

## La Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

sanciona con fuerza de Ley

### LEY DE MINISTERIOS TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El Jefe de Gobierno es asistido en sus funciones por los Ministros, de conformidad con las facultades y responsabilidades que les confiere la presente ley, la asistencia será individual en las materias que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y esta ley determinan como de sus respectivas competencias o en conjunto en los casos allí establecidos o autorizados.

### TÍTULO II MINISTERIOS DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 2°.-** El Ministro Coordinador o Jefe de Gabinete de Ministros y nueve (9) Ministros tendrán a su cargo el despacho de los asuntos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los Ministerios son los siguientes: Ministerio de Coordinación o Jefatura de Gabinete de Ministros Ministerio de Hacienda y Finanzas Ministerio de Justicia y Seguridad Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Desarrollo Económico y Producción Ministerio de Cultura Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana Ministerio de Gobierno

**Artículo 3°.-** Los Ministros integran en conjunto el Gabinete del Poder Ejecutivo y se reúnen a convocatoria del Jefe de Gobierno.

**Artículo 4°.-** Los acuerdos que dan origen a normas conjuntas emanadas de los Ministerios son suscriptos en primer término por el Ministro a quien compete el asunto o por el que lo haya iniciado, y por los otros Ministros intervinientes, y son ejecutados por el Ministro a cuyas áreas corresponda o por el que se designe al efecto en el propio acuerdo.

**Artículo 5°.-** Los actos del Poder Ejecutivo son refrendados por el Ministro que sea competente en la materia y por el Jefe de Gabinete de Ministros. Cuando la competencia sea de más de un Ministerio, el Poder Ejecutivo determinará la forma y el plazo en que cada uno de ellos toma intervención en la parte o partes del acto relativo a la misma. En caso de duda acerca del Ministerio a que corresponda un asunto, este será tramitado por el que designare el Jefe de Gabinete de Ministros.

**Artículo 6°.-** En caso de ausencia transitoria por cualquier motivo, o vacancia, los Ministros son reemplazados en la forma que determine el Poder Ejecutivo.

**Artículo 7°.-** Cada Ministerio puede proponer a la Jefatura de Gabinete de Ministros para su posterior elevación al Jefe de Gobierno la creación de las Unidades Organizativas que estime necesarias, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia. La creación y funciones específicas de dichos organismos son determinadas por Decreto.

### TÍTULO III FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS MINISTROS

**Artículo 8°.-** Las funciones de los Ministros son:

- a. Como integrantes del Gabinete de Ministros:
  1. Intervenir en la determinación de los objetivos políticos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
  2. Intervenir en la definición de las políticas y de las estrategias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
  3. Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos.
  4. Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
  5. Informar sobre actividades propias de sus competencias que el Jefe de Gobierno considere de interés para conocimiento del resto del Gabinete.
  6. Intervenir en todos aquellos asuntos que el Jefe de Gobierno o el Jefe de Gabinete de Ministros sometan a su consideración.
- b. En materia de su competencia:
  1. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan General de Acción de Gobierno.
  2. Refrendar y legalizar con su firma los actos del Jefe de Gobierno y los dictados que constituyan acuerdos generales de Ministros.
  3. Elaborar los mensajes, elaborar y refrendar los proyectos de ley y decretos originados en el Poder Ejecutivo, así como los reglamentos que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

4. Orientar en forma indicativa las actividades del sector privado vinculadas con los objetivos de su área.
5. Promover y fortalecer la iniciativa privada en función del bien común a través de la coordinación de las funciones y acciones de sus organismos dependientes y las de éstos con las del ámbito privado.
6. Representar política y administrativamente a sus respectivos Ministerios.
7. Resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivos Ministerios, ateniéndose a los criterios de gestión que se dictaren, y adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
8. Generar indicadores de gestión que tiendan a una mayor eficiencia de la administración de las áreas de su competencia.
9. Implementar herramientas de evaluación de desempeño y políticas de incentivos para el personal a su cargo que se determinen.
10. Implementar la carrera administrativa de todo el personal, velando por el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.
11. Coordinar con los demás Ministerios los asuntos de interés compartido de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.
12. Intervenir en las actividades de cooperación nacional e internacional en las materias de sus competencias específicas.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Poder Judicial.
14. Elaborar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.

#### **TÍTULO IV VICEJEFATURA DE GOBIERNO**

**Artículo 9°.-** El Jefe de Gobierno, en uso o en ejercicio de las facultades establecidas por el Artículo 99, párrafo segundo de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrá delegar, entre otras, las siguientes funciones en la Vice-jefatura de Gobierno:

1. Diseñar e implementar proyectos que fortalezcan la cultura cívica y la participación ciudadana.
2. Planificar, formular, implementar y ejecutar programas, proyectos y actividades referidas a desarrollo social, cultura y artes visuales y escénicas, educación, y salud, en coordinación con otros Ministerios en los casos que corresponda.
3. Entender en las relaciones con las colectividades.
4. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas vinculados al fomento y desarrollo integral del deporte en todas sus etapas y modalidades, apoyando la recreación como medio de equilibrio y estabilidad social.
5. Entender en las acciones y programas para la promoción y preservación de la defensa de los derechos humanos.

#### **TÍTULO V SECRETARÍAS DEL PODER EJECUTIVO**

**Artículo 10.-** Las tareas de apoyo necesarias para la actividad del Jefe de Gobierno son atendidas por las siguientes Secretarías:

1. Secretaría General y Relaciones Internacionales.
2. Secretaría Legal y Técnica.
3. Secretaría de Medios.
4. Secretaría de Asuntos Estratégicos.
5. Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana.
6. Secretaría de Ambiente.

**Artículo 11.-** El titular de la Secretaría General y Relaciones Internacionales y el titular de la Secretaría de Ambiente, tendrán rango y jerarquía de Ministro.

#### **TÍTULO VI FUNCIONES COMUNES A LAS SECRETARÍAS**

**Artículo 12.-** Son funciones comunes de todas las Secretarías las siguientes:

1. Colaborar con el Jefe de Gobierno en los asuntos propios de su competencia.
2. Informar, emitiendo opinión fundada sobre los asuntos en trámite, cuando así lo requiriese el Jefe de Gobierno.
3. Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la función específica de su área.
4. Participar de las reuniones de Gabinete.

## **TÍTULO VII DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Artículo 13.-** Facúltase al Poder Ejecutivo a delegar en el Jefe de Gabinete, en los Ministros y en los Secretarios del Jefe de Gobierno, las facultades relacionadas con las materias que les competen, de acuerdo con lo que se determine expresa y taxativamente por Decreto.

**Artículo 14-** Los Ministros podrán delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas aéreas en los funcionarios que determinen conforme con su organización.

**Artículo 15.-** Las resoluciones que dicten los Ministros tendrán carácter definitivo en lo que concierne al régimen económico y administrativo de sus respectivas jurisdicciones, salvo el derecho de los afectados a deducir los recursos que legalmente correspondan.

## **TÍTULO VIII ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Y DE CADA MINISTERIO Y SECRETARÍA EN PARTICULAR**

### **CAPÍTULO I JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Jefatura de Gabinete de Ministros asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias y a todo lo que este le delegue, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Coordinar la elaboración del programa de acción general de Gobierno y definir con cada Ministerio los objetivos específicos de las áreas respectivas, para ser elevados a la aprobación del Jefe de Gobierno. Asistir al Jefe de Gobierno en el seguimiento que asegure la efectiva realización del plan mencionado.
2. 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.
3. Efectuar el control de gestión del Gobierno de la ciudad, a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos en el programa de Gobierno y elevar los informes de control de gestión al Jefe de Gobierno.
4. Coordinar la acción de los Ministerios tendiente a la elaboración del proyecto de ley de presupuesto.
5. Supervisar la gestión de Gobierno y requerir de los Ministros y demás funcionarios de la Administración Pública de la Ciudad la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades emergentes de cada área.
6. Refrendar todos los Decretos y Mensajes para su elevación a la firma del Jefe de Gobierno.
7. Entender en la organización y convocatoria de las reuniones y acuerdos de gabinete, coordinando los asuntos a tratar.
8. Entender en las relaciones con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
9. Promover los cambios culturales necesarios para generar una cultura ciudadana basada en los valores del servicio público, de la convivencia y la participación.
10. Coordinar la relación estratégica con empresas, tercer sector y actores de la sociedad que fortalezcan la construcción ciudadana.
11. Diseñar e implementar las políticas de capacitación para el personal y funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
12. Diseñar e implementar políticas de descentralización y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.
13. Diseñar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1777.
14. Coordinar e implementar el proceso de transición y transferencia de competencia a las Comunas.
15. Entender en el diseño de las políticas tendientes a mantener el espacio público por aplicación de la Ley 1777.
16. Intervenir, implementar y ejecutar las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
17. Presidir el Consejo de Coordinación Intercomunal, a requerimiento del Jefe de Gobierno.
18. Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de gobierno, determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
19. Definir e implementar el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ejercer como autoridad de aplicación del mismo.
20. Elaborar e implementar, en forma conjunta con las jurisdicciones que correspondan, políticas de mejora administrativa, financiera y funcional, de los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
21. Organizar y administrar los Sistemas de Administración de Documentos Electrónicos.
22. Analizar propuestas de los ministerios y proponer mejoras al diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas.
23. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de información y telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, supervisando el funcionamiento de la Agencia de Sistemas de Información.
24. Diseñar y supervisar el sistema de atención y reclamos de los ciudadanos.
25. Entender en la instrumentación de las políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios de bienes y servicios, según lo dispone el Artículo 46 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

26. Diseñar las políticas e instrumentar los planes destinados al planeamiento urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
27. Diseñar e instrumentar los planes, programas y proyectos necesarios para la ejecución y fiscalización de obras públicas.
28. Implementar planes y proyectos de desarrollo urbano mediante la concertación del interés público y privado.
29. Entender en la supervisión, planificación, programación y diseño de flujos de movilidad, obras viales y subterráneas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
30. Entender en las políticas referidas a la gestión y fiscalización del transporte, del ordenamiento del tránsito y regímenes de habilitación de conductores.
31. Promover políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito en coordinación con las Fuerzas Policiales y de Seguridad que actúan en la jurisdicción.
32. Proponer la catalogación y elaborar normas urbanísticas y constructivas para los edificios y áreas que merezcan protección patrimonial y llevar el registro correspondiente.
33. Planificar y administrar programas y proyectos destinados al mantenimiento, limpieza y renovación edilicia.

## **CAPÍTULO II MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**Artículo 17.-** Corresponde al Ministerio de Hacienda y Finanzas asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar, proponer e instrumentar las políticas financiera, tributaria y presupuestaria.
2. Administrar, gestionar y reglamentar el Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público y establecer la organización y funcionamiento de sus órganos, en los términos de la Ley 70.
3. Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de la inversión pública y controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.
4. Planificar, coordinar e instrumentar lo relativo a la deuda pública.
5. Implementar y ejecutar la relación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los organismos financieros internacionales.
6. Diseñar, implementar y supervisar la aplicación de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Entender en la planificación, ejecución y control de la política de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
8. Diseñar, planificar, aplicar y coordinar los sistemas estadísticos y censales.
9. Participar en la formulación e implementar la política de regulación de la adquisición y mantenimiento del parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
10. Elaborar y suscribir los acuerdos surgidos de las negociaciones colectivas con las representaciones gremiales y cada uno de los Ministerios o áreas involucradas.
11. Diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
12. Diseñar e implementar la carrera administrativa, así como el régimen gerencial, o cualquier régimen especial, establecido en la Ley 471, de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
13. Supervisar y coordinar con los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la formulación de iniciativas para el desarrollo de sus recursos humanos y escalafones particulares.
14. Participar junto a los Ministerios de Educación y de Salud, en la elaboración de propuestas de mejora de la carrera docente y de la carrera profesional de salud.

## **CAPÍTULO III MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**

**Artículo 18.-** Corresponde al Ministerio de Justicia y Seguridad asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Elaborar, implementar y evaluar las políticas y estrategias de seguridad pública y las directivas generales y específicas necesarias para su gestión y control.
2. Diseñar estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad de acuerdo a la Constitución y las Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
3. Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la Seguridad Interior, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
4. Dirigir y controlar el sistema de prevención de la violencia y el delito, en la formulación, implementación y evaluación de las estrategias de prevención.
5. Elaborar anualmente el Plan General de Seguridad Pública.
6. Ejercer la dirección específica y coordinación de las fuerzas policiales a través de las dependencias que determine su estructura y mediante la planificación, diseño y formulación de estrategias policiales de control de delito y la violencia.
7. Coordinar las actividades y labores conjuntas con otros cuerpos policiales y fuerzas de seguridad, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.

8. Ejercer la gestión administrativa general de la Policía de la Ciudad.
9. Planificar, organizar y ejecutar la capacitación, formación e investigación científica y técnica en materia de seguridad pública, a través del Instituto Superior de Seguridad Pública.
10. Seleccionar a los aspirantes a la Policía de la Ciudad e incorporarlos al cuerpo policial cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos por la reglamentación.
11. Controlar a través de las dependencias que determine su estructura, el accionar de las fuerzas policiales y promover la participación comunitaria en asuntos de seguridad y control ciudadano.
12. 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.
13. 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.
14. Instrumentar políticas de seguridad en espectáculos públicos.
15. Implementar un sistema coordinado y único de emergencias, catástrofes y siniestros.
16. Entender en el control de la aplicación de las normas referidas al ordenamiento del espacio público en coordinación con el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.
17. Coordinar y articular las relaciones con el Poder Judicial.
18. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa Control de Faltas y de Faltas Especiales - Controladores Administrativos- y las tareas vinculadas con el pago de infracciones.
19. Promover acciones vinculadas a la mediación comunitaria y métodos alternativos de resolución de conflictos.
20. Ejercer el control de legalidad de la Agencia Gubernamental de Control.
21. Coordinar el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito y el Comité de Seguridad en el Fútbol de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
22. Entender en el diseño e implementación de la política penitenciaria.
23. Coordinar las acciones tendientes a la promoción y el seguimiento del traspaso de la Justicia Nacional y las fuerzas de seguridad al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la participación del Ministerio de Gobierno.
24. 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, tanto en el orden de la Ciudad como en el de las Comunas en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
25. Administrar, gestionar y reglamentar el sistema de seguridad pública de la Ciudad de Buenos Aires previsto en la Ley 5688 y establecer la dependencia, organización y funcionamiento de sus órganos.

#### **CAPÍTULO IV MINISTERIO DE SALUD**

**Artículo 19.-** Corresponde al Ministerio de Salud asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar, planificar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, en el marco del Sistema Único e Integrado de Salud.
2. Planificar y administrar los recursos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Regular y fiscalizar los subsectores de la seguridad social y privada, del ejercicio de las profesiones relacionadas con la salud, de la acreditación de la salud y de los servicios atinentes a medicamentos, alimentos, tecnología sanitaria y salud ambiental, y todo otro aspecto que incida sobre la salud.
4. Regular y controlar el ejercicio de todas las actividades desarrolladas por los efectores de salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **CAPÍTULO V MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Artículo 20.-** Corresponde al Ministerio de Educación asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social.
2. Administrar y fiscalizar el sistema de educación, asegurando la educación pública estatal laica y gratuita en todos los niveles y modalidades, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de vida, y con carácter obligatorio desde los cinco (5) años hasta el nivel medio.
3. Definir políticas de articulación con el nivel de educación superior universitario, estatal y privada.
4. Planificar y administrar los recursos del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Promover la formación y jerarquización profesional del personal docente.
6. Efectuar el reconocimiento de institutos educativos con capacidad de otorgar títulos académicos y habilitantes en todos los niveles.
7. Supervisar y garantizar el aporte estatal a la educación pública de gestión privada que posibilite a los alumnos, padres y/o tutores la libertad de enseñanza.
8. Promover y difundir la investigación y la formación en áreas de interés que contribuyan al desarrollo de una cultura científica e innovadora.

#### **CAPÍTULO VI MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCCION**

**Artículo 21.-** Corresponde al Ministerio de Desarrollo Económico y Producción asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Entender y diseñar políticas tendientes a promocionar el desarrollo económico integral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y fomentar la actividad productiva y sustentable en áreas estratégicas.
2. Fomentar la inversión privada para el desarrollo de sectores productivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Promover la articulación de proyectos de participación público-privada.
4. Elaborar políticas e instrumentar proyectos y programas orientados al desarrollo, promoción y fomento de pequeñas y medianas empresas.
5. Entender en lo relativo a la política laboral en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Participar en la formulación e implementar políticas de control de las normas vinculadas con la protección y regulación laboral, ejerciendo el poder de policía.
7. Entender en todos los aspectos vinculados a la posesión, tenencia, administración, dominio, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
8. Entender en lo relativo a las concesiones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
9. Coordinar y gestionar la estrategia de localización de las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el mantenimiento integral de los inmuebles.
10. Entender en la elaboración y ejecución de la política energética local, su régimen tarifario, investigación y desarrollo tecnológico.
11. Actuar como autoridad de aplicación en materia energética.
12. Participar en las negociaciones y modificaciones de los contratos de concesión en materia de distribución y comercialización de energía eléctrica.
13. Definir, formular, implementar y ejecutar políticas transversales referidas a la juventud.
14. Diseñar, promover e implementar planes, programas, proyectos e instrumentos para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

## **CAPÍTULO VII MINISTERIO DE CULTURA**

**Artículo 22.-** Corresponde al Ministerio de Cultura asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar e implementar las políticas, planes y programas tendientes a preservar y acrecentar el acervo cultural.
2. Orientar las manifestaciones artístico-culturales promoviendo y realizando actividades de formación especializada en estas áreas.
3. Promover las actividades culturales de interés comunitario.
4. Diseñar e implementar políticas, normas, proyectos y obras que tengan por objeto el desarrollo y preservación del patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de su infraestructura cultural.
5. Supervisar el funcionamiento y participar en la elaboración de la programación artística del Teatro Colón y del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.
6. Fomentar y estimular la creación artística y el desarrollo científico a través del reconocimiento económico y el estímulo al mérito.

## **CAPÍTULO VIII MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO Y HÁBITAT**

**Artículo 23.-** Corresponde al Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar e implementar políticas, planes y programas para la promoción y protección de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios, humanos y los derechos de incidencia colectiva en general, integrando otros organismos estatales y organizaciones de la sociedad civil.
2. Promover la igualdad de derechos y de oportunidades de todos los habitantes en el marco del respeto por la diversidad, impulsando el desarrollo social equilibrado en todo el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. 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.
4. Promover y fomentar la actividad de cooperativas y mutuales, siendo autoridad de aplicación en el ámbito local, de las leyes y decretos que regulen la actividad.
5. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos de micro emprendimientos.
6. Diseñar y ejecutar, las políticas, planes y programas que promuevan la reducción del déficit habitacional, equipamiento comunitario e infraestructura y servicios, en coordinación con las áreas competentes.
7. Diseñar e implementar políticas referidas a la tercera edad, la juventud, la niñez y de género.
8. Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía social y económica.
9. Entender en las acciones y programas para la promoción y preservación de la asistencia a las víctimas de los delitos relacionados con la trata, la explotación infantil y el abuso de poder, entre otros.
10. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas vinculados a la regularización y urbanización de las villas, núcleos habitacionales transitorios y asentamientos informales de la Ciudad.
11. Diseñar y ejecutar proyectos que fortalezcan la cultura cívica y la participación ciudadana en poblaciones vulnerables.

12. Supervisar en coordinación con el Ministerio de Gobierno el fortalecimiento del Sistema Federal de Viviendas.
13. Entender en el diseño e implementación de políticas referidas a las personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO IX**

### **MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA**

**Artículo 24.-** Corresponde al Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar e implementar las políticas tendientes a la mejora, mantenimiento, incremento y puesta en valor del espacio público.
2. Planificar y administrar las políticas de protección e incremento de los espacios públicos de acceso libre y gratuito que garanticen su uso común.
3. Diseñar e implementar los planes y proyectos de obra pública para la conservación, integración y puesta en valor del paisaje urbano, del entorno urbano y de los centros comerciales a cielo abierto.
4. Implementar las acciones para la ubicación y preservación de monumentos, fuentes, obras de arte y demás elementos del patrimonio local que conforman el paisaje urbano.
5. Elaborar e implementar los proyectos de obra pública para el cuidado y recuperación del medioambiente y la promoción de la sustentabilidad.
6. Entender en lo relativo al ordenamiento del espacio público, planificando estrategias y diseñando e implementando políticas en relación con el mismo.
7. Diseñar e implementar las políticas relativas al mobiliario urbano.
8. Planificar e implementar las políticas y programas para la supervisión, mantenimiento y optimización del alumbrado público.
9. Planificar y administrar los programas y proyectos destinados al mantenimiento, conservación y renovación edilicia patrimonial.
10. Diseñar e implementar las políticas para la conservación e incremento de los espacios verdes, áreas forestadas y parqueizadas, parques naturales y zonas de reserva ecológicas y para la preservación de su diversidad biológica en coordinación con las Comunas y la Secretaría de Ambiente.
11. Diseñar e implementar las políticas para la conservación e incremento del arbolado público urbano en coordinación con las Comunas.
12. Diseñar e implementar las políticas y programas para la administración y control del uso del suelo y subsuelo.
13. Diseñar e instrumentar los sistemas necesarios para la obtención de información georreferenciada y datos de interés sobre el espacio público.
14. Entender en lo relativo al uso del espacio público y regular, coordinar y supervisar su uso por parte de terceros.
15. Diseñar e implementar las políticas de regulación y control de ferias y mercados.
16. Regular, controlar y administrar el sistema de la red pluvial, incluidos los lagos y lagunas, y las tareas de saneamiento hídrico.
17. Regular, controlar y administrar los servicios de higiene urbana y el tratamiento, recuperación, reciclaje y disposición de los residuos.

## **CAPÍTULO X**

### **MINISTERIO DE GOBIERNO**

**Artículo 25.-** Corresponde al Ministerio de Gobierno asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Coordinar y proponer las relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional, los Estados Provinciales y los Municipios.
2. Coordinar, definir y supervisar la implementación de políticas públicas interjurisdiccionales para la Región Metropolitana de Buenos Aires.
3. Intervenir en las relaciones con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros.
4. Coordinar con los distintos Ministerios, Secretarías y Entes específicos competentes, las políticas de los organismos inter-jurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.
5. Entender en la elaboración de políticas que impliquen transferencias de competencias entre la Nación y la Ciudad.
6. Articular las relaciones institucionales con los partidos políticos.
7. Intervenir junto a los Ministerios, Secretarías y Entes correspondientes, en la elaboración de la legislación, cuando sea necesaria la coordinación con organismos federales y provinciales.
8. Proponer e intervenir, conjuntamente con los Ministerios, Secretarías y Entes correspondientes, en la gestión y elaboración de los Convenios que se suscriban con la Nación, Provincias y/o Municipios.
9. Entender en el diseño de la reforma política distrital, en la capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos en la coordinación de la organización, funcionamiento y financiamiento de procesos e instituciones políticas en la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la elaboración, publicación de informes y documentos sobre el sistema de gobierno y políticas públicas.

10. Intervenir en el diseño, implementación, coordinación y superintendencia de las representaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las diferentes Provincias y Regiones que se establecieran.
11. Coordinar la participación de los distintos Ministerios, Secretarías y Entes en la actividad de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las Provincias y Regiones en que se establecieran, entendiendo en la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos, turísticos y todo otro de interés para la Ciudad.
12. Intervenir en la administración del Registro Civil y Capacidad de las Personas en Jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
13. Intervenir en las relaciones con los organismos de control.
14. Entender en los procedimientos que faciliten el libre acceso a la información pública.
15. Entender en el diseño de políticas del régimen de convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de la democracia participativa, tanto en el orden de la Ciudad como en el de las Comunas, en coordinación con el Ministerio de Justicia y Seguridad.

## **CAPÍTULO XI SECRETARÍA GENERAL Y DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Secretaría General y de Relaciones Internacionales asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo con los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Asistir al Jefe de Gobierno en el seguimiento y coordinación de las actividades que aseguren la efectiva realización del plan general de acción de gobierno.
2. Gestionar las relaciones federales e institucionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno en asuntos interjurisdiccionales y políticos.
3. Liderar la estrategia de proyección internacional de la Ciudad y asistir al Jefe de Gobierno en la gestión de las relaciones internacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la vinculación institucional con la cooperación internacional bilateral, regional y multilateral.
4. Promover con gobiernos subnacionales la detección, implementación e intercambio de programas de gestión vinculados a nuevas agendas urbanas.
5. Coordinar el diálogo social y las relaciones con instituciones, organizaciones públicas y privadas, y los cultos.
6. Asistir al Jefe de Gobierno en los actos públicos y protocolares relacionados con la gestión de Gobierno.
7. Diseñar e implementar metodologías de gestión orientadas al mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos de gobierno.
8. Diseñar la estrategia de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, incluyendo la rendición de cuentas sobre los objetivos prioritarios de gobierno.
9. Asistir al Jefe de Gobierno, en las funciones conferidas por la Ley 310 de creación del Consejo de Planeamiento Estratégico.
10. Definir, a través del Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la estrategia para promover la ciudad como destino turístico nacional e internacional

## **CAPÍTULO XII SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Secretaria Legal y Técnica asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Asistir al Jefe de Gobierno en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de ley, verificando su encuadre normativo, efectuar su registro y asegurar su conservación.
2. Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Jefe de Gobierno.
3. Organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Administrar la publicación del Boletín Oficial e implementar su difusión por los medios oficiales de comunicación.
5. Organizar y administrar la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Dirigir la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. 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.

## **CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE MEDIOS**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Secretaría de Medios asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Planificar y ejecutar la difusión de los actos de gobierno e informar acerca de los servicios a la comunidad que brinda el Gobierno, a través de los medios de comunicación.



2. Asistir y coordinar a la Jefatura, Vicejefatura de Gobierno y todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, en lo atinente a sus relaciones con la prensa, los medios masivos de comunicación y los nuevos medios de comunicación.
3. Desarrollar en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo una política de difusión que permita potenciar la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la prensa local, nacional e internacional, con su oferta global de productos y servicios.
4. Coordinar las acciones directas de comunicación de todas las áreas del Poder Ejecutivo con la prensa masiva y/o medios locales.
5. Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones en materia de publicidad para las distintas áreas del Poder Ejecutivo.
6. Promover y entender en los convenios de patrocinio que se realicen en los términos de la Ley 6163, en coordinación con las áreas competentes.
7. Promover y entender en lo atinente a los medios vecinales de comunicación, en los términos de la Ley 2587.
8. Asistir en el diseño y ejecución de la agenda de actividades públicas.
9. Diseñar, coordinar y ejecutar eventos del Poder Ejecutivo, en coordinación con las áreas competentes.
10. Administrar el funcionamiento de los medios públicos de la Ciudad, las radios de la Ciudad, el Canal de la Ciudad, el portal de noticias de buenosaires.gov.ar y otros medios en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga participación.

#### **CAPÍTULO XIV**

### **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN, CONTENIDOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 29.-** Corresponde a la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Planificar, diseñar, implementar y/o supervisar el Plan de Comunicación General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que contempla todas las acciones de gobierno y sus funcionarios, así como también todas las herramientas, canales y soportes de comunicación existentes y por desarrollarse.
2. Planificar, diseñar, supervisar y/o producir el contenido, en todos sus formatos, a ser utilizado en materia de publicidad por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Planificar, diseñar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de información, contenido y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Promover, definir, aprobar y/o ejecutar la participación ciudadana y la relación entre los ciudadanos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como también todas las políticas, lineamientos y planes que favorezcan este vínculo.
5. Promover, diseñar y/o ejecutar políticas y acciones que incentiven y sostengan los modelos de actividad colaborativa, cultura cívica y de voluntariado, en coordinación con las áreas competentes.
6. Planificar, diseñar, y/o ejecutar un plan de seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población para optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas, y el Plan de Comunicación General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Administrar y garantizar el correcto uso de la marca e imagen intelectual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las distintas áreas.
8. Planificar, diseñar, supervisar y/o ejecutar la comunicación asociada a los distintos puntos de contacto del ciudadano y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de cualquier plataforma, canal o herramienta existentes o por crearse.
9. Propiciar, administrar y supervisar el correcto uso de los activos digitales de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
10. Asistir al Jefe de Gobierno en la difusión y la comunicación de las políticas públicas de alcance interjurisdiccional en coordinación con el Ministerio de Gobierno y la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

#### **CAPÍTULO XV**

### **SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 30.-** Corresponde a la Secretaría de Asuntos Estratégicos asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Definir la identidad, los valores y los ejes prioritarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según la visión que establezca el Jefe de Gobierno, propiciando su cumplimiento y coherencia en todas las áreas de Gobierno, en el plan de gestión y en la comunicación.
2. Analizar, planificar y supervisar la realización de proyectos estratégicos transversales para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros.
3. Diseñar, planificar y supervisar la estrategia general de comunicación, sus lineamientos y sus ejes prioritarios, para responder a las políticas de información de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.
4. Definir la estrategia de posicionamiento de la Ciudad y sus lineamientos de marca orientadas al cumplimiento y coherencia de la identidad, visión y valores, tanto en su proyección nacional como internacional.
5. Diseñar, planificar, supervisar e implementar los lineamientos estratégicos y contenidos discursivos de los asuntos públicos del Poder Ejecutivo y sus funcionarios para la difusión de los actos, anuncios y servicios a la comunidad.
6. Realizar investigaciones multidisciplinarias en los temas de interés prioritario para el Jefe de Gobierno a fin de optimizar el diseño e implementación de las políticas públicas, la comunicación general de gobierno y la detección de tendencias sociales y demográficas que propicien un mayor y mejor vínculo con los ciudadanos.

7. Fomentar soluciones innovadoras a las problemáticas de los ciudadanos para el desarrollo de proyectos estratégicos definidos por el Jefe de Gobierno.
8. Definir los lineamientos del plan de relacionamiento con los distintos actores políticos y sociales, para su vinculación institucional con el Jefe de Gobierno en coordinación con las áreas competentes.

## **CAPÍTULO XVI SECRETARÍA DE AMBIENTE**

**Artículo 31.-** Corresponde a la Secretaría de Ambiente asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias, de acuerdo a los objetivos que se enuncian a continuación:

1. Diseñar, controlar y fiscalizar las políticas de planeamiento, gestión y evaluación del ambiente urbano, en correspondencia con las establecidas en el orden nacional y Área Metropolitana.
2. Planificar, instrumentar y fiscalizar políticas destinadas a mejorar y preservar la calidad ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Entender en las políticas de infraestructura verde urbana, preservación e incremento de los espacios verdes, reforestación, áreas de conservación y biocorredores.
4. Diseñar e implementar políticas de preservación de las zonas de reserva ecológica, parques naturales y su diversidad biológica.
5. Diseñar e implementar proyectos de restauración ecológica para la recuperación de ecosistemas degradados, dañados o destruidos.
6. Promover planes de recomposición ambiental en sitios objeto de daño ambiental de conformidad con la normativa vigente.
7. Entender en el mantenimiento y conservación de los cauces y bordes costeros del Riachuelo y el Río de la Plata y de los tramos a cielo abierto de los arroyos que desembocan en los mismos.
8. Entender en las políticas de bienestar y sanidad animal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
9. Desarrollar políticas orientadas a la sustentabilidad, la eficiencia energética y al uso de fuentes alternativas de energía.
10. Diseñar y desarrollar acciones, instrumentos y estrategias adecuadas de mitigación y adaptación al cambio climático para un desarrollo sustentable, circular y bajo en carbono para la Ciudad de Buenos Aires.
11. Entender y diseñar los proyectos de nuevas tecnologías para el tratamiento de residuos en la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.
12. Diseñar y desarrollar políticas de reducción, reutilización, reciclaje y disposición de residuos especiales.
13. Entender en las actividades de elaboración del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y supervisar su cumplimiento, en coordinación con Comunas y el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.
14. Proponer acciones que mejoren la calidad ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
15. Articular las relaciones institucionales con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos y/u organizaciones en general, vinculadas con las problemáticas del ambiente.

## **TÍTULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 32.-** El Poder Ejecutivo dispone del presente ejercicio financiero para las transferencias de los correspondientes organismos y servicios a las respectivas jurisdicciones ministeriales establecidas por la presente Ley, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones de aquellos.

**Artículo 33.-** El Poder Ejecutivo efectuará las reestructuraciones del presupuesto sancionado para el ejercicio 2020 que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley y de las normas reglamentarias que se dicten en consecuencia. Las readecuaciones previstas en el presente artículo no estarán alcanzadas por las limitaciones contenidas en el primer párrafo del artículo 63 de la Ley 70. A los efectos de la ejecución presupuestaria, el Poder Ejecutivo procederá a distribuir el presupuesto de sanción con las reestructuraciones emergentes de la presente Ley, al máximo nivel de desagregación previsto en los clasificadores de gastos, debiendo cursar comunicación a la Legislatura dentro de los treinta (30) días de iniciado el ejercicio.

**Artículo 34.-** El Ministro Coordinador o Jefe de Gabinete de Ministros debe concurrir a la Legislatura dos (2) veces por año, en junio y noviembre, para informar sobre la marcha del Plan General del Gobierno.

**Artículo 35.-** Las Unidades Organizativas de cualquier nivel y demás organismos dependientes del Poder Ejecutivo continúan funcionando como tales hasta que el Jefe de Gobierno disponga lo contrario.

**Artículo 36.-** Todos los integrantes del Poder Ejecutivo y entes descentralizados podrán utilizar los documentos electrónicos o digitales que determine el Poder Ejecutivo para la creación y suscripción de los actos o documentos como así también las firmas electrónicas o digitales que también determine para el refrendo o firma, teniendo todos ellos la misma eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

**Artículo 37.-** A los efectos de la aplicación de la presente, se consideraran indistintamente masculinos y femeninos aquellos términos que correspondan.

**Artículo 38.-** La presente Ley entra en vigencia el 10 de diciembre de 2019.

**Artículo 39.-** Derógase la Ley 5460, sus modificatorias y complementarias, así como toda otra norma que se oponga a la presente.

**Artículo 40.-** Comuníquese, etc.

AGUSTÍN FORCHIERI

CARLOS PÉREZ

**LEY N° 6.292**

Sanción: 05/12/2019

Promulgación: Decreto N° 454/019 del 06/12/2019

Publicación: BOCBA N° 5757 del 09/12/2019



## G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2020. Año del General Manuel Belgrano"

### Decreto

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EE N° 17777102-GCABA-SECLYT/20 s/ Modificación estructura SECLYT

---

**VISTO:** Las Leyes Nros. 6.292 y 6.301, los Decretos Nros. 684/09 y modificatorios, 289/17 y 463/19 y modificatorios y el Expediente Electrónico N° 17777102-GCABA-SECLYT/20, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene por objetivo desarrollar diversas políticas públicas para mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión, siendo la implementación y mejora constante de sus estructuras organizativas una de las acciones centrales para la consecución de ese objetivo;

Que dichas políticas, entre otros aspectos, se han enfocado en pos del desarrollo de un plan operativo estratégico creando nuevas políticas de recursos humanos, promoción de una nueva cultura de trabajo, modernización de procesos y mecanismos administrativos, reformulando en tal sentido las estructuras orgánico funcionales;

Que por la Ley N° 6.292 se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contemplándose entre las Secretarías del Poder Ejecutivo a la Secretaría Legal y Técnica;

Que por el Decreto N° 684/09 y sus modificatorios, se aprobó el régimen gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que mediante el Decreto N° 463/19 se aprobó la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el nivel de Dirección General;

Que por otro lado, mediante Decreto N° 289/17 se aprobó la estructura correspondiente al Régimen Gerencial de la Secretaría Legal y Técnica, en sus dos niveles, Gerencia y Subgerencia Operativa;

Que por la Ley N° 6.301 se declaró en emergencia la situación Económica y Financiera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el 31 de diciembre de 2020;

Que por el artículo 16 de la precitada Ley, se prohibió el incremento de cargos en las estructuras orgánico funcionales de Autoridades Superiores y Régimen Gerencial del Poder Ejecutivo y equivalentes en el resto de los sujetos incluidos en el artículo 2° de la referida ley, durante la vigencia de la emergencia económica y financiera;

Que resulta necesario efectuar modificaciones a la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica, que implican únicamente una readecuación de sus competencias, con el objeto de concentrar sus competencias jurídicas, sin vulnerar el mandato legal que prohíbe el incremento de cargos en las estructuras

orgánico funcionales de Autoridades Superiores y Régimen Gerencial del Poder Ejecutivo;

Que, asimismo, resulta conveniente modificar la estructura correspondiente al Régimen Gerencial de la Secretaría de Legal y Técnica en sus dos niveles, Gerencia y Subgerencia Operativa;

Que, conforme lo expuesto, resulta necesario dictar el acto administrativo pertinente.

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

## **EL JEFE DE GOBIERNO**

### **DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

#### **DECRETA:**

Artículo 1°.- Modifícase, a partir del 1° de agosto de 2020, la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con los Anexos I (Organigrama) (IF-2020-17886681-GCABA-SECLYT) y II (Responsabilidades primarias, Objetivos y Descripción de acciones) (IF-2020-17858958-GCABA-SECLYT), los que a todos sus efectos forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°.- Modifícanse la denominación y las responsabilidades primarias de la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa, la que pasará a denominarse Dirección General Coordinación Legal y Consolidación Normativa.

Artículo 3°.- Modifícanse la denominación y las responsabilidades primarias de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, la que pasará a denominarse Dirección General Técnica y Administrativa.

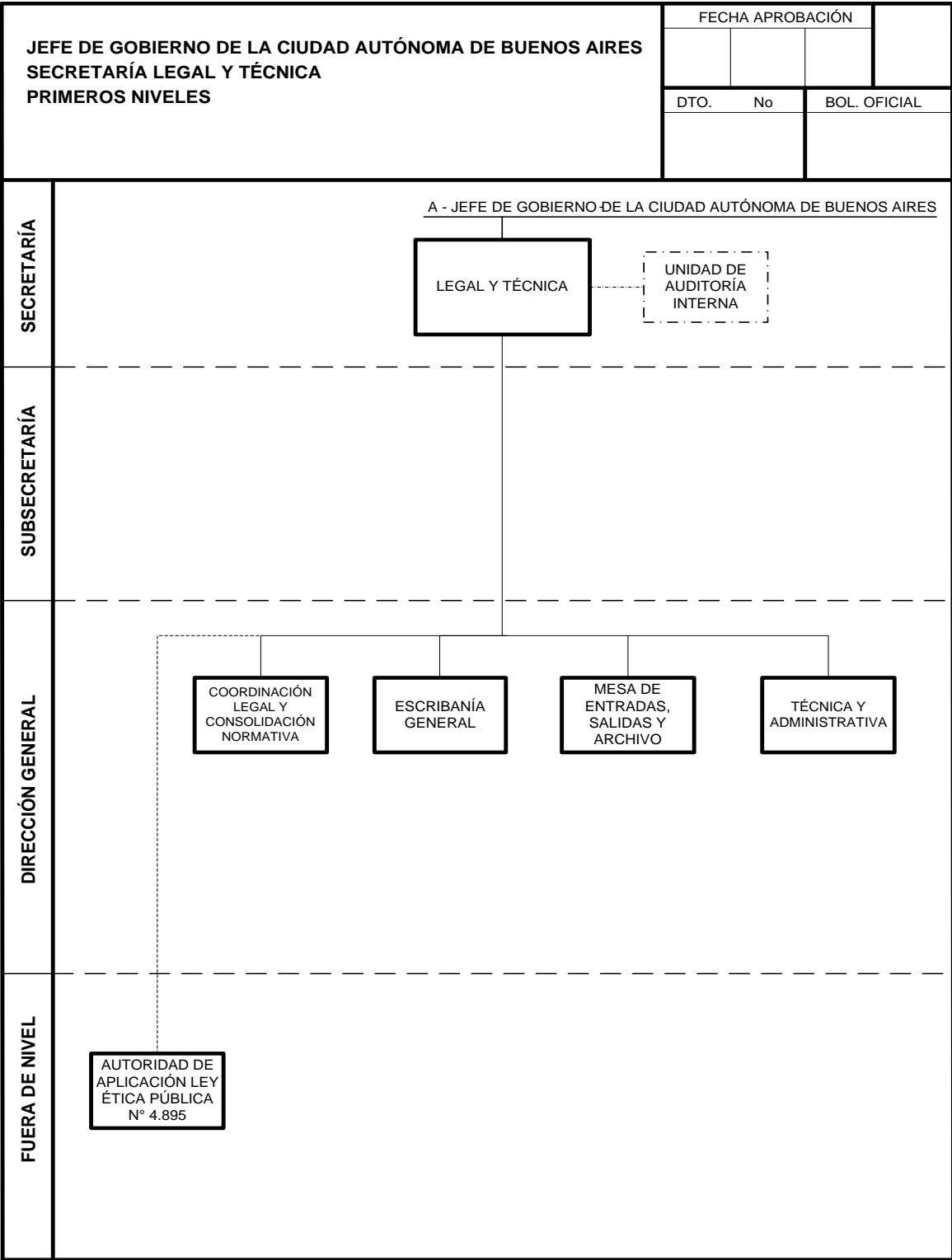
Artículo 4°.- La Dirección General Técnica y Administrativa dependiente de la Secretaría Legal y Técnica deberá informar, en un plazo de 30 días, a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas la asignación de la dotación de la Jurisdicción a las distintas gerencias y subgerencias operativas, en virtud de lo establecido en el artículo 1° del presente Decreto.

Artículo 5°.- El Ministerio de Hacienda y Finanzas, a través de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, arbitrará las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 6°.- El presente Decreto es refrendado por el señor Ministro de Hacienda y Finanzas y por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, a las Direcciones Generales Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y Desarrollo del Servicio Civil dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas, para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Secretaría Legal y Técnica. Cumplido, archívese.





**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

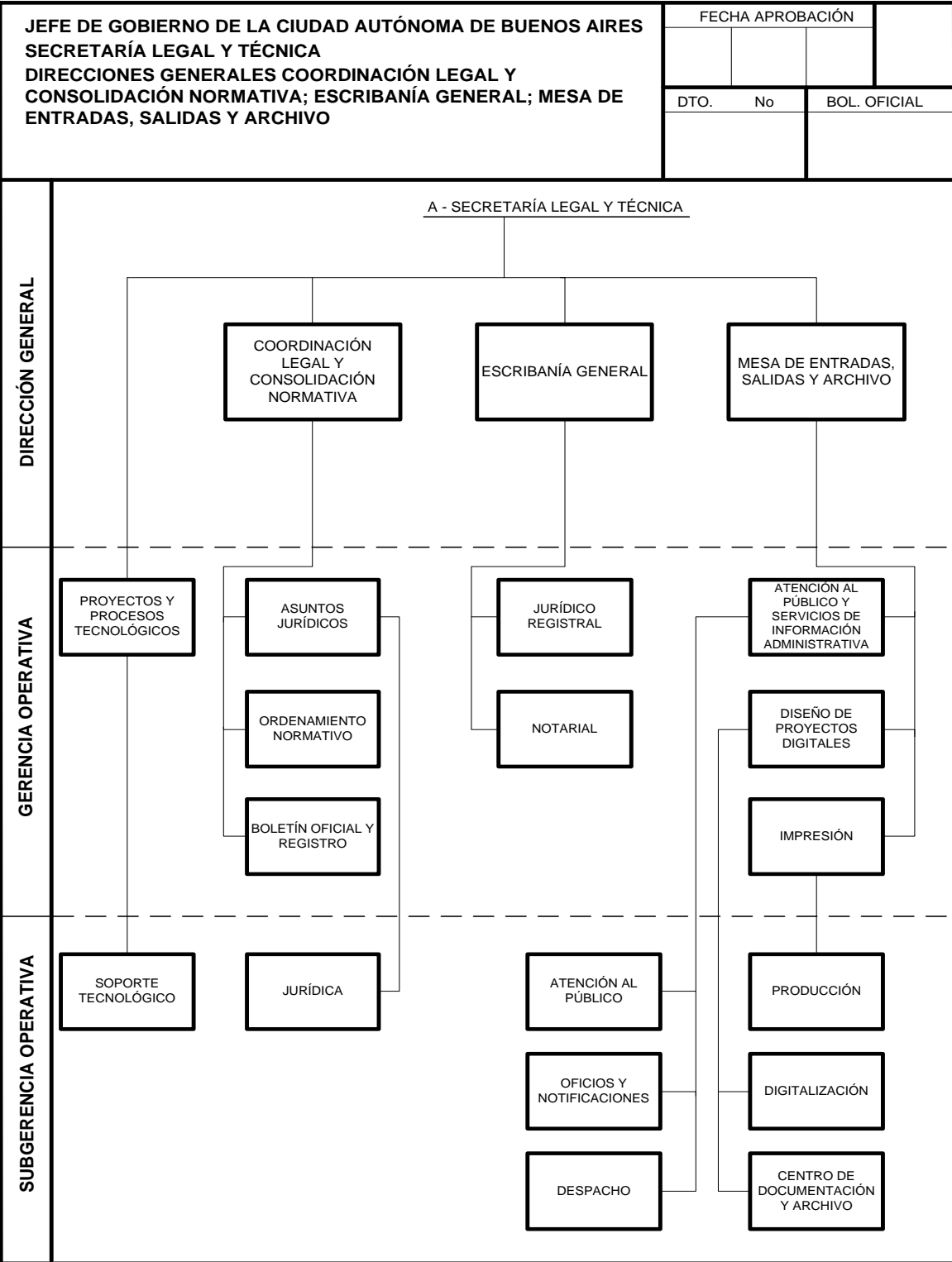
UNIDAD DE  
AUDITORÍA INTERNA

SUBGERENCIA OPERATIVA

SOPORTE DE  
AUDITORÍA I

SOPORTE DE  
AUDITORÍA II





JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

GERENCIA OPERATIVA

RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

SUBGERENCIA OPERATIVA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTABLE Y PATRIMONIO

COMPRAS

PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

PRESUPUESTO

MESA DE ENTRADAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo I Modificación estructura SECLYT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

## **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

### **1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que este determine.

Asistir al Auditor Interno en la Ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

### **1.2 FUERA DE NIVEL AUTORIDAD DE APLICACIÓN LEY ÉTICA PÚBLICA N° 4.895**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 4.895.

### **1.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y PROCESOS TECNOLÓGICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la implementación de acciones de mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte tecnológico de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, a la Secretaría de Comunicación y Participación Ciudadana y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Proponer e implementar mejoras al proceso de desarrollo de los aplicativos

informáticos de la Secretaría Legal y Técnica.

Desarrollar y supervisar técnicamente nuevas aplicaciones de gestión.

Definir los estándares de diseño de los aplicativos informáticos de gestión y de experiencia de usuarios de la Secretaría Legal y Técnica, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar el plan anual de desarrollo e implementación, en coordinación con las Subjurisdicciones y la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar que la adquisición de equipos informáticos estén delimitados en los estándares técnicos homologados.

### **1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TECNOLÓGICO**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilizan en la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, a la Secretaría de Comunicación y Participación Ciudadana y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Administrar servidores físicos y virtuales, con sus correspondientes servicios.

Ejecutar y recuperar copias de seguridad de datos utilizando las tecnologías correspondientes.

Administrar y mantener las redes de la Subgerencia Operativa.

Elaborar análisis funcionales sobre el software y las aplicaciones utilizadas.

Realizar los informes técnicos para la adquisición de equipos informáticos.

### **1.4 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Evaluar los aspectos procedimentales, legales, técnicos, de gestión y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos y demás actos, a suscribir por el Jefe de Gobierno o por la Secretaría Legal y Técnica, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular y suscribir el informe jurídico previo.

Coordinar el registro de los convenios suscriptos por el Jefe de Gobierno.

Llevar el inventario de todos los Decretos, Mensajes y Proyectos de ley suscriptos por el Jefe de Gobierno.

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

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

Prestar asesoramiento en los aspectos procedimentales, legales, técnicos y de oportunidad, de los proyectos de actos administrativos y demás actos a suscribir por los titulares de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios, la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Organizar, actualizar y administrar el sistema de ordenamiento normativo.

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

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

Contribuir al mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos de gobierno.

Coordinar la organización, actualización y administración de la "Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial".

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

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

#### **1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar, programar y supervisar las actividades necesarias para gestionar las actuaciones administrativas que ingresan a su conocimiento.

Asesorar a la Dirección General Coordinación Legal y Consolidación Normativa sobre los aspectos procedimentales, legales, técnicos, de gestión y de oportunidad, relacionados con los proyectos de actos administrativos y demás actos a suscribir por el Jefe de Gobierno o por la Secretaría Legal y Técnica, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.

Supervisar la confección de los informes jurídicos a ser suscriptos por la Dirección General Coordinación Legal y Consolidación Normativa.

Asesorar a la Dirección General sobre los aspectos técnicos-jurídicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos, demás actos y de leyes.

Intervenir en las respuestas a las consultas jurídicas efectuadas por la Jefatura de Gobierno, la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios, la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Atender los asuntos de carácter jurídico relacionados con la actividad administrativa de la Secretaría Legal y Técnica.

Asistir a la Dirección General en el análisis del procedimiento de promulgación o veto de las leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### **1.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA**

##### **Descripción de Acciones**



Asistir a la Gerencia Operativa en la confección de las respuestas a las consultas efectuadas por la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios, la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Confeccionar los proyectos de informe jurídico previo de las actuaciones administrativas sometidas a consideración del Jefe de Gobierno.

Realizar los proyectos de los actos administrativos y demás actos que correspondan dictar a la Secretaría Legal y Técnica y la Dirección General Coordinación Legal y Consolidación Normativa.

Asistir a la Gerencia Operativa en la tramitación de las actuaciones correspondientes al área.

#### **1.4.2 GERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO NORMATIVO**

##### **Descripción de Acciones**

Actualizar y administrar la base de datos del sistema de ordenamiento normativo para la consulta de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y de sus ciudadanos.

Verificar el cumplimiento de los criterios de selección y carga de las normas publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, para su migración a la base de datos del sistema de ordenamiento normativo.

Efectuar el análisis de las normas, sus relaciones normativas y su texto actualizado para su carga en la base de datos del sistema de ordenamiento normativo.

Asistir a la Dirección General en la realización de estudios o investigaciones dirigidos a la mejora de la calidad normativa y en la ejecución de los procesos para su consolidación.

Efectuar el seguimiento y control de la gestión de los proyectos de reglamentaciones de leyes.

Intervenir en la capacitación de los agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, por intermedio del Instituto de la Carrera, para el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos de Gobierno.

### **1.4.3 GERENCIA OPERATIVA BOLETÍN OFICIAL Y REGISTRO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el diseño y control de la publicación de los actos de Gobierno, administrar la “Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial” y proponer mejoras para su uso.

Publicar las leyes, reglamentos, actos administrativos y demás actos emitidos por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Publicar los edictos, comunicados y avisos en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales.

Administrar las claves para el uso de la “Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial” y capacitar a los usuarios a través del Instituto Superior de la Carrera.

Efectuar el registro de los convenios suscriptos por el Jefe de Gobierno a través del SADE.

Comunicar a la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas de la Dirección General Técnica y Administrativa los actos emanados de la Jefatura de Gobierno.

Administrar la base de los mensajes y proyectos de ley que se remitan a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.5 DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dictaminar sobre la situación jurídica y el carácter de los bienes inmuebles que sean objeto de cualquier forma de contratación, así como la legitimación y situación jurídica de los co-contratantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.5.1 GERENCIA OPERATIVA JURIDICO REGISTRAL**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar y diligenciar ante las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional, de los estados provinciales, poderes judiciales de cualquier fuero o jurisdicción y poderes legislativos nacional y provinciales, la tramitación de inscripciones, solicitud de informes, interposición de medidas cautelares y otros documentos sobre cuestiones vinculadas a las responsabilidades primarias de la Dirección General, o que le sean solicitadas por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar, a pedido de la Procuración General, la información registral y catastral relacionada con el acervo de sucesiones vacantes, prescripciones adquisitivas, juicios de cobro, expropiaciones, entre otros.

Confeccionar testimonios administrativos de inmuebles que integran o ingresan al patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por donaciones, legados, herencias vacantes, y gestionar su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Inscribir los inmuebles expropiados mediante testimonio administrativo.

Gestionar la confección de planos y su inscripción en la Dirección General Registro Obras y Catastro.

Recibir, archivar y custodiar los títulos de propiedad de inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Archivar y custodiar las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del gobierno.

Recibir, registrar, archivar y custodiar los contratos y convenios suscriptos por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los firmados por el Jefe de Gobierno.

Intervenir en el proceso judicial en la etapa de inscripción de inmuebles a favor de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y posteriormente tramitar su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

## **1.5.2 GERENCIA OPERATIVA NOTARIAL**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación e implementación de la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir e implementar las etapas del proceso de escrituración en que sea parte el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus organismos, institutos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Representar a la Dirección General ante reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Estado Nacional, los estados provinciales, poderes judiciales, de cualquier fuero o jurisdicción y poderes legislativos nacional y provinciales, en la tramitación de inscripciones, solicitud y contestación de informes u observaciones, interposición de medidas cautelares y otros documentos, en tanto el acto no sea de competencia exclusiva del Director General o del escribano autorizante del acto respectivo.

Dirigir y administrar la actividad que corresponda a la Dirección General en su carácter de autoridad de registro del sistema de firma electrónica o digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y asignar la actividad notarial a los escribanos de nómina a requerimiento del Escribano General, coordinando y supervisando su desarrollo.

Certificar 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.

Coordinar la actividad vinculada a la asunción, licencias y juramentos que requieran actas especiales con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que corresponda, y con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus autoridades.

Administrar el libro de Actas de Asunción y Juramentos.

## **1.6 DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

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

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

Administrar el correo en tránsito.

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

Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización y gestión a nivel institucional en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la organización de los Centros de recepción asignados por la Autoridad de Aplicación de expedientes y actuaciones de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 402/14.

## **1.6.1 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar la recepción, gestión y tramitación de los requerimientos de los ciudadanos.

Supervisar la recepción y caratulación de las presentaciones efectuadas por los ciudadanos ante la Dirección General y derivarlas a las áreas competentes.

Supervisar la gestión de las cédulas de notificación, oficios y presentaciones judiciales que se tramitan ante la Dirección General.

Supervisar la ejecución del Sistema de Notificaciones.

Coordinar la planificación, dirección y administración de los Centros de recepción asignados por la Autoridad de Aplicación de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 402/14.

Supervisar el ingreso de las quejas, denuncias y reclamos en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI).

Intervenir en la recepción, registro y salida de documentación administrativa dirigida a la Dirección General.

Coordinar el servicio de correo en tránsito, incluyendo el registro de agentes autorizados como correos por repartición u organismo usuario.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de su competencia.

### **1.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO**

#### **Descripción de Acciones**

Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos que acuden a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Recepcionar y caratular, registrar y tramitar las presentaciones efectuadas por los ciudadanos y coordinar su derivación a los organismos correspondientes.

Registrar en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), las denuncias, quejas y reclamos y comunicar al interesado el curso dado a su presentación.

Otorgar vistas de los expedientes archivados en el ámbito de la Dirección General.

Suministrar información general sobre el estado de tramitación y movimientos de expedientes, requerida por los interesados.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

#### **1.6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OFICIOS Y NOTIFICACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Recepcionar, caratular, tramitar las presentaciones judiciales, oficios, cédulas y notificaciones dirigidas a la Administración Central.

Realizar la derivación a cada organismo para la concreción del requerimiento judicial, indicando tiempo en que debe ser evacuado.

Recepcionar expedientes relacionados con causas judiciales, enviados para su resguardo digital, conforme la normativa vigente.

Gestionar el diligenciamiento de las cédulas de notificación enviadas por las reparticiones y organismos del Gobierno.

Ejecutar el sistema de notificaciones utilizando los aplicativos informáticos disponibles.

Planificar, coordinar y ejecutar la actividad del cuerpo de agentes notificadores.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

#### **1.6.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DESPACHO**

##### **Descripción de Acciones**



Coordinar el desenvolvimiento, comunicación e interrelación del despacho de la Dirección General con el resto de la Administración.

Colaborar en el diseño e implantación de proyectos y normas para la simplificación y sistematización de los procedimientos administrativos de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar la recepción, caratulación, tramitación y salida de los expedientes y actuaciones administrativas dirigidas a la Dirección General conforme la normativa vigente.

Realizar la búsqueda de expedientes y actuaciones que por su carácter particular no pueden ser localizados a través de los medios empleados habitualmente.

Recepcionar, resguardar y entregar las actuaciones y expedientes dirigidos a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que cuentan con el servicio de correo en tránsito proveído por la Dirección y administrar el mismo.

Recibir y controlar los expedientes enviados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su guarda temporal, verificando el cumplimiento de las formalidades exigidas por la normativa vigente, como paso previo a su derivación al archivo.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

## **1.6.2 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO DE PROYECTOS DIGITALES**

### **Descripción de Acciones**

Diseñar mejoras y adecuaciones a los procedimientos ejecutados por las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y ejecutar, proyectos y normas que promuevan cambios en la ejecución de los procedimientos y propicien la modernización, simplificación y sistematización de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar y proponer el desarrollo de programas digitales que faciliten la elaboración y adopción de servicios y soluciones digitales, para dar respuesta a las demandas de las

reparticiones del Gobierno de la Ciudad y a la ciudadanía, referente a los activos digitales que administra y gestiona la Dirección General.

Diseñar, organizar y controlar los procedimientos de resguardo de la información de la Dirección General, sus bases de datos, sus sistemas internos y/o aquellos que en lo sucesivo se implementen, en coordinación con las áreas competentes.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

Supervisar el resguardo de los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y administrar, planificar y organizar el Archivo General.

#### **1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DIGITALIZACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Digitalizar la documentación ingresada a la Dirección General y controlar la calidad de los documentos digitalizados.

Planificar y controlar las actividades de digitalización a nivel institucional.

Facilitar la gestión documental, permitiendo su ordenamiento en repositorios electrónicos en coordinación con las áreas competentes.

Generar documentos electrónicos con certificados digitales.

Cumplir con las prescripciones legales para garantizar el valor de la prueba de los documentos digitalizados.

Oficiar de soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

Evaluar y proponer mejoras de los sistemas informáticos de las actuaciones y expedientes en el ámbito de su competencia.

#### **1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

##### **Descripción de Acciones**

Recepcionar, clasificar, archivar y mantener el inventario de la documentación física y digital.

Confeccionar el inventario de la documentación archivada en los sistemas de información electrónicos.

Entender en los requerimientos de desarchivo de expedientes en soporte papel y electrónico.

Efectuar las tareas de depuración del inventario físico del Archivo General.

Preparar la documentación para la transferencia a la Dirección General Patrimonio, Museos y Casco Histórico.

Oficiar de soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

### **1.6.3 GERENCIA OPERATIVA IMPRESIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional realizado por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los trabajos solicitados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y efectuar el control de la entrega de los mismos.

Gestionar la logística del material elaborado en el ámbito de la Subgerencia Operativa.

Planificar los recursos físicos y humanos necesarios para el funcionamiento del área y supervisar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos afectados a la Gerencia Operativa.

Proveer a la Dirección General la información técnica necesaria para la adquisición de nuevos bienes destinados a las tareas llevadas a cabo por la Gerencia Operativa.

### **1.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Determinar los recursos necesarios para ejecutar las solicitudes de impresión o producción de material gráfico.

Realizar los trabajos solicitados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y ejecutar la entrega de los mismos.

Efectuar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos pertenecientes a la Imprenta de la Ciudad.

### **1.7 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Jefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, a la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos, en su administración.

Gestionar la obtención de información para la elaboración del Presupuesto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y coordinar su envío al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Administrar y gestionar la compra y contratación de bienes y servicios requeridos por la Jefatura de Gobierno, por la Secretaría Legal y Técnica, por la Secretaría General y Relaciones Internacionales, por la Secretaría de Medios, por la Secretaría de

Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y por la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría.

### **1.7.1 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales e intervenir en la realización de concursos para la contratación de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Elaborar los perfiles de puestos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas para la realización de concursos públicos de personal.

Coordinar y, en su caso, modificar los lineamientos para la elaboración y actualización del catálogo y descripción de puestos del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la

Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Establecer mecanismos que permitan la adecuada integración de los documentos del personal de nuevo ingreso para conformar su expediente respectivo.

Gestionar la ejecución y/o trámite de los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación, traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal y demás cuestiones inherentes a la administración de los recursos humanos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, cualquiera sea su modalidad de contratación; coordinar sus tareas con las áreas correspondientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros para el dictado de actividades pedagógicas.

Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia laboral.

Desarrollar e implementar un plan anual operativo en materia de recursos humanos que permita un adecuado gerenciamiento por objetivos.

Desarrollar e implementar índices que permitan medir la gestión.

### **1.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar los objetivos anuales del sector.

Ejecutar los procesos de ingreso, registro, promoción, modificación, reconocimiento de servicios y bajas del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Gestionar transferencias, cambios de destino, comisión de servicios, adscripciones, complementos salariales.

Confeccionar licencias, memos médicos, declaraciones juradas varias, certificados de compatibilidad, certificados de servicios, formularios A.

Iniciar el trámite de liquidación de haberes, realizar la carga descentralizada en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes de complementos salariales y efectuar los reclamos referentes a la liquidación de haberes.

Supervisar y establecer los métodos, herramientas y sistemas de control que permitan evaluar de manera correcta y oportuna los registros de puntualidad y asistencia del personal.

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Comunicar, orientar y notificar al personal sobre las novedades relacionadas con la temática del sector.

Asesorar a las áreas de la jurisdicción sobre los procedimientos administrativos de su competencia.

Participar en la elaboración de los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

### **1.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar y verificar que se lleven a cabo las acciones para obtener diagnósticos de necesidades de formación técnica del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Coordinar el proceso de evaluación y capacitación continua para la administración, planificación e implementación del desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Instituto Superior de la Carrera.

Realizar el procedimiento de reclutamiento de personal en las modalidades de contratación existentes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Mantener estadísticas sobre la estructura de personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, y sus necesidades de modificación.

Participar en la elaboración de los perfiles de puestos de trabajo para la realización de los concursos públicos de personal.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.



## **1.7.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTION SECTORIAL (OGESE)**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, para su envío al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos; llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, los procedimientos de compras y contrataciones, las labores propias de la mesa de entradas, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de

Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

#### **1.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABLE Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar las solicitudes de fondos, y sus reposiciones, de las reparticiones de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos ante la Dirección General Contaduría.

Recibir las rendiciones de fondos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente en la materia.

Verificar la imputación del gasto y proceder a su carga en el SIGAF o el que lo reemplace.

Generar los informes que requiera la Dirección General Contaduría.

Registrar la incorporación, transferencias y bajas patrimoniales de la Secretaría Legal y Técnica y sus dependencias, y asistir en dichas tareas a Jefatura de Gobierno, a la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, a la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Mantener el registro actualizado de stock y uso de los bienes de consumo.

#### **1.7.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar con la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas los temas de su competencia.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto a la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios, la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Recopilar y consolidar la información preparada por las reparticiones y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Elevar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las de metas de programas finales.

Evaluar la ejecución del gasto sobre la base de los créditos disponibles y supervisar el control en referencia al presupuesto sancionado, indicando las correcciones necesarias que correspondan para alcanzar las metas y objetivos prefijados.

Intervenir en los procesos por las cuales tramiten modificaciones presupuestarias de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y proceder a su carga en el SIGAF.

Preparar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria, justificación de desvíos y propuestas de paliativos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

### **1.7.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar y supervisar los procedimientos de compras y contrataciones, atendiendo las necesidades de bienes y servicios de la Jurisdicción.

Elaborar el plan anual de compras de la Jurisdicción, recopilando y consolidando la información preparada por la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios, la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Preparar los pliegos de bases y condiciones particulares, y de especificaciones técnicas, en caso de corresponder, de las contrataciones impulsadas por las reparticiones de la Jurisdicción.

Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos y, de corresponder, disponer penalidades económicas y/o preparar los antecedentes para aplicación de sanciones por parte del órgano rector.

#### **1.7.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar con la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo los temas de su competencia.

Recepcionar, registrar, tramitar y derivar las actuaciones de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Coordinar con las áreas correspondientes la publicación de los actos administrativos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Gestionar las cédulas de notificación mediante el aplicativo informático correspondiente. Digitalizar, archivar y depurar los expedientes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2020-17777102-GCABA-SECLYT s/ Modificación estructura SECLYT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.