disponer las medidas necesarias para lograr el estado de limpieza dentro de la Jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, verificando la correcta ejecución del servicio de barrido de las calles y avenidas, recolección de residuos domiciliarios y/o desechos en general y su transporte en las zonas concesionadas, incluyendo la zona V.. Elaborar programas tendientes a dar solución a la problemática de las deyecciones caninas en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Desarrollar el programa de relaciones con la comunidad existente en materia de Higiene Urbana, de conformidad con las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales que se lleven a cabo. Planificar y ejecutar un servicio que incorpore la recolección de animales muertos que se encuentren en la vía pública. Planificar y ejecutar todo lo relativo a la separación en origen de los residuos sólidos, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Basura Cero (Ley N° 1854)

DIRECCIÓN GENERAL RECICLADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover un adecuado y racional manejo de los residuos sólidos urbanos a fin de preservar los recursos ambientales, desarrollando instrumentos que permitan incrementar los niveles de recuperación y reciclado de materiales producidos en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Formular planes referidos a la separación en origen tanto de los residuos domiciliarios, como de los establecimientos incluidos en la Resolución N° 50 y de los grandes generadores. Formular planes referidos a la integración de los circuitos informales en la cadena de valor del reciclado a fin de contribuir a su ordenamiento. Desarrollar instrumentos de planificación y control que favorezcan la seguridad, transparencia, eficiencia y efectividad de las actividades relacionadas con la recuperación y reciclado de materiales y productos aptos para tal fin. Fomentar las prácticas asociativas y la capacitación de los recuperadores urbanos, asistiendo a aquellos que lo requieran, en su incorporación al mercado laboral. Entender en la regularización de la situación de los establecimientos de selección y acopio de materiales y productos reciclables. Supervisar el funcionamiento del Registro Permanente de Cooperativas y Pequeñas y Mediana Empresas (REPYME) relacionadas con la actividad. Adecuación de los Centros Verdes existentes para que puedan manejar un mayor caudal de producto. Instalar y poner en marcha nuevos Centros Verdes, identificando los posibles emplazamientos territoriales, asesorando a las cooperativas de trabajo y/o empresas sobre los modelos de gestión a aplicar y estableciendo los mecanismos de control y seguimiento que permitan la evaluación objetiva de los emprendimientos. Administrar el Polo de Microemprendimientos vinculado con la actividad del reciclado, estableciendo convenios y/o acuerdos necesarios con entidades gremiales o empresarias con el fin de asegurar la generación de empleo calificado en los sectores productivos. Elaborar investigaciones y estudios de mercado que analicen el circuito integral del reciclaje en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e identifiquen a los agentes económicos incluidos en la cadena de la industrialización post-consumo. Producir investigaciones sobre las tecnologías disponibles, a nivel nacional e internacional, para el tratamiento y gestión de residuos sólidos urbanos con el objetivo de confeccionar una matriz actualizada, apta para la toma de decisiones, que permita comparar económica, social y ambientalmente dichas tecnologías. Generar un sistema de información para la comunidad que permita conocer los avances del Programa en materia de volumen y cantidad de materiales recolectados como así también la cantidad total y composición de los residuos que hayan sido reutilizados, reciclados, valorizados y los derivados a los sitios de disposición final. Diseñar campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos). Asesorar al Ministerio de Medio Ambiente y Espacio Público, a través de la Subsecretaría de Higiene Urbana en lo referente a políticas de reciclado. Llevar adelante el Registro Único Obligatorio de Recuperadores de Materiales Reciclables (RUR) y el Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas (REPYME).

DIRECCIÓN GENERAL INSPECCIÓN DE LA HIGIENE URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer el control del cumplimiento de todas las disposiciones en vigencia relativas a la Higiene Urbana, aplicando un método preventivo-correctivo con facultades de labrar actas contravencionales y faltas. Trabajar mancomunadamente con los controladores de faltas especiales para bregar por la eficiencia y efectividad del sistema de inspección y control. Dar intervención, cuando corresponda, al Ministerio Público, a la Justicia de la Ciudad, y a la agencia de control comunal. Aportar información calificada a las distintas áreas del Ministerio para mejorar la operación y toma de decisiones. Participar en las diferentes estrategias de prevención desarrolladas por la Subsecretaría de Higiene Urbana. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relativas a la separación en origen domiciliaria, en los establecimientos incluidos en la Resolución N° 50 y en los grandes generadores de residuos sólidos urbanos. Entender en la inspección y el control de los establecimientos de selección y acopio de materiales y productos reciclables.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Delinear programas que promuevan el desarrollo sustentable, priorizando aquellas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con deficiencias en la calidad de vida de sus habitantes.

Formular políticas y diseñar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad del medio ambiente.

Proponer normas de regulación y conservación con el fin de favorecer una adecuada calidad de vida de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y un uso racional de los recursos naturales.

Asistir en las acciones que permitan llevar adelante los estudios necesarios que requieran la puesta en marcha de planes medio ambientales conjuntamente con las áreas técnicas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar acciones destinadas a mejorar las condiciones medioambientales de la Ciudad.

Planificar e instalar Oficinas de Información Ambiental, interactuando con las comunas a crearse en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Llevar adelante un programa de difusión masiva de las políticas y prácticas medio ambientales, así como los beneficios de las mismas para las generaciones futuras.

Establecer ámbitos de participación con los ciudadanos y las Organizaciones No Gubernamentales que tengan como objetivo la preservación y el cuidado del medio ambiente.

Colaborar en la elaboración de los proyectos que tiendan a la preservación de las áreas verdes, forestadas y parqueadas.

Proponer políticas que tiendan al incremento de las áreas verdes, forestadas y parqueadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

Descripciones de responsabilidades primarias.

Implementar políticas tendientes a mejorar la calidad del medio ambiente.

Evaluar los estudios de impacto ambiental y ejecutar los procedimientos técnicos administrativos en el marco de la Ley Nº 123 y sus normas reglamentarias.

Proponer la categorización que a su criterio corresponda en los términos de la Ley Nº 123.

Otorgar el Certificado de Aptitud Ambiental en el caso de aquellas actividades que resulten sin Relevante Efecto de conformidad con la normativa vigente.

Velar por el cumplimiento de la Ley de Contaminación Atmosférica (Ley Nº 1.356).

Velar por la observancia de la Ley de Contaminación Acústica (Ley Nº 1.540).

Velar por la observancia de la Ley de Residuos Patogénicos (Ley Nº 154) y por el acatamiento de cualquier otra normativa ambiental.

Llevar adelante los registros que en materia de medio ambiente establezca la normativa.

Proyectar la reglamentación y continua actualización de las leyes vigentes en materia ambiental.

Elaborar las propuestas y programas necesarios para la prevención de enfermedades derivadas de vectores y plagas.

Ejecutar el Programa Buenos Aires Produce Más Limpio.

Coordinar las Comisiones que funcionan en el marco del Consejo Asesor Permanente creado por la Ley Nº 123.

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

Descripciones de responsabilidades primarias.

Elaborar el Plan Maestro de Arbolado y los planes de reforestación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con la Ley de Mantenimiento Integral del Arbolado Público.

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el saneamiento y mantenimiento ambiental de las lagunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar y ejecutar las obras que resulten necesarias para la puesta en valor de los grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar el Programa Buenos Aires Limpia.

Controlar el correcto cumplimiento del contrato de Mobiliario Urbano de conformidad con las pautas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Elaborar planes a fin de propender a una constante disminución de la polución visual y sonora.

Desarrollar proyectos que tiendan a una explotación racional del mobiliario urbano, teniendo en cuenta, no sólo la existencia de éste, sino de la totalidad de elementos que se ubican en el espacio público.

Planificar e impulsar la creación de las nuevas áreas verdes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar e implementar planes en el marco del Protocolo de Kyoto (Proyectos MDL).

DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

Descripciones de responsabilidades primarias.

Elaborar los planes tácticos de control de la calidad ambiental de la Ciudad, y fiscalizar y controlar los mismos.

Ejercer el contralor y el poder de policía mediante la aplicación de las normas respectivas, en materia de calidad ambiental, contaminación, higiene y salubridad.

F/N UNIDAD DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL

Objetivos

Planificar e instrumentar programas de difusión masiva y de educación en todos los niveles sobre las políticas y prácticas medio ambientales, así como los beneficios de las mismas para las generaciones futuras.

Integrar, conjuntamente con el Ministerio de Educación, el Comité Coordinador de Asuntos Educativos Ambientales, el cual funcionará como autoridad de aplicación de la Ley Nº 1.687.

Reglamentar y velar por el correcto cumplimiento de la Ley de Información Ambiental (Ley N° 303).

Administrar el Museo del Reciclado, transformando el mismo en un Museo interactivo que permita desarrollar una política de educación en materia de reciclado y recuperación de materiales.

Poner en funcionamiento y dotar de contenido al Centro de Información y Formación Ambiental (CIFA).

Elaborar los contenidos mínimos de los programas de educación ambiental centrados en los objetivos de reducción, recuperación y reciclado de materiales y productos de acuerdo con lo normado en la Ley N° 1687 de Educación Ambiental.

Convocar a pedido del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, al Consejo Asesor Permanente.

F/N CEAMSE

F/N ENTE DE MANTENIMIENTO URBANO INTEGRAL (EMUJ)

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en los temas de su competencia.

Proyectar, ejecutar e inspeccionar obras de remodelación y mantenimiento referidas al espacio público y, en particular, a calzadas (puesta en valor de espacios públicos, reparación y rehabilitación de calzadas, etc.).

Proyectar, ejecutar e inspeccionar las obras necesarias para el mejoramiento de los niveles de servicios y mantenimiento de las vías de tránsito vehicular.

Proyectar, ejecutar y mantener obras de infraestructura vial

Realizar o contratar tareas de bacheo y pavimentación

F/N ENTE DE HIGIENE URBANA. LEY 462

F/N ETTOS