

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

1.1 FUERA DE NIVEL ÓRGANO GARANTE DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY N° 104

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 104.

1.2 OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 6.357.

1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Jefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, y demás Secretarías del área Jefe de Gobierno, en su administración.

Gestionar la obtención de información para la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, y demás Secretarías del área Jefe de Gobierno y coordinar su envío al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, y de las demás Secretarías del área Jefe de Gobierno.

Administrar y gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Jefatura de Gobierno, por la Secretaría Legal y Técnica, y demás Secretarías del área Jefe de Gobierno.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría.

Dirigir la Mesa de entradas, salida y despacho y la gestión documental del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, y demás Secretarías del área Jefe de Gobierno.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

Administrar el correo en tránsito.

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

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

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

2. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de responsabilidades primarias

Entender en la coordinación de la firma de la Secretaría Legal y Técnica.

Entender en la revisión de los aspectos procedimentales, legales, técnicos, de gestión y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y demás actos sujetos a su consideración, a suscribir por el Jefe de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, los titulares de la Secretaría General, la Secretaría de Comunicación, la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano y la Secretaría de Asuntos Estratégicos, verificando su encuadre normativo.

Brindar asesoramiento y soporte jurídico a la Secretaría Legal y Técnica, a las Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo y a las distintas áreas jurídicas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran.

Asesorar respecto a las condiciones contractuales para aplicar en las licitaciones, concesiones y el otorgamiento de permisos de uso a terceros para explotación comercial de los bienes de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el procedimiento para la promulgación o veto de las leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la organización, actualización y administración del Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento en aquellos asuntos, controversias y/o litigios que sean sometidos a su consideración y tengan como contraparte al Estado Nacional, los estados provinciales o municipales, así como a las empresas públicas, entidades autárquicas y otros entes u organismos públicos que de ellos dependan, que por su incidencia económica, relevancia jurídica o institucional revistan especial importancia para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la intervención de las áreas y actores en la elaboración de proyectos y anteproyectos de ley y reglamento, colaborar en su redacción y controlar sus aspectos técnicos-jurídicos y de gestión, asegurando su encuadre normativo, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y propiciar la implementación de mecanismos para la planificación, tramitación y sistematización de la información remitida al Poder Legislativo y a la ciudadanía en respuesta a requerimientos de información, a fin de promover la calidad institucional y la transparencia en la gestión pública.

Entender en las relaciones con los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como enlace institucional, y generar espacios de comunicación y colaboración entre dichos organismos y las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el seguimiento de los requerimientos de información provenientes de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y promover la implementación de procesos que garanticen su trazabilidad y transparencia.

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

Supervisar el asesoramiento brindado a las áreas competentes en materia de acciones, procesos y medidas tendientes a la transferencia de competencias y/o bienes desde el Estado Nacional a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Secretaría Legal y Técnica y Subsecretaría de Asuntos Jurídicos en consultas jurídicas y emitir los correspondientes informes técnicos de orden legal.

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

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

Realizar el control de legalidad y registro de los acuerdos y convenios suscritos por el Jefe de Gobierno.

Entender en la organización, actualización y administración del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Brindar asesoramiento jurídico a la Subsecretaría respecto a los procedimientos administrativos contractuales para aplicar en las licitaciones, concesiones y el otorgamiento de permisos de uso a terceros para explotación comercial de los bienes de dominio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en el informe jurídico previo, en los procesos de contrataciones de la Jefatura de Gobierno.

Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, institucionales y demás asuntos que tramiten en la Secretaría, proponiendo, en su caso, mejoras de redacción con sujeción a las normas jurídicas aplicables.

Asesorar a las áreas competentes en materia de acciones, procesos y medidas tendientes a la transferencia de competencias y/o bienes desde el Estado Nacional a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la revisión de las escrituras que debe suscribir la Secretaría Legal y Técnica en representación del Jefe de Gobierno.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar a las áreas de gobierno y demás actores intervinientes en la elaboración de proyectos y anteproyectos de ley y reglamentos.

Intervenir en la elaboración y control de los aspectos procedimentales, jurídicos, técnicos, de gestión y de oportunidad de proyectos y anteproyectos de ley y reglamentos, asegurando su encuadre normativo.

Entender en el procedimiento para la promulgación o veto de las leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando la necesaria intervención, evaluación y análisis de las áreas que resulten competentes.

Organizar, actualizar y administrar el sistema de información normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las acciones y procesos relativos a la consolidación y ordenamiento de la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la elaboración del anteproyecto de Digesto Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Contribuir al mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos de ley y actos administrativos de gobierno, promoviendo la realización de los estudios e investigaciones que sean necesarios al efecto.

Coordinar las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el proceso de tramitación y despacho de todo proyecto, informe o documentación, originado en el Poder Ejecutivo, que deba ser remitido al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el sistema de recepción, derivación y seguimiento de las actuaciones y documentación provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizar las evaluaciones para determinar las áreas de incumbencia correspondientes y remitirlas a sus efectos, procurando la observancia de los plazos correspondientes.

Monitorear la gestión de las obligaciones de rendición de cuentas establecidas en la normativa vigente que impliquen la remisión de información a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar herramientas que permitan optimizar su cumplimiento.

Entender en la promoción del uso del lenguaje claro en los actos y documentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la Ley N° 6367.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las relaciones con los Organismos de Control en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración.

Administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los Organismos de Control y solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de control.

Articular mecanismos de cooperación, coordinación y asesoramiento con sujetos obligados y solicitantes de información pública.

Implementar, en forma conjunta con otras áreas de Gobierno, los procesos, actividades y nuevas tecnologías necesarios a los efectos de mejorar los mecanismos de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

Gestionar relaciones e interactuar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la difusión e implementación de acciones vinculadas al derecho de acceso a la información en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la participación activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros municipales, provinciales, nacionales e internacionales que hacen a la promoción de la transparencia y el acceso a la información.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley 104.

Diseñar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Transparencia Activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO II - RESPONSABILIDADES PRIMARIAS SECLYT

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.