

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**

### **1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORIA 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 OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD – LEY N° 5.688**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por el Artículo 35 de la Ley N° 5.688.

#### **1.2.1 GERENCIA OPERATIVA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **Descripción de Acciones**

Dictaminar con relación a la aplicación del régimen disciplinario a los integrantes de la Policía de la Ciudad y sustanciar los pertinentes sumarios administrativos correspondientes a la competencia de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Poner en conocimiento del titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, la presunción de la comisión de un hecho delictuoso como consecuencia del diligenciamiento sumarial, para que este proceda a dar intervención al Juez Competente, previo aviso al Ministro de Justicia y Seguridad.

Intervenir cuando corresponda, en las quejas y/o denuncias del público y/o de los medios de comunicación formuladas hacia el personal, servicios o procedimientos efectuados por la Policía de la Ciudad, encauzando la tramitación de las mismas conforme el procedimiento general reglamentado, en coordinación con la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana con la Seguridad.

Relevar la información y efectuar controles sobre las actividades de disciplina interna aplicadas por la Policía de la Ciudad, que no impliquen acciones sumariales, dando aviso al Secretario de Seguridad.

Elaborar y proponer los proyectos relacionados con las normas jurídicas disciplinarias y aquellos tendientes a consolidar la transferencia del trámite disciplinario del personal transferido desde el Estado Nacional.

Efectuar el control de admisibilidad de los recursos humanos cuya resolución compete a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

### **1.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar el control de cumplimiento de normas y procedimientos de los procesos de selección, incorporación y capacitación de los aspirantes a integrar la Policía de la Ciudad.

Diseñar y actualizar los manuales de organización y procesos de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Colaborar con el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad en la elaboración del Plan Anual de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad y en el seguimiento de su ejecución.

Coordinar la mesa de entradas y controlar los actos administrativos y el despacho de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

### **1.2.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL CIUDADANO**

#### **Descripción de Acciones**

Reunir la información necesaria y proveer a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad datos que le permitan evaluar los impactos del accionar de la Policía de la Ciudad, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº 5.688.

Relevar los datos pertinentes, y proyectar el informe anual sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de derechos humanos, previsto en la Ley

Nº 5.688, en coordinación con la Subsecretaría Vinculación Ciudadana con la Seguridad.

Organizar la información proveniente de fuentes internas y externas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y derivarla a las áreas de control de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

### **1.3 DEFENSORÍA DEL PERSONAL DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD – LEY N°5.688**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por el Artículo 43 de la Ley N° 5.688.

### **1.4 FUERA DE NIVEL ORGANISMO DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO Y CONTRALOR DE PERSONAS JURÍDICAS LEY N° 2.875**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.875.

### **1.5 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA LEY N° 5.688**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por el Libro V de la Ley N° 5.688.

### **1.6 FUERA DE NIVEL AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL LEY N°2.624**

#### **Objetivos**

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

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

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

Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad, sus Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y

## ANEXO II

proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, con excepción de aquellas que correspondan a la Secretaría Administración de Seguridad.

Brindar, a través de la Gerencia Operativa de Legales, a las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad, que no cuenten con servicio específico propio, y en los casos en los que conforme a la normativa vigente corresponda, la intervención del servicio jurídico permanente.

Elaborar anteproyectos de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos, del Ministerio de Justicia y Seguridad cuya redacción le encomiende la superioridad.

Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, previo a su elevación a la firma del Ministro de Justicia y Seguridad.

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

Entender en la gestión económica financiera, patrimonial y contable.

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

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

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

Controlar el despacho de los asuntos del Ministerio.

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

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

### 1.7.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

### **Descripción de Acciones**

Atender las solicitudes técnicas jurídicas de las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad que no cuenten con servicio jurídico propio, en los que conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.

Coordinar el servicio jurídico en el Ministerio y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la mesa de entradas en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Elaborar y suscribir el informe y/o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos del Ministro y de la Dirección General, a excepción de aquellos que competan a la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos a suscribir por el Ministro y la Dirección General destinados a la resolución de recursos, a la instrucción y conclusión de sumarios y cualquier otro que le fuera solicitado en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Actuar como enlace del Ministerio con la Procuración General y la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Asistir a la Dirección General en el asesoramiento al Ministro, Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el ejercicio de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y analizar su procedencia.

Supervisar la confección de las cédulas de notificación, tramitación de oficios y cédulas que ingresen al Ministerio en los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Supervisar la gestión de la documentación elevada al Ministerio proveniente de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Legislatura de

la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, que resulten de interés en las materias de competencia del Ministerio, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

### **1.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO**

#### **Descripción de Acciones**

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

Brindar atención al público asistente a la mesa de entradas, salidas y archivo.

### **1.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos de informe y/o dictamen jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.

Monitorear las acciones judiciales en las que se involucre de manera directa a la jurisdicción.

Efectuar el seguimiento de las actuaciones y controlar el cumplimiento de los plazos de acuerdo al requerimiento.

Elaborar el texto de las cédulas de notificación cuya confección por el sistema SADE se encuentra a cargo de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.

Tramitar la sustanciación de los procedimientos sumariales, excepto los que sean competencia de la Secretaría de Administración de Seguridad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Procuración General de la Ciudad.

Tramitar los oficios judiciales y demás requerimientos judiciales en los plazos que corresponda.

Tramitar los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y aquellos remitidos a través de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

## **1.7.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en lo referido a los recursos humanos de la Jurisdicción, excepto aquellos que revisten posiciones en las áreas de competencia de la Secretaría de Administración de Seguridad.

Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos de personal.

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio, ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables, asistencia e incompatibilidades del personal del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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 Economía 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 de la normativa laboral vigente del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.



Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización concursos públicos de personal.

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

#### **Descripción de Acciones**

Requerir a las áreas dependientes de la Jurisdicción, informes, sumarios, licencias, ausentismo sobre su personal a fin de ser evaluadas y proponer las posibles acciones correctivas, en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión.

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos y actos administrativos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, etc.

Controlar las altas, bajas, cambios y permisos del personal de las distintas dependencias del Ministerio.

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

Recepcionar, analizar y coordinar las actividades y presentaciones de pensiones y/o jubilaciones del personal que se desempeña en el ámbito del Ministerio.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en el Ministerio, en coordinación con la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Informar a la Dirección General Relaciones Laborales dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos electorarios, entre otras).

Participar en la programación presupuestaria de la Jurisdicción en lo concerniente al inciso 1 "Gastos en Personal".

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

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

Administrar los llamados a concurso y las designaciones de personal y aplicar los procedimientos correspondientes que regulen el ingreso al Ministerio en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Analizar las propuestas de los movimientos de personal que sean solicitadas por las distintas dependencias del Ministerio.

Mantener actualizada la descripción de puestos de trabajo y el registro de cargos vacantes.

### **1.7.3 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES**

#### **Descripción de Acciones**

Entender en el funcionamiento de las instalaciones y servicios de la sede del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Coordinar las tareas de mantenimiento civil, mecánico, eléctrico y electromecánico de la sede del Ministerio, espacios verdes y superficies libres del mismo.

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones.

Controlar el cumplimiento de contratos de prestación de servicios de mantenimiento de acuerdo a lo estipulado en los pliegos de base y condiciones de las licitaciones.

Supervisar el cumplimiento de las acciones y tareas asignadas al personal de mantenimiento, mayordomía y control de obras a efectos de controlar el desempeño de las mismas.

Coordinar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, sean estos llevados a cabo por terceros o por personal del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Asegurar la atención del conmutador, organizar los turnos y garantizar el servicio durante la jornada laboral y coordinar el servicio de ordenanza.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio, en el control y actualización del inventario de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

Programar y organizar las mudanzas internas.

Controlar el estado de conservación y el resguardo de las herramientas de trabajo.

Asegurar el cumplimiento del Plan de Evacuación del Ministerio.

Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

### **1.7.4 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (O.G.E.S.E.)**

### **Descripción de Acciones**

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio; 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 Economía y Finanzas, en los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia previa y posterior del gasto del Ministerio, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas de cada programa de los cronogramas de ejecución establecidos, en todos los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y/u obras que lo integran, en los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas y elaborar los informes respectivos.

Entender en la consolidación de la información de las reparticiones del Ministerio, a efectos de elaborar el anteproyecto de presupuesto, en los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Supervisar el registro contable de la Jurisdicción, en los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Gestionar la Unidad Operativa de Adquisiciones, que establece la Ley N° 2.095 y su modificatoria en la Jurisdicción, en los temas no relacionados con la Secretaría de Seguridad.

Efectuar la coordinación de los procedimientos que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, liquidaciones, compras y contrataciones y de recursos humanos.

#### **1.7.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

### **Descripción de Acciones**

Realizar el análisis y diagnóstico del cumplimiento de la normativa referida a la ejecución presupuestaria.

Desarrollar el modelo de formulación y programación del presupuesto anual y plurianual de acuerdo con lo establecido por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar los procedimientos y acciones de elaboración y presentación de información presupuestaria, conforme a los requerimientos que se le formulen.

Asistir a las unidades organizativas en el proceso de formulación presupuestaria.

Programar la cuota trimestral de gastos, de conformidad con los requerimientos de las unidades organizativas.

Intervenir en la elaboración de las compensaciones presupuestarias del Ministerio y en las compensaciones propuestas por las unidades organizativas del Ministerio.

### **1.7.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar la asignación de fondos por el régimen de caja chica común, especial y de movilidad de las unidades organizativas del Ministerio, gestionar las solicitudes ante la Dirección General Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas e informar cuando se producen los depósitos respectivos.

Realizar los registros contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (S.I.G.A.F.) y en los libros contables de carácter obligatorio, de acuerdo con las pautas establecidas por la Sindicatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de las normas de administración de fondos y rendición de gastos de los responsables de las cajas chicas de las distintas dependencias del Ministerio y realizar los registros correspondientes.

Administrar el stock de los bienes de consumo de la Unidad Ministros y de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Controlar la documentación respaldatoria de las erogaciones, en función de los fondos asignados, que realice la Jurisdicción y sus unidades organizativas.

Efectuar el control de los depósitos correspondientes a las retenciones impositivas realizadas en las entregas de fondos con cargos a rendir cuenta.

Verificar las conciliaciones y el seguimiento de las diferencias en las cuentas bancarias y/o estructurales de la Jurisdicción o Entidad.

Actualizar el listado de cuentas bancarias abiertas a nombre de reparticiones y entidades dependientes de la Jurisdicción o Entidad como asimismo el listado de los firmantes autorizados de dichas cuentas.

Gestionar las solicitudes de adquisiciones del Ministerio, bajo el régimen de caja chica común, observando el estricto acatamiento de las mismas a la normativa vigente.

Mantener un registro actualizado del patrimonio de la repartición, confeccionar el inventario patrimonial, fiscalizar las altas y bajas y enviar los resúmenes mensuales y anuales, conciliando los relevamientos físicos con los registros contables.

Mantener en custodia los valores recibidos en concepto de garantía, efectuar su registro y realizar la devolución, previa verificar el cumplimiento total de las obligaciones por parte de los proveedores.

### **1.7.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones coordinando acciones con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Administrar el Sistema de Información de Compras y Suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y la ejecución de obras; y asistir a la Gerencia Operativa elaborando las solicitudes de pedido, los pliegos de bases y condiciones particulares, las órdenes de compra y toda otra documentación perteneciente al procedimiento de compras y realizar su correspondiente control y seguimiento.

Colaborar con la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano rector del sistema de compras informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.

Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a la compra o contratación y aquellos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Propiciar y gestionar hasta su culminación, las compras y contrataciones del Ministerio de acuerdo a la Ley N° 2.095 y su modificatoria, y reglamentación, aplicando los controles adecuados en cada etapa de las mismas.

Administrar el registro actualizado de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e impulsar en tiempo y forma, los procedimientos para garantizar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

### **1.7.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACION Y CONTROL DEL GASTO**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el control de gestión y evaluación del gasto del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir en el diseño, actualización y seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria, financiera y metas físicas, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros e identificar los desvíos y proponer las correcciones correspondientes.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del plan anual de adquisiciones.

### **1.8 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

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

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

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

Supervisar el cumplimiento del plan anual de gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio, relevando indicadores de gestión.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Monitorear los planes, programas, proyectos y obras fijados en el Plan Anual de Gestión.

Administrar un tablero de control con indicadores de gestión que permita el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Anual de Gestión.

Identificar y proponer mejoras en los procesos del Ministerio.

### **1.9 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

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

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

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

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio.

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

Promover el intercambio con la ciudadanía, facilitando la accesibilidad a la información pública en materia de seguridad, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la planificación y organización de eventos o actos organizados por el Ministerio en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las Unidades de Organización del Ministerio en la organización, difusión y logística de actos o eventos que se organicen.

Desarrollar y gestionar las relaciones institucionales del Ministerio.

#### **1.9.1 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Difundir la información que soliciten las Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Seguridad, previa evaluación del contenido.

Coordinar e implementar la unificación del criterio de diseño e imagen a utilizar por las unidades organizativas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Diseñar e implementar un newsletter quincenal del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Implementar las acciones de promoción de la comunicación entre las diferentes unidades organizativas del Ministerio.

Supervisar la elaboración de las producciones audiovisuales del Ministerio de Justicia y Seguridad como herramienta de comunicación interna.

### **1.9.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en el desarrollo y coordinación de la política institucional del Ministerio.

Proponer a la Dirección General un plan de acciones vinculadas a la relación del Ministerio con los sectores público y privado y la sociedad civil en general.

Coordinar la organización, difusión y logística de actos, eventos y actividades protocolares del Ministerio.

Fomentar la construcción de valores tendientes a crear vínculos que posibiliten experimentar el sentido de pertenencia de los trabajadores del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Implementar acciones de participación y colaboración de los agentes para la construcción de un espacio institucional de cooperación entre las diferentes áreas del Ministerio.

### **1.10 DIRECCIÓN GENERAL CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD**

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

Desarrollar e implementar acciones orientadas al desarrollo de la cultura organizacional de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires.



Participar y coordinar la definición y desarrollo de los valores de la Policía de la Ciudad, en el marco de los valores del servicio público, de la convivencia y la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar acciones orientadas al desarrollo del capital humano de la Policía de la Ciudad.

Desarrollar y coordinar acciones que fortalezcan la integración de la Policía de la Ciudad en la comunidad, orientadas a la prestación de un servicio de calidad, en coordinación con la Secretaría de Cultura Ciudadana y Función Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Promover la calidad de vida laboral en el ámbito de la Policía de la Ciudad y generar un modelo de mejora continua para el desarrollo de entornos laborales saludables en el ámbito de la Policía de la Ciudad.

Gestionar el desarrollo de metodologías para la comunicación interna, del manejo de la información y entornos colaborativos en el ámbito de la Policía de la Ciudad.

Diseñar e implementar programas de beneficios, de facilitación laboral y de integración que contribuyan al bienestar integral del personal de la Policía de la Ciudad.

### **1.10.1 GERENCIA OPERATIVA CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar y producir el contenido de todas las actividades y programas de cambio cultural de la Policía de la Ciudad, para facilitar el proceso de transformación de la cultura organizacional de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar la medición, seguimiento y monitoreo de la cultura y el clima organizacional de la Policía de la Ciudad.

Diseñar el contenido que los talleres de cambio cultural y las academias requieran.

Generar respuesta de contenido para acompañar la gestión del cambio que surja de las necesidades de la Policía de la Ciudad, garantizando la implementación de los programas definidos.

Realizar el seguimiento de los programas definidos e implementados por la Dirección General.

Coordinar junto con la Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales las políticas de comunicación interna y externa, en relación a la cultura organizacional deseada para garantizar idoneidad y efectividad de contenidos, diseño y canales.

### **1.10.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar e implementar el modelo de competencias organizacionales e individuales requeridas para el cumplimiento adecuado de las funciones de los miembros de la Policía de la Ciudad.

Desarrollar el diagnóstico de situación actual e implementar el plan de acción para la evolución de las competencias actuales a las proyectadas.

Diseñar e implementar el programa de reconocimiento a grupos e individuos que demuestren y jerarquicen las capacidades y competencias proyectadas.

Planificar y definir el alcance y los contenidos de los programas de gestión del cambio

Relevar y reportar información de los participantes de los programas y actividades llevadas adelante por la Dirección General.

Contribuir con el Instituto Superior de Seguridad Pública en la adecuación de los programas de formación, y a la Gerencia Operativa Incorporaciones para la adecuación de los programas de selección.

## **2. SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

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

Entender en la política de sistemas de información del Ministerio y la Policía de la Ciudad.

Dictar normas técnicas, metodologías de gestión de proyectos y desarrollo de software y estándares en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones para el Ministerio y la Policía de la Ciudad, respetando la interoperabilidad y accesibilidad a los servicios electrónicos, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Asesorar a las áreas del Ministerio y a la Policía de la Ciudad en la formulación de proyectos de sistemas de información en materia de seguridad.

Supervisar la planificación, diseño, implementación, administración y mantenimiento de aplicaciones informáticas, y tecnologías de la información correspondientes a las competencias del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, generando procesos integrales y de mejora continua, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Evaluar y supervisar la implementación de nuevas tecnologías en materia de seguridad pública.

Establecer los lineamientos de políticas de seguridad informática y auditorías de sistemas de las aplicaciones tecnológicas del Ministerio y de la Policía de la Ciudad en dichos procesos, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar la administración del equipamiento informático y/o de telecomunicaciones de las áreas del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, garantizando la provisión de los servicios de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías apropiadas para el cumplimiento de los niveles requeridos.

### **2.1 DIRECCIÓN GENERAL ESTUDIOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

Planificar, diseñar, implementar, administrar y mantener las aplicaciones informáticas del Ministerio, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Administrar el equipamiento informático y/o de telecomunicaciones de las áreas del Ministerio y la Policía de la Ciudad.

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

Definir la arquitectura de información estratégica para el Ministerio y la Policía de la Ciudad.

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

Proponer a la Subsecretaría los ajustes a los diferentes planes, programas y proyectos que considere necesarios para fortalecer la mejora continua de la calidad de los procesos llevados a cabo por el Ministerio y la Policía de la Ciudad.

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

Coordinar, con las áreas del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información, la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de tecnologías.

Evaluar y mejorar los procesos y procedimientos vigentes en el ámbito del Ministerio y la Policía de la Ciudad.

### **2.1.1 GERENCIA OPERATIVA ESTUDIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías de aplicación en la Jurisdicción en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Monitorear, analizar y administrar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.

Brindar asesoramiento a las áreas del Ministerio en los procesos de adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o desarrollo de software de acuerdo a las pautas emanadas por la Agencia de Sistemas de Información.

Coordinar la elaboración de informes de gestión mediante el uso de tecnologías informáticas.

Elaborar metodologías, alternativas y prácticas para la protección de la información en la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas del Ministerio.

Brindar el soporte técnico para posibilitar el intercambio de información calificada y la administración de las bases de datos que operen en el Ministerio o las que resulten compartidas con otras entidades.

### **2.1.2 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS**

#### **Descripción de Acciones**

Participar, controlar y evaluar el desarrollo de aplicativos informáticos y dispositivos de emergencia como mecanismo de apoyo de las dependencias del Ministerio en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Coordinar la integración del programa de desarrollo informático en las dependencias del Ministerio.

Asistir en la elaboración y en la ejecución del programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.

Brindar el soporte técnico para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación del Ministerio.

Intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición y contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en la recepción y control de su calidad y prestaciones, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

### **2.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS DE EMERGENCIA**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la recepción, evaluación y canalización de las solicitudes de dispositivos de emergencia.

Analizar las peticiones de los dispositivos que realicen los funcionarios designados a tal efecto, evaluando su contenido y fundamentos.

Coordinar la entrega del dispositivo de emergencia al solicitante a través de la División Alarmas Fijas y Móviles de la Policía de la Ciudad u organismo que lo reemplace.

### **2.1.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo mensual de los equipos de telecomunicaciones, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento correctivo de los mismos.

Administrar los contratos de prestación de servicios de transmisión de datos y de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.

Evaluar sistemáticamente las fallas producidas en los sistemas de telecomunicaciones y analizar y estudiar medidas correctivas para disminuirlas o eliminarlas.

Gestionar la realización de estudios para la implementación de nuevos sistemas de telecomunicaciones

Capacitar al personal técnico, para la solución de problemas en los sistemas de telecomunicaciones.

Planificar la asignación de un stock mínimo de equipos de respaldo que garanticen la operatividad de los sistemas de telecomunicaciones.

Organizar, dirigir y ejecutar los programas de atención permanente a situaciones de emergencia de los sistemas de telecomunicaciones de la Policía de la Ciudad.

### **3. SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar la conducción operativa del personal, organismos, servicios y bienes del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Buenos Aires y entender en la conducción operativa del personal, organismos, servicios y bienes de la Superintendencia de Bomberos de la Policía Federal, que fuera transferida a la Ciudad como consecuencia del Convenio de Transferencia Progresiva de Funciones y Facultades de Seguridad, suscripto con el Estado Nacional.

### **3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTROS**

#### **Descripción de Acciones**

Instrumentar y administrar el Registro de Empresas de Emergencia previsto en la Ley N° 5.469 para el ordenamiento de la actividad de los sistemas terrestres de ambulancias no estatales que prestan servicios de atención médica extra hospitalaria de urgencia y emergencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar y verificar a las empresas prestadoras de servicios médicos de emergencias con unidades móviles que desarrollen sus actividades en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que deban inscribirse en el Registro de Empresas de Emergencia.

### **3.2 GERENCIA OPERATIVA CENTRO ÚNICO DE COORDINACIÓN Y CONTROL**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar los servicios centralizados de atención telefónica dedicados a atender las emergencias públicas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y zonas adyacentes, cuando corresponda.

Establecer los lineamientos y protocolos que permitan trabajar en forma coordinada con el resto de las áreas de la Subsecretaría de Emergencias frente a las necesidades que se reciban por la línea telefónica 103.

Establecer los procedimientos de acceso a la información al ciudadano ante una emergencia y riesgo.

Supervisar la disponibilidad de la infraestructura de comunicaciones integradas al servicio de Emergencias.

Mantener comunicación con los organismos y empresas involucradas en la respuesta a los eventos de emergencia, se encuentren estas integradas o no al sistema, para acordar planes de mejora, tendientes a lograr una respuesta única y coordinada, a cualquier tipo de emergencia o evento.

#### **3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar el trabajo de los operadores y supervisores afectados a gestionar y administrar el trabajo en el Centro Único de Coordinación y Control, supervisando la prestación del servicio.

Coordinar, asesorar y colaborar con los organismos integrados al sistema, promoviendo una adecuada respuesta a las emergencias.

Coordinar las tareas de monitoreo, seguimiento y cierre de los sucesos registrados.

Coordinar, asistir y controlar el trabajo en la sala de crisis.

Proponer e implementar prácticas de mejora continua de los protocolos de respuesta ante situaciones de riesgo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar y supervisar las tareas de mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones de telefonía, gestión de sucesos, soporte administrativo y hardware asociado del Centro Único de Coordinación y Control.

Planificar y ejecutar las acciones específicas de mantenimiento edilicio, infraestructura, instalaciones, equipamiento y servicios del Centro Único de Coordinación y Control.

Satisfacer los requerimientos tecnológicos y técnicos de las áreas del servicio.

Gestionar los recursos tecnológicos de la Gerencia Operativa e identificar las necesidades de reposición y/o incorporación de nuevos elementos para garantizar el funcionamiento del Centro de Emergencias las 24 horas, los 365 días del año.

### **3.3 DIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA**

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

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

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

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

#### **3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS EDILICIAS**



### **Descripción de Acciones**

Asesorar técnicamente sobre el mantenimiento y reparación del equipamiento para intervenir ante situaciones de emergencias y urgencias, así como en cuestiones de electricidad, destapes, sanitarios y desagotes de las instalaciones de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir técnicamente respecto a la planificación del mantenimiento edilicio de las instalaciones de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar herramientas a medida y conforme requerimientos concretos, instalar y reparar los elementos necesarios para dar respuesta a situaciones de emergencia, según requerimiento específico de las áreas.

Implementar los servicios logísticos realizados por personal de la Dirección General en coordinación con empresas privadas, la Policía de la Ciudad o Policía Federal.

Realizar y supervisar el mantenimiento y las reparaciones interiores de los inmuebles e instalaciones de la Dirección General.

### **3.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar los contactos con los diversos proveedores en el momento y lugar de la emergencia, gestionando la inmediata incorporación de los recursos que soliciten las áreas operativas que ejecutan las acciones de respuesta.

Verificar que los recursos que se incorporan en el lugar de los hechos cumplan con los requerimientos solicitados, efectuando las medidas correctivas oportunas para satisfacer la necesidad planteada.

Brindar asistencia y asesoramiento a las áreas de la Dirección General en cuestiones administrativas.

Desarrollar, administrar y gestionar una base de datos de prestadores de servicios y proveedores de recursos para la Dirección General, manteniéndola actualizada en forma permanente a efectos de posibilitar una adecuada capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.

Desarrollar especificaciones técnicas de insumos, materiales y equipamiento específicos de emergencias, adecuadas para la satisfacción de los requerimientos.

Asistir a la Dirección General en la formulación del anteproyecto de presupuesto, relevando y estimando necesidades, recursos y metas.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras en el equipamiento específico y complejo a ser utilizado en situaciones de emergencia y/o catástrofe.

Administrar los fondos destinados a situaciones de emergencia.

### **3.3.4 GERENCIA OPERATIVA RESPUESTA Y LOGÍSTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar, coordinar y ejecutar la respuesta operativa, supervisando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y humanos.

Elaborar planes y proyectar las actividades necesarias en caso de situaciones de riesgo.

Planificar y ejecutar el mantenimiento y asistencia primaria de los vehículos y maquinarias de la Dirección General.

Recibir, almacenar y distribuir los recursos propios del área.

Supervisar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo con las normas vigentes de higiene y seguridad en el Trabajo.

Administrar los inventarios transmitiendo a la Subgerencia Operativa Soporte Administrativo, las necesidades de reposición y/o incorporación de nuevos elementos.

Planificar, coordinar e implementar las prácticas de entrenamiento y capacitación, promoviendo la formación y actualización permanente del personal, en coordinación con las áreas competentes.

#### **3.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y realizar el mantenimiento integral de los vehículos, grupos electrógenos y torres de iluminación pertenecientes a la Dirección General.

Elaborar los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo y corroborar el funcionamiento y conservación de la cocina de campaña, del centro de operaciones de emergencias móvil, del puesto médico de avanzada y de los elementos afines a estos.

Asistir a la Gerencia Operativa en el relevamiento de los recursos que se necesitan en la cobertura de eventos programados.

### **3.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GUARDIA PERMANENTE**

#### **Descripción de Acciones**

Recibir y dar respuesta a los sucesos derivados por la Línea de Emergencias (103) los 365 días del año, las 24 horas, en coordinación con el Centro Único de Coordinación y Control.

Dar respuesta a las emergencias referentes a cuestiones de electricidad, desagotes, desagües, y toda urgencia y emergencia que involucre un riesgo inminente y potencial a la ciudadanía.

Supervisar la elaboración de los partes de información en referencia a la disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de ser requeridos.

Asistir técnicamente respecto del mantenimiento edilicio en situación de emergencias, en el marco de lo normado por el Plan Director de Emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar la verificación de equipos y sistemas industriales, para localizar averías o posibles anomalías que impliquen situaciones de riesgo para asegurar la disponibilidad del equipamiento las 24 hs los 365 días del año.

Coordinar las necesidades y solicitudes de asistencia entre los distintos órganos de la Subsecretaría de Emergencia y/o otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando la magnitud o la complejidad de la emergencia lo requiera.

### **3.4 DIRECCIÓN GENERAL GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS**

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

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

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

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

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

Realizar las demoliciones ordenadas por la superioridad de edificaciones en contravención.

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

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

### **3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Recibir, distribuir, circular y efectuar el control y seguimiento de los plazos de las peticiones judiciales cursadas a la Dirección General.

Desarrollar las tareas de formulación presupuestaria de la Dirección General.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión los recursos humanos de la Dirección General.

Administrar los bienes y recursos de la Dirección General y elaborar su Plan Anual de Compras contemplando la especificidad técnica de los elementos requeridos para trabajaren la emergencia.

Coordinar las acciones administrativas de la Dirección General.

Realizar las estadísticas de la repartición sobre la base de la información de trabajos suministradas por distintos sectores.

### **3.4.2 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Prestar asistencia, auxilio y soporte a situaciones de emergencia edilicia en el ámbito dela Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proceder a la ejecución de las tareas de apuntalamiento, demoliciones, remoción de escombros, retiro de estructuras portantes de carteleras publicitarias, carteleras cruza-calles y pancartas y demás riesgos que configuren situaciones de peligrosidad hacia la población.

Administrar bienes, equipos, materiales y recursos provistos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destinados a ejecutar las tareas de emergencia edilicia y aquellas imprescindibles para neutralizar el riesgo en vía pública.

Programar y coordinar la realización de las tareas indicadas por los profesionales de la Gerencia Operativa Técnica a través de las Actas de Emergencia, derivando su implementación al Subgerente Operativo del turno que correspondiere.

Supervisar en conjunto con la Gerencia Operativa Soporte Administrativo el control de inventario y la recepción de insumos verificando la disposición material de dichos bienes.

### **3.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO MAÑANA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de emergencias edilicias que le encomiende la Gerencia Operativa.

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas dentro de su turno, todos los días hábiles.

### **3.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO TARDE**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de emergencias edilicias que le encomiende la Gerencia Operativa.

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas dentro de su turno, todos los días hábiles.

### **3.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO NOCHE**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de emergencias edilicias que le encomiende la Gerencia Operativa.

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas dentro de su turno, todos los días hábiles.

### **3.4.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO FIN DE SEMANA Y FERIADOS**

### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas los días sábados, domingos y feriados.

### **3.4.3 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y SERVICIOS ESPECIALES**

#### **Descripción de Acciones**

Disponer la distribución de vehículos, herramientas y materiales según las necesidades y previsiones de tareas a realizar.

Verificar e informar a la Gerencia Operativa Soporte Administrativo el inventario de materiales, comunicando de manera inmediata la falta de insumos que pudieran comprometer la eficacia de la respuesta brindada ante la situación de emergencia.

Proveer con recursos propios o a través de terceros, en coordinación con las áreas competentes, las maquinarias y vehículos especiales para solventar situaciones de peligrosidad o de tareas planificadas y ordenadas.

Coordinar y supervisar el control del estado del equipamiento propio y realizar el mantenimiento preventivo y/o reparación, en coordinación con la Gerencia Operativa Operaciones.

Interactuar con prestadores privados que provean alquiler de maquinarias, equipos especiales y servicios y puedan dar soporte eventual o programado.

#### **3.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE EQUIPOS Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar el estado, realizar el mantenimiento y gestionar la provisión de repuestos, combustibles y lubricantes de las maquinarias fijas y móviles de alimentación eléctrica o por combustión interna propias de la Dirección General.

Realizar el inventario anual de la Dirección General, en coordinación con los sectores de la misma, para la realización de los servicios y operativos programados y contingentes.

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de máquinas y equipos especiales y asesorar en la mecánica y necesidades logísticas.

#### **3.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OPERADORES ESPECIALES**

### **Descripción de Acciones**

Organizar al personal necesario para operar los vehículos especiales y máquinas viales en las distintas ubicaciones que se le requieran.

Implementar las medidas necesarias para coordinar la disponibilidad de los recursos humanos afectados al cumplimiento de las tareas a su cargo, en cualquier momento de las jornadas hábiles e inhábiles.

### **3.4.4 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar los distintos turnos de los profesionales técnicos a su cargo, verificando la cobertura de las guardias durante todo el año las 24 horas del día.

Disponer de personal técnico para las intervenciones requeridas por el Poder Judicial.

Asesorar a la Dirección General en la resolución de tareas técnicas que refieran a la emergencia.

Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas efectuadas para paliar la emergencia.

Disponer clausuras, demoliciones y desocupaciones en las emergencias que devengan bajo su responsabilidad, e intimar al responsable a reacondicionar aquello que presuma inseguridad futura y solicitar la colaboración de otras áreas y/o equipos especiales incluyendo el auxilio de la fuerza pública, en caso de corresponder.

#### **3.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en los asuntos legales de la Dirección General, en coordinación con la Subgerencia Operativa Soporte Administrativo, en cumplimiento de la normativa vigente.

Asesorar a la Gerencia Operativa Técnica en cuestiones referidas a allanamientos, desalojos que conlleven la acción inmediata de la Dirección General e intervenir y canalizar todos los requerimientos judiciales que ingresen al área por intermedio de la Procuración General o de manera directa, de conformidad con la normativa vigente.

Asesorar a la Gerencia Operativa Técnica en las cuestiones técnico jurídicas que se desprendan de los requerimientos realizados por órganos del gobierno.

### **3.5 DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA CIVIL**

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

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

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

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

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

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

#### **3.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en todos los actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Desarrollar las tareas de formulación presupuestaria y elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección General.

Administrar los bienes y recursos de la Dirección General.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión los recursos humanos de la Dirección General.

Recibir, diligenciar y distribuir las actuaciones de la repartición.

Realizar las estadísticas de la repartición sobre base de la información de trabajos suministrada por los distintos sectores.

Colaborar con la difusión del accionar de la Dirección General a través de los distintos órganos de prensa y en el Portal Web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.



### **3.5.2 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones, en materia de prevención, mitigación, coordinación, rehabilitación y recuperación de situaciones de emergencias y desastres en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar adelante los controles de evaluación técnica específica en materia de capacitación para el personal operativo.

Coordinar el proceso de ejecución de acciones preventivas con otros organismos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional, no gubernamentales y de carácter privado.

Organizar programas y actividades de implementación de las acciones operativas aplicables a desastres y emergencias, en coordinación con otros organismos competentes en la materia.

Preparar y gestionar simulacros de operativos en el marco del Plan Director de Emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la flota automotriz y los recursos necesarios para hacer frente a emergencias, en coordinación con la Dirección General Gestión de la Flota Automotor dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **3.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INTERVENCIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Ejecutar los procedimientos y la implementación de las acciones operativas de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar y mantener los recursos destinados a la emergencia y su alistamiento permanente.

Diagramar y organizar el sistema de guardias operativas en sus distintos turnos.

Organizar la distribución de los recursos humanos y físicos necesarios para las distintas situaciones de emergencia.

#### **3.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Organizar, programar y efectuar la asignación y prestación de los servicios del parque automotor para la prevención y atención de emergencias.

Organizar, proponer y efectuar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos y equipos atinentes a los sistemas de atención en emergencias, en coordinación con la Dirección General Gestión de la Flota Automotor dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

Organizar y programar la asignación, convocatoria y organización de los choferes.

### **3.5.3 GERENCIA OPERATIVA RIESGOS**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar la identificación de áreas sectoriales prioritarias para implementar actividades de mitigación, en coordinación con las políticas de emergencias.

Determinar las hipótesis y mapas de riesgo de situaciones de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y elaborar los programas de evaluación las mismas.

Elaborar los requisitos técnicos de las bases de datos correspondientes a las Subgerencias Operativas Estudios y Políticas, y Relaciones Institucionales y con la Comunidad.

Coordinar la implementación de las acciones en los supuestos de alertas tempranas mediante la adopción de tecnologías apropiadas.

Asistir a la Dirección General en la definición de acciones vinculadas con gestión de riesgos.

#### **3.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTUDIOS Y POLITICAS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar el relevamiento de la información necesaria para la elaboración de los mapas de riesgo.

Participar en la planificación de operativos de prevención identificando los objetivos y factores de riesgo que determinen los puntos estratégicos a cubrir.

Actualizar el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) a efectos de facilitar las tareas operativas y de prevención de la Dirección General, con el soporte de la Agencia de Sistemas de Información.

Mantener actualizada la base de datos de las empresas de servicios, servicios públicos, instituciones y organismos.

Diseñar e implementar proyectos pilotos que permitan fundamentar planes de prevención y mitigación de emergencias y desastres.

### **3.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar acciones de promoción para la articulación de redes con organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Gestión Integral del Riesgo, ya sea en prevención, mitigación o respuesta.

Llevar adelante capacitaciones a pedido de instituciones educativas públicas y privadas, en conjunto con la Dirección de Mitigación de Riesgos del Ministerio de Educación e Innovación, tendientes a la difusión y concientización de la población en la prevención en accidentes domésticos, entrenamiento en RCP y en primeros auxilios básicos.

Elaborar programas de difusión masiva sobre medidas de prevención en coordinación con la Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y las Subsecretarías Comunicación y Contenidos.

Desarrollar canales de comunicación organizacional y vinculación con entidades voluntarias y sujetos que conformen la “primera respuesta” en villas y asentamientos urbanos para la ejecución de tareas de prevención primaria y fortalecimiento del sistema de defensa civil en situaciones de emergencia en coordinación con las áreas competentes.

### **3.5.4 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DE PLANES DE EVACUACIÓN Y CONTINGENCIA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de evacuación, contingencia y autoprotección aplicables a edificios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes de protección civil y proyectos de normas y directrices de su competencia.

Supervisar la preparación e implementación de simulacros de evacuación y autoprotección y de aquellos cuya competencia tuviera atribuida.

Efectuar la gestión administrativa necesaria para la aprobación de los planes de evacuación, de emergencia y autoprotección según corresponda por la normativa vigente.

Elaborar un plan de concientización sobre la prevención aplicable a edificios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **3.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar asistencia técnica en la confección de disposiciones, relacionadas con las misiones y funciones de la Dirección General.

Contestar requerimientos solicitados por el Poder Judicial.

Resolver en el ámbito jurídico los recursos que los particulares administrados interpongan contra cualquier disposición que involucre el organismo.

Gestionar las notificaciones a los peticionantes, informando los resultados obtenidos en las actuaciones administrativas en las que hayan sido parte.

#### **3.5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

##### **Descripción de Acciones**

Preparar y ejecutar los simulacros de evacuación para el cumplimiento de la normativa vigente.

Efectuar el seguimiento y la supervisión técnica de los planes de evacuación.

Establecer relaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil para la formulación de los planes de evacuación.

Mantener contacto permanente con otros organismos de fiscalización y control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la materia que le compete.

Brindar asesoramiento a profesionales y colegios de profesionales en la elaboración de planes de evacuación.

### **3.6 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE BOMBEROS**

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

Dirigir operativamente, supervisar y coordinar el personal, organismos, servicios y bienes de la Superintendencia de Bomberos de la Policía Federal que fuera transferida a la Ciudad como consecuencia del Convenio de Transferencia progresiva de funciones y facultades de seguridad, suscripto con la Nación.

## ANEXO II

Coordinar las acciones relativas a emergencias con organismos públicos nacionales y provinciales con competencia en la respuesta a emergencias en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, con los cuerpos de Bomberos de Policía Federal y Prefectura Naval.

Coordinar las acciones relativas a emergencias con organismos de la sociedad civil en la gestión de riesgos del área metropolitana.

Coordinar las acciones relativas a emergencias y prevención para la emergencia con empresas prestadoras de servicios públicos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Supervisar y verificar la actualización y vigencia de los planes operativos de respuesta a emergencias de los diferentes organismos dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en el diseño de nuevos planes operativos de respuesta a emergencias así como en la actualización de los existentes.

Verificar la compatibilidad y coordinación entre los planes de respuesta a emergencias de los organismos nacionales y empresas prestadoras de servicios públicos y los correspondientes a organismos de la Ciudad de Buenos Aires.

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

### **4. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD**

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

Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad y elaborar el anteproyecto de presupuesto para su elevación al Ministro de Justicia y Seguridad.

Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos correspondientes a la Secretaría de Seguridad y a la Policía de la Ciudad, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Asesorar a la Secretaría de Seguridad y al Jefe de la Policía de la Ciudad en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias vigentes.

## **ANEXO II**

Programar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad, proponiendo durante el ejercicio las modificaciones necesarias.

Entender en las acciones de gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento de recursos humanos de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Coordinar la administración de los recursos humanos y de los servicios de Policía Complementaria, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad.

Supervisar la administración de bienes y recursos asignados a la Secretaría, Secretaría de Seguridad y a la Policía de la Ciudad.

Supervisar el diseño e implementación de acciones y planes de suministro de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Supervisar el diseño, adquisición y mantenimiento de la infraestructura de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Coordinar la recepción, altas y bajas de los elementos de seguridad y defensa adquiridos para la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Entender en la selección e incorporación de los candidatos a oficiales y personal sin estado policial de la Policía de la Ciudad.

Coordinar y supervisar el diseño e implementación de iniciativas que acompañen a instalar y/ o fortalecer el modelo de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios de seguridad brindados a los vecinos.

### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE SEGURIDAD**

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

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos relacionados con la Secretaría y la Policía de la Ciudad.

Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad en temas relacionados con la Secretaría, a la Secretaría, a la Secretaría de Seguridad y a la Policía de la Ciudad, en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración, instrumentación y gestión financiera de convenios relacionados con el área y materia de seguridad.

Intervenir en las actuaciones por las que se sustancien sumarios administrativos, en los términos de la Ley N° 5.688.

Administrar el despacho de la Secretaría y la operatoria de la mesa de entradas.

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

Coordinar el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad; y elaborar el presupuesto.

Programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.

Planificar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad, incluyendo el pago de sueldos, cargas sociales y otros costos relativos a la remuneración del personal, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **4.1.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas y elevarla a consideración de la Dirección General.

Diseñar, actualizar y realizar el seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera.

Efectuar el control de gestión y evaluar la eficiencia ex –ante y ex –post de los gastos de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina Gestión Sectorial.

Asistir a la Dirección General en referencia a temas de administración de personal, infraestructura, suministros, administración de activos físicos, tecnología y administración en general.

Asistir a la Dirección General en la administración de las Comisarías dependientes de la Policía de la Ciudad.

Implementar y coordinar acciones a través de la Dirección General, para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas de la Secretaría y de la Policía de la Ciudad.

### **4.1.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)**

#### **Descripción de Acciones**

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad.

Participar junto con la Gerencia Operativa Gestión Administrativa, Económica y Financiera en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad, llevar su inventario y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, conformar el Servicio Patrimonial de Primer Orden y administrar los sistemas de administración de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad.

Elaborar informes referentes al resultado de la gestión, la ejecución de los programas y proyectos de la Jurisdicción y elevarlos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Elaborar informes sobre el estado de la ejecución integral física, presupuestaria y financiera de la jurisdicción.

Supervisar las tareas contables y rendición de cuentas de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad.



#### **4.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y en los libros contables de carácter obligatorio, de acuerdo con las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar e intervenir en los pedidos y rendiciones de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, fondos rotatorios, fondos permanentes, cajas chicas y cajas chicas especiales, así como en lo referido a pasajes y viáticos.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Elaborar información contable asegurando la guarda de la documentación respaldatoria.

Intervenir en el Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción mediante un registro adecuado.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

Verificar las conciliaciones y el seguimiento de las diferencias en las cuentas bancarias y/o estructurales de la Jurisdicción o Entidad.

Mantener actualizado el listado de cuentas bancarias abiertas a nombre de reparticiones y entidades dependientes de la Jurisdicción o Entidad como asimismo el listado de los firmantes autorizados de dichas cuentas.

Informar a la Dirección General Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los ingresos percibidos de origen nacional o del exterior, destinados a financiar programas a cargo de la Jurisdicción o Entidad.

Intervenir en la verificación y control de las existencias de bienes de consumo.

#### **4.1.3 GERENCIA OPERATIVA LEGAL**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar el servicio jurídico de la Policía de la Ciudad y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas a la Secretaría, a la Secretaría de Seguridad y a la Policía de la Ciudad.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Actuar como enlace con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y la Secretaria Legal y Técnica.

Intervenir en el control de legalidad de las averiguaciones previas, sanciones directas, procedimientos abreviados y sumarios administrativos de la Policía de la Ciudad.

Administrar el despacho de la Secretaría y la operatoria de la Mesa de Entradas.

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **4.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos, a requerimiento de sus superiores.

Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando se encuadren en las normas legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos.

Confeccionar y diligenciar cédulas de notificación.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción.

#### **4.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS**

### **Descripción de Acciones**

Controlar la legalidad de las averiguaciones previas, sanciones directas, procedimientos abreviados y sumarios administrativos de la Policía de la Ciudad.

Analizar y asesorar en los aspectos técnicos-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos de resolución de recursos administrativos vinculados a sanciones directas, procedimientos abreviados y sumarios administrativos de la Policía de la Ciudad.

#### **4.1.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

### **Descripción de Acciones**

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad y verificar su publicación.

#### **4.2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento de recursos humanos de la Policía de la Ciudad y de la Secretaría de Administración de Seguridad.

Supervisar las políticas de remuneraciones y seguridad laboral de la Policía de la Ciudad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Diseñar, planificar e implementar acciones y planes de contrataciones de suministros y obras de la Secretaría de Seguridad, de la Policía de la Ciudad, y la Secretaría.

Supervisar la gestión, control y seguimiento de los procesos de contrataciones públicas de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad, y de la Policía de la Ciudad.

Supervisar la gestión de los servicios de Policía Complementaria y de complemento de Recargo de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad.

Entender en la selección e incorporación de los aspirantes a oficiales y personal sin estado policial de la Policía de la Ciudad.

Supervisar el plan de las obras públicas de infraestructura, de la Secretaría, la Secretaría de Seguridad, y la Policía de la Ciudad.

Supervisar el mantenimiento y administración de la infraestructura de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Supervisar la administración de bienes y recursos asignados a la Secretaría, a la Secretaría de Seguridad y a la Policía de la Ciudad.

Entender en la logística y distribución de los bienes y suministros adquiridos para la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

### **4.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SEGURIDAD**

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

Asistir a la Subsecretaría en la planificación de los requerimientos de los suministros de bienes y servicios de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad, en coordinación con la Dirección General Logística y Distribución.

Gestionar el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, servicios, insumos y obras públicas de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad, y de la Policía de la Ciudad.

Confeccionar los pliegos de cláusulas particulares y de especificaciones técnicas para los procesos de contrataciones de suministros de bienes y servicios destinados a la Secretaría, a la Secretaría de Seguridad, y a la Policía de la Ciudad.

Confeccionar los pliegos de cláusulas particulares de las obras públicas destinadas a la Secretaría, la Secretaría de Seguridad, y la Policía de la Ciudad.

Confeccionar el plan operativo anual de compras de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad, y de la Policía de la Ciudad.

Efectuar el control y seguimiento de los procesos de contrataciones públicas realizados con excepción del control y seguimiento de las obras públicas a cargo de la Dirección General Infraestructura de Seguridad.

Gestionar la adquisición de la flota de vehículos destinados a la Policía de la Ciudad.

#### **4.2.1.1 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Dirigir los procesos de contrataciones de adquisición de bienes y servicios y obras públicas de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad, y de la Policía de la Ciudad.

Atender las necesidades de bienes y servicios, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios y obra pública aplicando los controles correspondientes en cada etapa.

Supervisar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas de las contrataciones tramitados por la Dirección General.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

#### **4.2.1.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES CONTRACTUALES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar el servicio jurídico de la Dirección General.

Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las compras y contrataciones de bienes, servicios y obra pública, y aquellos por los cuales se apliquen penalidades contractuales, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asistir a la Dirección General, en la coordinación y supervisión de los circuitos y acciones administrativas concernientes a los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obra pública.

Asesorar a las Gerencia Operativas en los aspectos técnico-legales de los procedimientos de contrataciones, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Asistir a la Dirección General en la planificación, ejecución y control de las políticas de compras y contrataciones del GCBA.

#### **4.2.1.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE LAS CONTRATACIONES**

### **Descripción de Acciones**

Controlar la ejecución de los contratos.

Supervisar los proyectos de contratos u órdenes de compras para la conclusión de los procesos de contratación.

Intervenir en las gestiones vinculadas con incumplimientos contractuales en los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo con la información suministrada por el área técnica correspondiente.

Verificar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes la ejecución de los servicios de tracto sucesivo, el avance de la ejecución de las obras públicas y recibir y verificar la adquisición de suministros.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

### **4.2.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD**

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

Administrar, gestionar y aplicar las políticas de remuneraciones y seguridad laboral de la Policía de la Ciudad.

Administrar los legajos del personal de la Policía de la Ciudad.

Realizar la liquidación de sueldos del personal de la Policía de la Ciudad informando a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizar el soporte administrativo de los ingresos, egresos, sanciones y licencias del personal de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Administrar y gestionar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Secretaría de Administración de Seguridad, y de la Policía de la Ciudad ejecutando los procesos de ingreso, promoción, modificación, bajas, licencias, cargas de incidencias, asistencia e incompatibilidades del mismo, y su registro correspondiente.

Gestionar el seguimiento de las políticas de seguros asociadas a los recursos humanos de la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

## ANEXO II

Intervenir en las gestiones y/o tramitaciones frente a organismos de seguridad social, aseguradoras de riesgos de trabajo y otros órganos externos con incidencia en la liquidación de haberes.

Coordinar y gestionar designaciones del personal de planta permanente, contrato de empleo público, y planta de gabinete, de las áreas dependientes de la Secretaría de Administración de Seguridad y de la Secretaría de Seguridad.

Coordinar la conformación de auditorías médicas de evaluación para el otorgamiento de licencias ordinarias y por motivos de salud, y accidentes de trabajo para la Policía de la Ciudad.

Conformar las juntas médicas de evaluación para el otorgamiento de licencias de largo tratamiento y bajas del personal de la Policía de la Ciudad.

Asesorar y administrar temas previsionales del personal de la Policía de la Ciudad.

Promover el desarrollo de la carrera administrativa y gerencial en el personal de la Secretaría de Administración de Seguridad a través de mecanismos de selección y concurso.

Detectar necesidades y proponer acciones de capacitación y desarrollo para los recursos humanos de la Secretaría de Administración de Seguridad y del personal de la Policía de la Ciudad.

Coordinar la evaluación de desempeño anual del personal de la Secretaría de Administración de Seguridad.

Asesorar e intervenir en los procesos de ascenso del personal.

### **4.2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las gestiones y tramitaciones frente a organismos de seguridad social, Seguros, Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y otros órganos externos.

Intervenir en la proyección de las designaciones, ceses y todo proyecto que refiera a la modificación de situación de revista del personal de la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Intervenir y asesorar en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio y de derecho habiente.

Efectuar el análisis y dar respuesta de oficios judiciales y/o cualquier otro requerimiento interno o externo relacionado con el personal.

Efectuar el análisis de recursos administrativos y reclamos, y proyectar respuesta y/o acto administrativo en todos los temas que guarden relación con el ámbito de competencia de la Dirección General.

Controlar y ejecutar el proceso de actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo conforme la normativa vigente.

### **4.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA MEDICINA LABORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar los reconocimientos médicos del personal de la Policía de la Ciudad para el otorgamiento de licencias por enfermedad, por accidentes de trabajo y demás licencias especiales y extraordinarias por motivos de salud.

Efectuar auditorías médicas sobre los certificados que justifiquen licencias psicológicas y/o psiquiátricas.

Conformar las juntas médicas de evaluación para el otorgamiento de licencias de largo tratamiento y cese del personal de la Policía de la Ciudad.

Solicitar la intervención de la Junta Médica de la Policía de la Ciudad en caso de resultar procedente.

Establecer un diagnóstico, evaluar lesiones, afecciones y secuelas psicofísicas del personal así como también la disminución de la capacidad laboral para el servicio.

### **4.2.2.3 GERENCIA OPERATIVA INCORPORACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Convocar y evaluar a los aspirantes a ingresar a la Policía de la Ciudad, acorde a lo establecido en las normativas vigentes para el personal con y sin estado policial.



## **ANEXO II**

Implementar la evaluación psicofísica de los aspirantes a ingresar a la Policía de la Ciudad, articulando las acciones que correspondan al cuerpo médico y psicológico acreditado para tal fin.

Organizar y proyectar el cronograma de ingreso de los postulantes a integrar la Policía de la Ciudad, acorde a la normativa para el personal con Estado Policial, que requiera la Institución en todas sus modalidades.

Arbitrar y supervisar los medios y el personal para llevar adelante el cronograma de exámenes en cada uno de los operativos de ingreso, diagramando las órdenes de servicio que correspondan de acuerdo a la reglamentación correspondiente.

Organizar y administrar el archivo de los protocolos psicofísicos y médicos asegurando la confidencialidad de los mismos.

Solicitar, recibir y controlar la documentación, de acuerdo a la reglamentación y normas vigentes, aportada por los aspirantes a ingresar a la Policía de la Ciudad para su ingreso al Instituto Superior de Seguridad Pública.

Arbitrar y supervisar los medios y el personal para llevar adelante el cronograma de exámenes en cada uno de los operativos de ingreso, diagramando las órdenes de servicio que correspondan de acuerdo a la reglamentación correspondiente.

Organizar y administrar el archivo de los protocolos psicofísicos y médicos asegurando la confidencialidad de los mismos.

Mantener el registro de postulantes convocados, ausentes a convocatoria, desistidos y/o excluidos.

Llevar adelante el registro de la información; procesamiento; elaboración de estadísticas; cuadros demostrativos aplicables a la planificación estratégica y demás tareas solicitadas o delegadas expresamente por la Secretaría.

Mantener actualizado y remitir a la Dirección General el legajo del personal ingresante.

### **4.2.3 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD**

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

Administrar, gestionar y aplicar las políticas de condiciones, organización y prestación de los servicios de Policía Complementaria y de complemento de Recargo de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad.

Realizar el soporte administrativo, la gestión y la supervisión de la ejecución de los contratos de prestación del servicio de Policía Complementaria.

Realizar la liquidación de servicios de Policía Complementaria y del complemento por Recargo de Servicios informando a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

Suministrar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas la información necesaria para el pago de los servicios de Policía Complementaria.

Informar a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad, los servicios complementarios liquidados a fin de mantener actualizados los legajos del personal involucrado.

Coordinar la asignación del servicio de Policía Complementaria a requerimiento de la Secretaría de Seguridad.

### **4.2.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Entender en la planificación y gestión de los servicios de complementarios.

Brindar asesoramiento a los potenciales beneficiarios de servicios complementarios y a aquellos que hayan suscripto convenio con el Ministerio de Justicia y Seguridad.

Gestionar los reclamos derivados de la prestación de servicios complementarios.

Tramitar la suscripción de los convenios del servicio complementario continuo.

Coordinar las funciones de control de objetivos entre los beneficiarios y la División Control de Objetivos dependiente de la Dirección Autónoma de Servicios Complementarios Policiales de la Policía de la Ciudad u organismos que en el futuro los reemplacen.

Coordinar las tareas con la División Prevención dependiente de la Dirección Autónoma de Servicios Complementarios Policiales de la Policía de la Ciudad, para la realización del relevamiento previo a la prestación de los servicios complementarios.

Administrar y actualizar la base de datos de beneficiarios y el detalle del servicio asignado.

Administrar y actualizar los tableros de control de gestión de las funciones inherentes a la Gerencia Operativa.

Proponer a la Dirección General las modificaciones normativas y procedimentales para la administración y gestión de los servicios complementarios.

Intervenir en las instancias de comunicación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General Administración de Recursos Humanos de Seguridad.

Confeccionar la Boleta Única de Ingreso correspondiente a los servicios complementarios.

Realizar el seguimiento y control del cobro del servicio por parte de los beneficiarios.

Realizar y controlar el proceso de liquidación de los servicios complementarios.

### **4.2.4 DIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE SEGURIDAD**

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

Gestionar la logística y distribución de los bienes e insumos adquiridos por la Dirección General Adquisiciones y Contrataciones de Seguridad.

Administrar los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos adquiridos por la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de distribución de los suministros entre las diferentes comisarías, áreas de entrenamiento y otras dependencias de la Policía de la Ciudad.

Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de la Policía de la Ciudad.

Coordinar la asistencia operativa para la integración funcional y administrativa de las dependencias de la Policía de la Ciudad.

#### **4.2.4.1 GERENCIA OPERATIVA FLOTA AUTOMOTOR**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar la totalidad del parque automotor y la flota de vehículos de la Policía de la Ciudad.

Gestionar el patentamiento, abastecimiento de combustible, mantenimiento, cobertura de seguros, habilitaciones para conducir, y cualquier otro acto relativo a la flota de vehículos asignada a la Policía de la Ciudad.

### **4.2.4.2 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar la recepción, el almacenamiento y distribución de bienes e insumos adquiridos por la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Organizar, coordinar y ejecutar la respuesta operativa de provisión de bienes e insumos a las dependencias de la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Elaborar planes y proyectar las actividades de distribución de bienes e insumos a las dependencias de la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Identificar la mora y falta de entrega por parte de los proveedores y generar los informes correspondientes a la aplicación de multas o sanciones.

Brindar servicios de logística a la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

### **4.2.4.3 GERENCIA OPERATIVA COMISARÍAS COMUNALES**

#### **Descripción de acciones**

Coordinar el soporte administrativo en dependencias de la Policía de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General en la formulación, relevamiento y estimación de necesidades de bienes e insumos de las Comisarías Comunes.

Planificar, programar y diseñar el despliegue logístico de bienes e insumos de las Comisarías Comunes y dependencias de la Policía de la Ciudad.

Gestionar la logística de las mudanzas y reubicaciones de las dependencias de la Policía de la Ciudad en el marco del desarrollo de Comisarías Comunes.

Coordinar con las dependencias de la Policía de la Ciudad la implementación de Comisarías Comunes.

Generar y mantener actualizada la documentación sobre los circuitos de las acciones logísticas implementadas en relación a las Comisarías Comunales y otras dependencias de la Policía de la Ciudad.

#### **4.2.5 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD**

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

Planificar, dirigir, ejecutar y aprobar la realización de las obras de infraestructura para la Secretaría, la Secretaría Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Planificar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de los recursos físicos de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas de las obras públicas destinadas a la Secretaría, a la Secretaría de Seguridad y a la Policía de la Ciudad.

Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de la Secretaría de Seguridad, la Secretaría de Administración de Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Confeccionar la planificación plurianual integral para la realización, recuperación, ampliación, mejoramiento de los recursos físicos afectados a la Policía de la Ciudad.

Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los planes de evacuación y seguridad en los edificios de la Secretaría de Seguridad, la Policía de la Ciudad y de la Secretaría de Administración de Seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Emergencias.

##### **4.2.5.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑOS Y PROYECTOS**

###### **Descripción de Acciones**

Diseñar y proponer las prioridades de obras de infraestructura a proyectar que contemplen las específicas necesidades de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad, y de la Policía de la Ciudad para la adecuada prestación de su servicio.

Elaborar los proyectos de pliegos de especificaciones técnicas inherentes al procedimiento de contratación de obras.

Proyectar y diseñar las tareas de recuperación, ampliación y mejoramiento de los inmuebles afectados a la Secretaría, a la Secretaría de Seguridad, a la Subsecretaría y a la Policía de la Ciudad.

#### **4.2.5.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar e inspeccionar la ejecución de obras nuevas, remodelaciones y refacciones de inmuebles que se lleven a cabo desde la Dirección General.

Intervenir en los procedimientos de ejecución de obra, teniendo a su cargo el inicio de obra, el procedimiento de certificación de avance de obra, la recepción provisoria y la recepción definitiva de las mismas.

Dirigir y controlar el cuerpo de inspectores de obras.

Llevar el libro de órdenes de obra y mantener comunicaciones con el representante técnico de obra.

Informar a la Dirección General todo retraso, incumplimiento o incidente en la ejecución de la obra.

#### **4.2.5.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO EDILICIO**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar el funcionamiento de las instalaciones de los edificios de la Secretaría, la Secretaría de Seguridad y la Policía de la Ciudad. Relevar y detectar necesidades edilicias y de infraestructura de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Relevar la seguridad e higiene de los inmuebles e implementar acciones para su mantenimiento.

Intervenir en la formulación de los planes de evacuación para cada uno de los edificios de la Secretaría, de la Secretaría de Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

### **5. SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

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

Entender y representar al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y de las otras jurisdicciones y con la Procuración General de la Nación.

## **ANEXO II**

Entender en la supervisión de las Unidades Administrativas de Control de Faltas.

Intervenir y planificar la instrumentación del traspaso del Poder Judicial de la Nación a la Ciudad.

Entender en la instrumentación de los delitos y competencias judiciales transferidas a la Ciudad.

Instrumentar los Registros de Deudores/as Alimentarios Morosos/as, de Escribanos y de Registro Público de Contratos de Fideicomisos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la proyección de reforma y actualización de la legislación en materia judicial y procesal.

Proponer y coordinar el diseño de la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los casos de indulto y conmutación de penas.

Entender en la implementación de métodos alternativos de solución de controversias y en las acciones destinadas a la organización, registro y fiscalización de los mismos.

Intervenir en la organización de 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.

### **5.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

#### **Objetivos**

Proponer acciones vinculadas a la supervisión técnica, legal y organizativa de la convocatoria electoral.

Intervenir en las propuestas de reformas al sistema de financiamiento de los partidos políticos y los institutos de la democracia participativa, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Promover medidas tendientes a la comunicación de la información electoral, resultado de escrutinios, cartografía, y todo aquello que fuera necesario para mejorar los sistemas electorales vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones acerca de la interrelación con los organismos electorales.

Coordinar sus acciones con la Dirección General Electoral.

### **5.2 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICA PENITENCIARIA**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Subsecretaría, en el diseño e implementación de la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las tareas administrativas y operativas de la Cárcel de Contraventores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Centro de Identificación y Alojamiento Provisorio de Niños, Niñas y Adolescentes.

### **5.3 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la adopción de medidas para asegurar el proceso de traslado seguro de detenidos a dependencias del Poder Judicial.

Gestionar el Centro de Georeferenciación para detención domiciliaria, violencia de género y prohibición de concurrencia.

Asistir a la Subsecretaría en las relaciones entre el Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Ministerio Público Fiscal y el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la asistencia técnica y administrativa correspondiente al enlace con Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público Fiscal.

### **5.4 DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL**

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

Sistematizar la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones, referéndum y consulta popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar las estructuras de asistencia técnica y ejecución de la convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de democracia participativa en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

#### **5.4.1 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA ELECTORAL**

##### **Descripción de Acciones**



Ejecutar en coordinación con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las tareas inherentes a la organización y efectiva realización de los procesos electorales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destine a los procesos electorales.

Instrumentar, en coordinación con el Tribunal Superior de Justicia, la implementación de las herramientas necesarias que garanticen la transparencia, seguridad del proceso electoral en su conjunto.

Realizar informes estadísticos, geográficos y cartográficos correspondientes a los procesos electorales cuando ello fuera requerido y proceder a su custodia e incorporación de toda información electoral.

Elaborar la documentación correspondiente al proceso electoral y las estadísticas obtenidas en coordinación con los órganos de gobierno competentes y el Tribunal Superior de Justicia.

### **5.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROCESO ELECTORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asegurar la provisión de insumos y materiales electorales necesarios al Tribunal Superior de Justicia.

Colaborar en las tareas de instalación, adecuación, y desmontaje de establecimientos destinados a centros de votación y sus cuartos oscuros.

Instrumentar el despliegue de urnas, boletas y material electoral, y la posterior recolección de urnas, actas y material sobrante.

Coordinar y dirigir las tareas de adecuación de espacios físicos para armado de urnas y escrutinio provisorio.

Proponer a la Justicia Electoral el espacio físico necesario para el depósito de los materiales electorales.

Intervenir y participar coordinadamente con las áreas de gobierno competentes.

Asegurar la coordinación y efectiva realización del escrutinio provisorio de los procesos electorales.

Coordinar la seguridad y la constitución del Comando Electoral como así también la conservación de los materiales electorales.

Participar junto con las áreas de gobierno competentes en la fiscalización integral de los procesos electorales.

Colaborar en la adopción de medidas de seguridad patrimonial y personal que permitan la efectiva realización de los procesos electorales.

Realizar las tareas pertinentes para la incorporación de nuevas tecnologías al proceso electoral e instrumentar su aplicación en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Justicia Electoral en la realización del escrutinio definitivo.

Supervisar la logística del acto comicial.

### **5.4.3 GERENCIA OPERATIVA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Desarrollar los programas de difusión de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y las Subsecretarías Contenidos y Comunicaciones.

Diseñar e implementar los programas y subprogramas en materia electoral de competencia exclusiva de la Dirección General.

Generar y difundir los programas y subprogramas de sensibilización electoral de la Dirección General.

Establecer e instrumentar el plan de comunicación electoral en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, en el material gráfico y audiovisual que difunda las actividades de la Dirección General.

### **5.5 DIRECCIÓN GENERAL JUSTICIA, REGISTRO Y MEDIACIÓN**

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

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

Expedir certificados requeridos por personas humanas o jurídicas, públicas o privadas en los términos fijados por la Ley N° 269.

Fiscalizar las altas y bajas de registro, controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 269 para habilitar los deudores/as alimentarios/as que se enumeren en la misma.

Requerir informes a empresas o instituciones privadas o públicas con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con relación a lo prescripto en la normativa vigente.

Llevar el Registro de Escribanos -Ley N° 404- y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia.

Administrar el Registro de contratos de Fidecomisos exigido por el artículo 1.669 del Código Civil y Comercial de la Nación, creado por el Decreto N° 300/15, y que no resultan alcanzados por las facultades de registro de la Inspección General de Justicia

Proveer a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires una instancia de mediación a través de la cual resolver conflictos.

Promover las relaciones institucionales con entidades destinadas a la función notarial.

Coordinar la asistencia y las tareas contables referidas a la liquidación y supervisar el servicio legal a los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

### **5.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NOTARIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en situaciones referidas al Registro de Escribanos en cuanto a la legislación que regula la función notarial y que requieran una interacción con los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones relacionadas con la actividad notarial.

Elaborar dictámenes de proyectos y actos administrativos como intervención del Poder Ejecutivo local.

Administrar la creación o cancelación de los registros y la designación o remoción de sus titulares y adscriptos según lo establecido por la Ley Orgánica Notarial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el archivo de los expedientes iniciados en la Dirección General, de acuerdo a la Ley N° 404.

### **5.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MEDIACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Desarrollar y adecuar los lineamientos de la prestación del servicio de mediación comunitaria.

Verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento establecidas por el manual de procedimientos que regula el servicio de mediación comunitaria.

Definir los contenidos pedagógicos de los talleres que son dictados en la materia de su competencia y coordinar con las autoridades escolares, instituciones y profesionales que colaboren en los mismos.

Definir los contenidos pedagógicos y coordinar la dinámica de funcionamiento de los equipos de capacitadores.

Coordinar la prestación de servicios de mediación descentralizados en las entidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

#### **Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de la Ley N° 269 y su decreto reglamentario, que regulan la actividad del Registro.

Fiscalizar el cumplimiento de las inscripciones que sean requeridas por el Poder Judicial, conforme a las disposiciones reglamentarias.

Controlar la legalidad de las formas de los documentos cuya registración se solicite.

Emitir las certificaciones de los asientos del Registro para las personas físicas o jurídicas lo requieran.

Administrar y controlar el archivo de documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 269 y su decreto reglamentario.

### **5.5.4 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA A BENEFICIARIOS DE LA EX CASSABA**

#### **Descripción de Acciones**

Llevar adelante la asistencia a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA)

Instrumentar las tareas contables de las liquidaciones de los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Proyectar y diagramar las necesidades presupuestarias para atender las obligaciones previsionales previstas en la Ley N° 4824.

Efectuar el seguimiento y coordinación del trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas y efectuar los reajustes y actualizaciones de los haberes de los beneficiarios.

Emitir dictámenes y producir la información que sea requerida judicialmente respecto de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

### **5.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar los mecanismos de atención a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar las presentaciones de orden administrativo y legal que efectúen los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar ante la Agencia Nacional de Seguridad Social (ANSES) los certificados de supervivencia que presenten los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

### **5.5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar la liquidación de haberes de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Efectuar las imputaciones del gasto correspondiente a los listados de pago de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA) y remitir los mismos a la Dirección General de Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas para la emisión de la correspondiente orden de pago.

Supervisar el servicio legal para los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

### **5.6 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES**

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

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Administrar el sistema de pago voluntario de multas.

Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito.

Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

### **5.6.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS CIENTO VEINTISÉIS (126) CARGOS CONTROLADORES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS Y AGENTES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS ESPECIALES**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.217.

### **5.6.2 UNIDAD DE ENLACE DE FALTAS ESPECIALES**

#### **Objetivos**

Actuar como enlace entre la Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales y los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires habilitados para el labrado de actas de faltas especiales.

Intervenir en la planificación de la actividad de los Agentes Administrativos de Faltas Especiales, en forma conjunta con las instancias organizativas de la Dirección General.

Brindar soporte administrativo y operativo a los Agentes Administrativos de Faltas Especiales.

### **5.6.3 UNIDAD DE ENLACE DE FALTAS DE TRÁNSITO**

#### **Objetivos**

Actuar como enlace entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires habilitados para el labrado de actas de faltas de tránsito.

Intervenir en la planificación de la actividad de los Controladores Administrativos de Faltas, en forma conjunta con las instancias organizativas de la Dirección General Administración de Infracciones.

Brindar soporte administrativo y operativo a los Controladores Administrativos de Faltas.

#### **5.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Descripción de Acciones**

Atender la tramitación, registro y control estadístico de las actuaciones que ingresan y egresan relativas a la actividad de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, entendiendo en todos los pedidos formulados por las áreas de la Unidad ante el Estado Nacional, los estados provinciales, los municipios, las unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales y empresas privadas.

Elaborar las actas de comprobación por infracciones a las disposiciones vigentes que surjan de denuncias formuladas en actuaciones administrativas, policiales o de cualquier otro origen.

Disponer la radicación de las actas de comprobación, en las que por actuaciones administrativas surja la necesidad de dar intervención a un Controlador.

Proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General.

Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la Dirección General.

#### **5.6.5 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE FALTAS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar con los Controladores Administrativos de Faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.

Coordinar las relaciones entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y la Justicia Contravencional de Faltas.

Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los Controladores de Faltas.

Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los Controladores de Faltas.

Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas que dispongan los Controladores de Faltas.

Administrar el registro de los infractores y las resoluciones respectivas.

Coordinar el proceso de remisión y control de los legajos que posean certificado de deuda emitidos por las Unidad Administrativa de Control de Faltas.

#### **5.6.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE ANTECEDENTES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar el Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro de las resoluciones de los controladores administrativos de faltas en materia de tránsito.

Registrar las sentencias de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cuestiones de Tránsito para la actualización del Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro sobre pagos voluntarios, condenas y actos de rebeldía por infracciones a la legislación de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizada la información estadística sobre accidentología vial y hechos de tránsito, que se reciba de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.), el Poder Judicial y de las fuerzas de seguridad con competencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evacuar informes requeridos por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los registros nacionales de Antecedentes de Tránsito y de la Propiedad Automotor, dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.

Emitir el Formulario de Informe de Antecedentes de Tránsito.

Suministrar la información de antecedentes de tránsito a la Dirección General de Licencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte, previo al otorgamiento de la Licencia de conducir, y a otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la información relativa al puntaje del Sistema Permanente de Evaluación de Conductores (SEPC).

#### **5.6.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACION OPERATIVA Y ENLACE JUDICIAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asignar los días, horarios, turnos y guardias de los Controladores Administrativos de Faltas.



## **ANEXO II**

Remitir los legajos tramitados por la Unidad Administrativa de Control de Faltas a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.

Supervisar el contralor de los legajos a remitir a la Justicia Penal Contravencional y de Faltas y al sector Mandatarios.

Recibir los legajos remitidos por los Controladores de Faltas en los que se hubiere dispuesto la emisión del certificado de deuda habilitante del reclamo judicial por vía ejecutiva.

Verificar y controlar los pagos realizados de acuerdo a los certificados emitidos.

Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos judiciales iniciados con motivo de los certificados de deuda recibidos por parte de los Mandatarios.

Realizar el seguimiento de los legajos ingresados y egresados, como asimismo de los certificados de deuda entregados a los Mandatarios y del trámite judicial correspondiente.

Remitir los legajos a la Subgerencia Operativa Registro de Antecedentes a los fines de su carga y baja en el sistema con motivo del cumplimiento total de la resolución del Controlador.

Brindar asistencia técnica y administrativa a los Controladores Administrativos de Faltas.

### **5.6.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DILIGENCIAMIENTO Y NOTIFICACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Centralizar las cédulas de notificación libradas por los Controladores Administrativos de Faltas y supervisar los procesos que se dispongan.

Programar la asignación de zonas al personal a los efectos del diligenciamiento de las cédulas.

Llevar el registro de las notificaciones y supervisar el procedimiento de notificación efectiva a los infractores.

Coordinar los aspectos operativos de las inspecciones oculares libradas por los Controladores de Faltas.

### **5.6.5.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO GENERAL**

#### **Descripción de Acciones**

## **ANEXO II**

Archivar los legajos y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Atender los pedidos de legajos archivados registrando la salida y devolución de los mismos.

Administrar los legajos en los que hubiera recaído condena condicional o archivo provisional.

Archivar los legajos, actas manuales, sus pruebas, los dispositivos digitales que contienen imágenes de actas fotográficas y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Suministrar las actas fotográficas solicitadas a requerimiento de los Controladores de Faltas.

Controlar el archivo y/ la depuración de las actas cuando correspondiere.

Remitir las actas a solicitud del Poder Judicial.

Exhibir las actas fotográficas a los infractores y de las actas manuales, previa solicitud del área competente.

### **5.6.5.5 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS ESPECIALES**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de especiales.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de especiales.

Asistir a la Gerencia Operativa en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de especiales.

### **5.6.5.6 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS DE TRÁNSITO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de Tránsito.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso administrativo correspondiente a causas de extraña jurisdicción en materia de faltas de tránsito.

### **5.6.6 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar la emisión de certificados de Libre Deuda de Infracciones.

Supervisar la emisión de citaciones y su facturación efectuada por el servicio de correo.

Proceder a la asignación de Controladores de Faltas.

Coordinar las tareas asignadas en el ámbito de su competencia a las Unidades de Atención Ciudadana y en otros entes descentralizados.

Supervisar modificaciones del sistema en cuanto a la actualización de Padrones sobre titulares de dominios.

#### **5.6.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS NORTE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que la Dirección General cumple en las Comunas 11, 12, 13,14 y15.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

#### **5.6.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS SUR**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que esta Dirección General cumple en las Comunas 4, 7, 8, 9, 10.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

### **5.6.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS CENTRO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y Controlar las tareas descentralizadas que esta dirección cumple en las Comunas 1, 2, 3, 5, 6.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

### **5.6.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ORIENTACIÓN Y ATENCION AL PÚBLICO**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar las modificaciones para el Pago Voluntario.

Administrar el servicio de orientación al público respecto de los trámites relacionados con infracciones.

Informar al público que solicite planes de facilidades de pago.

Emitir los comprobantes de pago voluntario de infracciones.

Organizar y controlar al personal afectado al servicio de orientación al público.

Coordinar la atención telefónica referente a todo tipo de consultas que realizan los presuntos infractores.

Elaborar las modificaciones de titularidad, empadronamiento de vehículos y sociedades.

### **5.6.7 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE INFRACCIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el control administrativo de la deuda transferida y de los balances que presenten los mandatarios de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 321/GCABA/2009.

Supervisar el accionar de los mandatarios en el marco de las competencias previstas en el Decreto N° 321/GCABA/2009.

Coordinar las acciones referentes al pago voluntario.

Planificar y desarrollar las acciones de control de gestión y estadística.

### **5.6.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Registrar y controlar los ingresos por pago voluntario de multas por infracciones de tránsito.

Administrar la base de datos de control de pagos.

Realizar la conciliación bancaria de la Dirección General.

Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, Pago Fácil, Bapro).

Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina, entre otros).

Certificar el pago de comisiones del Banco Ciudad de Buenos Aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.

Desarrollar las estadísticas de actividades de la Dirección General.

Coordinar el enlace con Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito (SUGIT).

Registrar y conciliar en el Sistema de Administración de Infracciones (SAI) los pagos voluntarios realizados.

Registrar y procesar los pagos mediante cheques y giros postales.

### **5.6.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANDATARIOS Y PLANES DE PAGO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar los Legajos con resoluciones firmes y deudas pendientes con certificados de deuda.

Distribuir los legajos a los mandatarios para su ejecución.

Emitir los comprobantes de pago.

Realizar el movimiento y control de Legajos con los Controladores.

Controlar los Planes de Facilidades de Pago y efectuar su seguimiento.

Controlar la emisión y cobro de la deuda pendiente.

Supervisar la emisión de los certificados de Libre Deuda y comprobantes de Pago Voluntario.

Supervisar las conciliaciones efectuadas de los pagos abonados en virtud de comprobantes de pago emitidos por los mandatarios.

Efectuar las modificaciones pertinentes en el registro de Infracciones.

## 6. SECRETARÍA DE SEGURIDAD

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de la Policía de la Ciudad mediante la planificación, formulación y ejecución de estrategias policiales de control de delito y la violencia.

Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en el diseño logístico del sistema de seguridad metropolitano, dirigiendo y coordinando junto con el Jefe Policial, la actuación y las actividades generales y específicas de la Policía de la Ciudad.

Instrumentar las actividades y labores conjuntas con otros cuerpos policiales y fuerzas de seguridad tanto nacionales, provinciales y/o internacionales, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.

Controlar el accionar específico de la Policía de la Ciudad y promover la participación comunitaria en asuntos de seguridad y control ciudadano.

Formular e implementar políticas de seguridad en espectáculos públicos, articulando las tareas con el Comité de Seguridad en el Fútbol de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Ley N° 5.847.

Atender las causas de la criminalidad, con políticas de prevención social, interviniendo antes de que el delito se produzca.

Establecer y dimensionar las necesidades de equipamiento de la Policía de la Ciudad y de seguridad coordinando las instrucciones correspondientes con la Secretaría Administración de Seguridad.

Entender en la investigación del delito organizado, informático y complejo.

Efectuar los estudios técnicos, mecánicos y científicos, en virtud de requerimiento judicial.

Adoptar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de la fuerza policial.

Supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo del Jefe de la Policía de la Ciudad.

Intervenir en la determinación de necesidades de incorporación, reclutamiento y capacitación de personal policial.

Mantener actualizado el mapa del delito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **6.1 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES PARA LA TRANSFERENCIA DE FUNCIONES Y FACULTADES EN MATERIA DE SEGURIDAD**

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

Asesorar al Secretario de Seguridad en todo lo relativo a la implementación del proceso de transferencia de funciones y facultades de seguridad no federales ejercidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coadyuvar en el cumplimiento y ejecución del Convenio de Transferencia Progresiva de Funciones y Facultades suscripto entre el Estado Nacional y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir y supervisar en forma conjunta con las áreas correspondientes del Ministerio de Justicia y Seguridad, en especial con la Secretaría Administración de Seguridad, y con aquellos funcionarios y/o profesionales convocados, la implementación de acciones tendientes a administrar y asegurar el normal desenvolvimiento del personal, de las funciones, competencias, servicios y bienes en materia de seguridad transferidos y a transferir por el Estado Nacional, durante la etapa de transición.

Entender en todas las cuestiones patrimoniales, de recursos humanos, de gestión de contratos en ejecución, de compras y contrataciones y en todas aquellas necesarias para la adecuada implementación del Convenio de Transferencia Progresiva de Funciones y Facultades suscripto entre el Estado Nacional y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar mecanismos de monitoreo para establecer indicadores que permitan a la Secretaría de Seguridad tener una evaluación constante de la evolución del proceso de transferencia.

Convocar a funcionarios y profesionales de las jurisdicciones, entidades y órganos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Recomendar mecanismos de articulación y coordinación permanente entre las distintas agencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con competencia en materia de seguridad pública y la Policía de la Ciudad.

## **ANEXO II**

Articular las acciones pertinentes con las áreas de la Policía Federal Argentina no transferidas para la adecuada implementación del Convenio de Transferencia Progresiva suscripto con el Estado Nacional.

Establecer relaciones con fuerzas de seguridad, organismos internacionales, nacionales y provinciales y/o universidades y otros centros académicos con vistas a intercambiar información e investigaciones científico académicas útiles al cumplimiento de sus misiones y funciones.

Proyectar, supervisar y coadyuvar en la implementación de los protocolos de actuación conjunta y de colaboración a suscribir con la Policía Federal Argentina previstos en el Convenio de Transferencia.

Proponer y articular las iniciativas de adecuación y/o modificación de las normas de seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que sean necesarias para la consolidación del proceso de transferencia.

Coadyuvar a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, en todo lo relativo al ejercicio del poder disciplinario sobre el personal transferido por el Estado Nacional al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco y bajo los compromisos asumidos en el Convenio de transferencia.

### **6.2 JEFATURA DE POLICÍA DE LA CIUDAD**

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

Entender en la organización, conducción y control de la fuerza policial de la Ciudad y coordinarla para el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley Nº 5.688.

Ejecutar las directivas del Secretario de Seguridad en la actuación y determinación de las actividades generales y específicas de la Policía de la Ciudad.

Ejercer las funciones asignadas al Jefe de Policía en el artículo 78 de la Ley Nº 5.688.

Implementar mecanismos de disuasión frente a hechos ilícitos o que vulneren la seguridad pública.

Organizar y supervisar los servicios del Centro de Monitoreo para la Prevención del Delito, con la finalidad de prestar la adecuada e inmediata respuesta policial en las alertas o hechos que se perciban o se detecten en el mismo, como asimismo de los centros que se instalen en las diferentes Comisaría Comunes.



## **ANEXO II**

Asistir al Secretario de Seguridad en la determinación de las necesidades de incorporación de personal policial con y sin experiencia, informando de ello al Rector del Instituto Superior de Seguridad Pública y establecer en forma conjunta, las políticas de reclutamiento y necesidades de capacitación del personal policial acorde con los requerimientos a cubrir.

Analizar, desarrollar y elaborar propuestas de servicios de seguridad de alerta temprana.

Coordinar su accionar con el Ministerio Público Fiscal y, cuando corresponda, con el Cuerpo de Investigaciones Judiciales.

Coordinar con el Rector del Instituto Superior de Seguridad Pública los planes de intercambio de funcionarios/as o becarios de estudio con otras jurisdicciones de orden provincial, nacional e internacional.

Colaborar en el diseño del Plan General de Seguridad Pública establecido en el artículo 11 de la Ley N° 5.688 y sus programas y proyectos componentes.

Controlar el cumplimiento del Libro VI de la Ley N° 5.688 en la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas con operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la planificación del desarrollo de la Policía de la Ciudad y del diseño del Programa Operativo Anual.

### **6.2.1 SUBJEFATURA DE POLICÍA DE LA CIUDAD**

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

Asistir con la Jefatura de Policía en la conducción orgánica funcional de la Policía de la Ciudad y en la supervisión de sus servicios.

Ejercer las funciones asignadas en el artículo 79 de la Ley N° 5.688.

### **6.3 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

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

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

## **ANEXO II**

Asistir al Secretario de Seguridad en el diseño de estrategias y políticas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a la Constitución y a la normativa de seguridad aplicable a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Dirigir y controlar el sistema de prevención de la violencia, a partir de las políticas de diseño propio.

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

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

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

Proponer al Secretario de Seguridad la realización de convenios con fuerzas de seguridad, policías nacionales, provinciales e internacionales con fines de cooperación y reciprocidad.

Proponer al Secretario de Seguridad acciones de la Policía de la Ciudad.

Ejercer las funciones conferidas por Ley N° 3.708.

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

### **6.3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir al Registro de Verificación de Autopartes en la sistematización de la información inherente a las empresas grabadoras, y a los propietarios, sean personas físicas o jurídicas, de comercios dedicados a la compra venta de autopartes, nuevas o usadas,

así como lo concerniente a las tareas de registro y grabación de conformidad con la Ley N° 3.708 y su correlación con las obleas de seguridad respectiva.

Planificar y supervisar las tareas de fiscalización y verificación, realizadas a los talleres de grabación, controlando la documentación necesaria para realizar el procedimiento de grabado y a los comercios de compra venta de autopartes, en cumplimiento de lo establecido mediante la Ley N° 3.708.

Planificar y supervisar las tareas de verificación de los automotores de acuerdo a la normativa vigente.

Asistir a la Secretaría de Transporte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte, y/o el organismo que en el futuro la reemplace, en el desarrollo de los operativos de control vehicular que se efectúen en la vía pública, en cumplimiento de la Ley N° 3.708.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que surjan del procedimiento de verificación en la vía pública, en los puntos de grabado y de venta de autopartes.

### **6.3.2 FUERA DE NIVEL COMITÉ DE SEGURIDAD EN EL FÚTBOL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES LEY N° 5. 847**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.847.

### **6.3.3 DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PRIVADA**

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

Controlar el cumplimiento del Libro VI de la Ley N° 5.688 en la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas con operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Implementar y administrar un registro de prestadores de servicios de seguridad privada, de su personal, sus socios y/o miembros, y sus órganos de administración y representación, de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 5.688.

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

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

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

### **6.3.3.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la administración de los registros establecidos en la Ley de Seguridad Privada N° 1.913 y sus normas reglamentarias, excepto del registro de personal de cada prestadora.

Gestionar la habilitación y/o renovación, registro y control documental de las personas físicas o jurídicas que prestan servicios de seguridad privada, de los institutos de capacitación y de los centros médicos conforme a la Ley de Seguridad Privada y sus normas reglamentarias.

Emitir informes jurídicos y proyectar actos administrativos vinculados con las competencias de la Dirección General.

Organizar y realizar el seguimiento de las acciones de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad a través de las normas IRAM ISO 9001.

Interpretar la normativa que regula la actividad privada de seguridad y su aplicación.

### **6.3.3.2 GERENCIA OPERATIVA HABILITACIÓN PERSONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la administración del registro del personal de las prestadoras de seguridad establecidos en la Ley de Seguridad Privada N° 1.913 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus normas reglamentarias.

Gestionar y controlar la habilitación y/o renovación, registro y control documental del personal de vigilancia física, correspondiente a las empresas de seguridad privada.

Conformar la homologación del personal asignado a eventos, realizando los informes técnicos, constancias de altas, renovaciones y traspasos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 8° de la Ley N° 118.

### **6.3.3.3 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y CONTROL**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y supervisar las tareas de fiscalización y verificación realizadas a los prestadores de seguridad privada, institutos de capacitación, centros médicos y los objetivos protegidos física y/o electrónicamente, fijos o móviles en cumplimiento a las leyes N° 1.913 y N° 2.854.

Supervisar la implementación de los operativos de fiscalización en coordinación las áreas competentes.

Evaluar y proponer las tecnologías aplicables e interacciones de sistemas de información de la Dirección General Seguridad Privada a las áreas competentes.

Administrar la atención de los prestadores de Seguridad Privada y al ciudadano. Publicar Información en los términos de la Ley N° 3188.

Administrar el Sistema de Gestión Electrónica y de aquellos que contribuyen a la gestión de la Dirección General Seguridad Privada.

Organizar y administrar la digitalización de la documentación ingresada a la Dirección General.

Organizar y administrar la emisión de credenciales de Personal Vigilador.

Organizar y administrar la identificación fehaciente y la captura de datos biométricos.

Administrar los recursos de información y comunicaciones, en concordancia con las necesidades y los estándares de calidad determinados.

#### **6.3.3.3.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar el plan de actuación general sobre los controles programados y los controles aleatorios y elevarlos a la Gerencia Operativa.

Determinar y organizar los controles previstos en la normativa vigente.

Informar periódicamente a la Gerencia Operativa respecto a las actuaciones producidas en el área de acuerdo al plan de control y ejecutar los procedimientos administrativos de la coordinación y logística.

Remitir el resultado de comprobación efectuada, al área competente, para su ejecución.

Comunicar las órdenes de control emitidas por la Dirección General a los fiscalizadores.

### **6.3.4 DIRECCIÓN GENERAL CUSTODIA DE BIENES**

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

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

Prevenir hechos delictivos que pudieran acontecer en la jurisdicción.

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

#### **6.3.4.1 GERENCIA OPERATIVA VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar, diagramar, supervisar y administrar los servicios propios de vigilancia, recurrentes, especiales y de guardias; y adoptar las medidas de seguridad adecuadas a cada dependencia.

Organizar, supervisar y controlar el servicio de seguridad privada en los edificios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires cuando se trate de servicios de vigilancia con agentes propios y privados.

Dirigir las tareas de instrucción y/o capacitación del personal en el manejo de armas de fuego.

Tramitar ante el Registro Nacional de Armas las autorizaciones de tenencia y portación de armas de los agentes propios.

Efectuar el mantenimiento de la sede de la Dirección General y de las unidades móviles asignadas.

### **6.3.4.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y APROBACIÓN DE SERVICIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar, controlar y organizar las tareas de prestación de vigilancia y seguridad con personal de empresas privadas contratadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la documentación que deriva de la recepción definitiva de los servicios de vigilancia privada y de penalidades para su posterior tramitación y pago.

Participar en la comisión de asesoramiento técnico para la elaboración de pliegos de bases y condiciones para la contratación de los servicios privados de vigilancia y seguridad contratados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en temas de seguridad a los organismos que se les brinda el servicio.

### **6.3.5 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD CON RECURSOS NO POLICIALES**

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

Asistir al Secretario de Seguridad en la formulación de políticas de seguridad con recursos no policiales, coordinando las acciones de los componentes del sistema de seguridad pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme la normativa aplicable a su territorio.

Formular planes y programas de seguridad pública con recursos no policiales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y gestionar de manera integral la seguridad con recursos no policiales a través del sistema de video vigilancia conformado por cámaras de privados en espacios públicos.

Proponer mecanismos de actuación complementaria entre recursos de seguridad no policial y la Policía de la Ciudad.

Planificar en conjunto con las Subsecretaría de Movilidad Sustentable y Segura y de Tránsito y Transporte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte acciones de seguridad vial.

### **6.3.5.1. GERENCIA OPERATIVA PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar planes de actuación de seguridad preventiva de recursos no policiales, clasificados por materia y adecuados a las normas de seguridad vigentes para la Ciudad de Buenos Aires.

Implementar planes de actuación e intervención específica de recursos no policiales en coordinación con la Policía de la Ciudad, ante la advertencia de la presunta comisión de ilícitos o contravenciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con los Códigos procesales penales vigentes.

Participar en la coordinación de la actuación de la Policía de la Ciudad con otros organismos, incluido el Ministerio Público Fiscal, para asegurar una adecuada prestación del servicio de seguridad con recursos no policiales.

### **6.3.6 DIRECCIÓN GENERAL PREVENCIÓN DEL DELITO**

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

Colaborar con el diseño de políticas de seguridad mediante la articulación de políticas de prevención del delito con énfasis en los grupos de riesgo, mediante un abordaje social y situacional.

Entender en la administración, capacitación, conducción, gestión, representación y supervisión del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad, creado por Decreto N° 221/2017.

Diseñar y proponer al Ministro los protocolos de actuación, reglamentos y demás normas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Requerir la colaboración de otras áreas del Ministerio en todo lo que sea necesario para el adecuado funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Aplicar sanciones disciplinarias al personal del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad, de corresponder.

Colaborar con la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad y con el Instituto Superior de Seguridad Pública en el diseño de las políticas de incorporación y capacitación del personal del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.



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

Analizar la información proporcionada por las Direcciones Generales de Información y Estadística Criminal y de Planificación de Seguridad con Recursos No Policiales a fin de generar instrumentos para la definición de las políticas de la Secretaría de Seguridad.

### **6.3.6.1 GERENCIA OPERATIVA CUERPO DE AGENTES DE PREVENCIÓN DE LA CIUDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las tareas de conducción y gestión del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad, en particular respecto del despliegue del personal y su interacción con la Policía de la Ciudad.

Llevar adelante el diagnóstico, el diseño y la aplicación del despliegue territorial del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Informar al Director General acerca de eventuales incumplimientos a las normas que regulan el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

### **6.3.6.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE PREVENCIÓN DE LA CIUDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación de los suministros de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Controlar los recursos humanos del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Diseñar, administrar e implementar los mecanismos de distribución de los suministros entre los integrantes del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los suministros a adquirir para el Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

### **6.3.6.3 GERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO**

#### **Descripción de acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación, diseño y ejecución de programas de prevención social y situacional del delito, con énfasis en los grupos de riesgo.

Coordinar la realización de talleres, reuniones y demás actividades a fin de dar a conocer entre la población distintos mecanismos de prevención del delito, en colaboración con la Dirección General de Contención Primaria de la Ciudadanía ante Delitos.

Dar a conocer a la ciudadanía el trabajo del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad, mediante actividades que involucren, en particular, a las comunidades educativas.

### **6.4 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERATIVA**

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

Entender en la planificación de acciones concretas para la prevención y persecución del crimen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño de planes de acción de seguridad en el espacio público.

Instrumentar a través de sus dependencias, un mapa del delito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para reflejar la conflictividad metropolitana en materia de seguridad, que sirva para la toma de decisiones y adopción de medidas concretas.

#### **6.4.1 DIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA CRIMINAL**

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

Desarrollar informes y estadísticas sobre la criminalidad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando el mapa del delito y el mapa de riesgo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proponer a la Subsecretaría acciones de intervención policial en virtud de la dinámica del delito urbano de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5.688 y las normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sistematizar y brindar la información criminal y estadística a las áreas que requieran de la misma para la elaboración de políticas de seguridad.

Establecer mecanismos de intercambio de información con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.

Intercambiar información con los poderes judiciales, ministerios públicos e instituciones que administren información que pueda ser de utilidad para la elaboración de informes y estadísticas criminales.

Coordinar la recolección de información atinente a los delitos.

Proveer la información necesaria para el Sistema Nacional de Información Criminal (SNIC).

Administrar el componente Sistema de Información para la Prevención Comunitaria del Delito y la Violencia (SIREC), de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 5.688.

## **6.4.2 DIRECCIÓN GENERAL INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Subsecretaría en la conducción de las investigaciones del delito complejo y la criminalidad organizada, principalmente en relación a delitos contra las personas y contra la propiedad, como así también, en materia de delitos informáticos, delitos ambientales y delitos contra la salud pública, todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5.688 y demás normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Policía de la Ciudad acciones para la investigación de los delitos y contravenciones.

Analizar información en coordinación con todas las áreas del Ministerio para la producción de estrategias de investigación y lucha contra el crimen.

Articular acciones de la Policía de la Ciudad con las fuerzas policiales y de seguridad provincial y federal en la investigación de organizaciones criminales que pudieran operar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cooperar con el Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con el Ministerio Público Fiscal de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los casos de actuación de la Policía de la Ciudad como auxiliares de la justicia.

Colaborar en la elaboración de protocolos para el desarrollo de acciones coordinadas y criterios comunes de investigación criminal.

### **6.4.2.1 GERENCIA OPERATIVA DELITOS CONTRA LAS PERSONAS**

#### **Descripción de Acciones**

Reunir información vinculada con la comisión de hecho ilícitos contra las personas perpetrados en la Ciudad de Buenos Aires y proponer acciones concretas para su detección y prevención a la Dirección General.

Proponer técnicas de investigación aplicadas a los delitos contra las personas.

Monitorear las acciones desplegadas por la Policía de la Ciudad para la atención temprana de aquellos delitos que atenten contra la integridad de las personas.

### **6.4.2.2 GERENCIA OPERATIVA DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Reunir información vinculada con la comisión de hecho ilícitos contra la propiedad perpetrados en la Ciudad de Buenos Aires y proponer acciones concretas para su detección y prevención a la Dirección General.

Proponer técnicas de investigación aplicadas a los delitos contra la propiedad.

Monitorear las acciones desplegadas por la Policía de la Ciudad para la atención temprana de aquellos delitos que atenten contra la propiedad.

### **6.4.2.3 GERENCIA OPERATIVA DELITOS INFORMÁTICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Reunir información respecto de la comisión de delitos informáticos perpetrados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proponer acciones concretas para su detección y prevención a la Dirección General.

Monitorear las acciones desplegadas por la Policía de la Ciudad para la atención temprana de los delitos informáticos que atenten contra la propiedad y la integridad de las personas.

Programar acciones junto con el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Nación.

### **6.4.2.4 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CRIMINAL**

#### **Descripción de Acciones**

Obtener, analizar y sistematizar información que permita construir escenarios sobre posibles hechos ilícitos que puedan cometerse en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Informar a la Dirección General y a la Subsecretaría sobre los posibles escenarios de conflictividad.

Implementar técnicas de investigación criminal según la materia y las particularidades de los hechos ilícitos que tienen lugar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para prevenir la criminalidad y proponer herramientas de actuación a la Policía de la Ciudad.

### **6.4.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA**

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

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de los operativos de seguridad que se desarrollen en el espacio público en virtud del ejercicio de las funciones de seguridad pública y las intervenciones que se realicen por orden judicial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5.688 y las leyes de seguridad vigentes en la Ciudad.

Asesorar a la Subsecretaría en el abordaje y tratamiento de la conflictividad urbana.

Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de medidas destinadas a mantener el orden en el espacio público.

Coordinar con la Policía de la Ciudad los operativos de seguridad que se implanten con motivo de la planificación de servicios de seguridad preventiva en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Canalizar con la Policía de la Ciudad los requerimientos judiciales de intervención en materia penal y contravencional.

Establecer dispositivos de monitoreo de los servicios de seguridad policial dispuestos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la formulación de los servicios de seguridad que planifique la Dirección General de Eventos Masivos.

Coadyuvar a la Dirección General Planificación de Seguridad con Recursos No Policiales en la elaboración de protocolos para el desarrollo de acciones coordinadas y criterios comunes de intervención policial en el espacio público.

#### **6.4.4 DIRECCIÓN GENERAL EVENTOS MASIVOS**

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

Intervenir en el diseño y planificación del despliegue de la seguridad ante la celebración de eventos masivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las cuestiones operativas relativas a la prestación del servicio de seguridad, ante eventos masivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Secretaría de Seguridad en la implementación de acciones tendientes a programar y prevenir el delito ante eventos masivos que tengan lugar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### **6.4.4.1 GERENCIA OPERATIVA EVENTOS MASIVOS EN EL ESPACIO PÚBLICO**

###### **Descripción de Acciones**

Analizar y evaluar los lugares en que se llevan a cabo los eventos masivos, el tipo de público y la cantidad de personas que se espera que asistan y elevar un informe a la Dirección General.

Actuar como nexo con organismos públicos, fuerzas de seguridad y con los organizadores de los eventos masivos para determinar las necesidades de seguridad y evitar la comisión de hechos ilícitos en el espacio público.

Elevar la propuesta de plan de seguridad ante los eventos masivos.

#### **6.5 SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA CON LA SEGURIDAD**

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

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

Diseñar y promover un ámbito de colaboración y participación entre las comunas y los ciudadanos por medio de foros, consejos, asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana, en lo concerniente a la formulación de políticas de seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Comunal dependiente de la Secretaría Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Entender en las denuncias, reclamos y necesidades que exprese la población respecto del funcionamiento del servicio de seguridad ciudadana y coordinar con la Secretaría de

Atención y Gestión Ciudadana dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros, la elaboración de las propuestas de mejora correspondientes.

Intervenir en los casos y denuncias de violencia institucional.

Instrumentar políticas de asistencia a las víctimas de delitos, en coordinación con las áreas competentes dependientes del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

### **6.5.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE ENLACE DEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO LEY Nº 1.689**

#### **Objetivos**

Brindar soporte en la coordinación de las relaciones del Consejo de Seguridad y Prevención del Delito con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y toda organización pública o privada, en virtud de las competencias asignadas al Consejo por su ley de creación.

Asistir al Consejo en la gestión administrativa, de registro, sistematización de datos y elaboración de informes, y cualquier otra actividad orientada al cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar e implementar acciones de difusión y publicidad de las iniciativas formuladas o implementadas por el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Consejo de Seguridad y Prevención del Delito en la elaboración de su plan de trabajo anual.

#### **6.5.1.1 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Unidad de Enlace y el Consejo de Seguridad en la ejecución de las gestiones administrativas y asistencia técnico.

Analizar y asesorar a la Unidad de Enlace, en los aspectos técnico-legales, en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos.

Brindar soporte a la Unidad de Enlace en lo que concierne al requerimiento de información a cualquier organización gubernamental o no gubernamental.

Colaborar con la Unidad de Enlace en la planificación del plan de trabajo anual formulado por el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito.

Colaborar con la Unidad de Enlace y el Consejo de Seguridad con la finalidad de promover planes participativos para la prevención del delito.

Realizar trabajos de investigación sobre delitos, criminalidad, actuación policial, comportamientos violentos, adicciones e inseguridad, con el posterior desarrollo de informes tendientes a generar campañas de prevención.

Asistir en el análisis de estadísticas, gestión de datos y comunicaciones oficiales a todos aquellos organismos gubernamentales y no gubernamentales que requieren de esta información.

Asistir en la gestión del presupuesto y coordinación de los programas que emanan de la Unidad en coordinación con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.

### **6.5.1.2 GERENCIA OPERATIVA ENLACE GUBERNAMENTAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Unidad de Enlace en las reuniones plenarios del Consejo de Seguridad y

Prevención del Delito y de las Comisiones Sectoriales Permanentes que se efectúen, confeccionando el registro de las actas de reunión.

Realizar el seguimiento de las gestiones y tramitaciones iniciadas por la Unidad de Enlace ante las áreas del Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial, como así también ante las organizaciones gubernamentales y/o no gubernamentales.

Proponer a la Unidad de Enlace acciones de publicidad y difusión en relación a las iniciativas emanadas por el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito y realizar su seguimiento y control.

Proponer a la Unidad de Enlace y gestionar la suscripción de convenios a los fines de realizar estudios, estadísticas y proyectos en materia de Seguridad y Prevención del Delito y realizar su seguimiento.

Asistir a la Unidad de Enlace en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales relacionadas con las acciones planteadas por el plan de acción de la unidad de enlace.

Asistir a la Unidad de Enlace en la actualización en materia de seguridad y prevención del delito, acceso a la información y protección de datos personales, bajo la coordinación del Consejo de Seguridad.



Interactuar con el Poder Legislativo a través de las distintas comisiones legislativas referidas a seguridad y prevención del delito, a los fines de proponer soluciones integrales conjuntas en la elaboración de proyectos y anteproyectos.

Monitorear eventos culturales/turísticos/gastronómicos/artísticos/promovidos por el Poder Ejecutivo, para realizar una evaluación de los mismos aplicando criterios de seguridad y prevención del delito.

Organizar eventos para difundir medidas de prevención del delito.

### **6.5.2 DIRECCIÓN GENERAL CONTENCIÓN PRIMARIA DE LA CIUDADANÍA ANTE DELITOS**

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

Asistir a la Subsecretaría en la relación con actores de la sociedad civil, atendiendo las demandas en materia de seguridad y coordinando las respuestas con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer mecanismos de comunicación con actores de la sociedad civil, canalizando las problemáticas que pudieran suscitarse en materia de seguridad y conflictividad urbana.

Recibir reclamos y denuncias vinculadas al sistema de seguridad pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y tramitarlas en forma coordinada con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones y enlaces con organismos no gubernamentales que directa o indirectamente se vinculan con las misiones y funciones de la Secretaría de Seguridad.

Tramitar denuncias de violencia institucional ante las autoridades correspondientes.

Articular acciones para la contención primaria por parte de la fuerza policial, de las víctimas de delitos, coordinando sus acciones con la Dirección General Atención y Asistencia a la Víctima y las demás áreas competentes del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

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

Diseñar las acciones a desarrollar por los operadores comunitarios.

## **ANEXO II**

Diseñar las actividades a ser desarrolladas en las comunas por medio de foros, consejos, asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana coordinando la recepción, sistematización y evaluación de las demandas y necesidades ciudadanas, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Comunal dependiente de la Secretaría Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Llevar adelante la coordinación e integración de los foros para la seguridad pública previstos en la Ley N° 5.688.

Establecer mecanismos de información detallada periódica para su elevación a la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana y a la Dirección General Información y Estadística Criminal.



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  
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Responsabilidades primarias - Modificación estructura MJYSGC - Expediente Electrónico N°  
EX-2018-146  
73421-DGALS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 90 pagina/s.