

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

1.1 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del Ministerio.

Implementar las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.

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

Participar en la planificación, organización, difusión y comunicación de los 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 la comunicación institucional del Ministerio.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio

Participar en los eventos del Ministerio en función de los ejes comunicacionales de la gestión.

VICEJEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gobierno y al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño y planificación del Plan Estratégico de Gobierno.

Entender en la planificación y control de la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de verificar el cumplimiento de los planes, proyectos definidos.

Proporcionar una visión estratégica en el marco integral de las políticas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de establecer un Plan General de Acción que garantice la coherencia entre las áreas de gobierno y el Plan Estratégico definido.

Garantizar la acción conjunta entre las distintas jurisdicciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gobierno.

Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Gobierno a través del control, coordinación y ajuste de los programas y proyectos de las distintas áreas de gobierno.

Comprender a partir de los informes metodológicos, presupuestarios y de evaluación, el desempeño y las acciones correctivas necesarias para alinear la gestión al Plan Estratégico de Gobierno.

Asegurar la implementación de un plan económico eficiente, diseñado en conjunto con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, cerciorando los resultados comprometidos.

Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios, mantenimiento, operación y continuo desarrollo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2 CONSEJO ASESOR DEL PLAN URBANO AMBIENTAL

Objetivos

Diseñar, elaborar, difundir y fiscalizar el avance del Plan Urbano Ambiental (PUA), su evaluación e impacto.

Promover y coordinar las instancias de consulta y participación, así como las de difusión y esclarecimiento sobre el cumplimiento del plan.

Elaborar las pautas de interpretación para la aplicación de la normativa urbana ambiental vigente, en especial el Código Urbanístico y el Código de Edificación.

Confeccionar los contenidos de las actualizaciones periódicas y, eventualmente, de los ajustes parciales que se establecen en los artículos 15 y 16 de la Ley N° 71.

Elaborar los planes particulares sectoriales en el marco del Plan Estratégico, del Plan Urbano Ambiental y de los objetivos y criterios orientadores de la Ley N° 71.

Asesorar sobre las políticas generales de la Ciudad, los planes particulares y los proyectos impulsados por la Administración o promovidos por terceros.

Intervenir respecto de las interpretaciones relativas a la normativa urbanística vigente y a la elaboración y revisión de los Códigos Urbanos, especialmente el Código Urbanístico.

Elaborar los instrumentos previstos en el artículo 1.1.5 del Código Urbanístico.

1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el plan anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

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

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

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

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

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

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

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

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

1.4 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA

Objetivos

Proponer y ejecutar, por sí o por terceros, la capacitación necesaria para el desarrollo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como atender a los requerimientos para el desarrollo de la carrera administrativa y los que se deriven de la gestión de la transformación cultural.

1.5 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA

Objetivos

Impulsar e implementar acciones de formación y actualización en materia de gestión gubernamental y de políticas públicas.

Potenciar el análisis crítico y estratégico para la formulación de políticas públicas transparentes, eficientes y efectivas, enfocadas en las demandas sociales.

Contribuir con el desarrollo y formación de líderes políticos, sociales y sindicales con compromiso cívico y respeto por los Derechos Humanos.

Fomentar el diálogo, el debate y la discusión de temas estratégicos, de coyuntura política, social y económica para contribuir al fortalecimiento de la democracia.

Promover el aprendizaje sobre la formulación y evaluación de proyectos estratégicos de gobierno, desde una óptica de políticas de Estado.

Impulsar y participar en proyectos, actividades e investigaciones en materia de políticas públicas innovadoras y de actualización de la gestión gubernamental y de servicios públicos.

Impulsar convenios con organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las administraciones municipales, regionales y provinciales.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y MONITOREO DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de dichos planes a través de un sistema de indicadores y balances periódicos.

Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos entre las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, logrando sinergias entre las mismas.

Generar información para la elaboración de los convenios de desempeño y carta compromiso al ciudadano.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para inferir de ellos las operaciones necesarias para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del tablero de control.

Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

Definir y mantener el sistema integrado de monitoreo y evaluación para promover la mejora en la prestación de los servicios que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar y dar seguimiento a los reportes de monitoreo, sobre las prestaciones, programas y operación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar relevamientos de campo para monitorear y evaluar proyectos de obra y gestión de servicios al ciudadano prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Medir la experiencia del usuario a través de relevamientos in situ de los servicios y prestaciones brindadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y programas impulsados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas evaluadas para lograr las oportunidades de mejora identificadas, generando herramientas y propuestas basadas en los diagnósticos realizados.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Vicejefe de Gabinete de Ministros en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Vicejefe de Gabinete de Ministros en la coordinación de los planes estratégicos anuales de todas las áreas de gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.

Evaluar las iniciativas surgidas del Consejo de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su inclusión en el Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión, para la resolución de problemas en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.8 DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DEL GASTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, enfocándose en la rentabilidad social del gasto.

Realizar la evaluación ex–post de los principales programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Finanzas la correcta implementación del Plan de Acción del Gobierno en el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.

Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto corriente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuestario, y las disposiciones específicas internas que se dicten.

Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión del área.

2 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y supervisar la asistencia al Jefe de Gabinete de Ministros y sus dependencias en los aspectos técnicos, jurídicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios, proyectos de ley, asegurando su encuadre normativo y coordinar los registros y archivos correspondientes.

Coordinar la firma y refrendo del Jefe de Gabinete de Ministros.

Coordinar la gestión de los requerimientos efectuados mediante oficios judiciales y los provenientes de organismos externos en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en coordinación con la Procuración General de la Ciudad.

Colaborar en la coordinación de la gestión de las solicitudes de información pública, en el marco de la legislación vigente en la materia y las publicaciones contempladas en las normas de transparencia activa.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio, para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, presupuestarios, legales y de gestión requeridas de la Jefatura de Gabinete.

Entender en la organización de la mesa de entradas, salidas y despacho y la gestión documental del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Entender en el diseño de acciones que propendan al desarrollo, capacitación de los recursos humanos de la jurisdicción y su distribución y adecuación según las aptitudes y necesidades de las áreas del Ministerio.

Asistir al Jefe de Gabinete en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Planificar y coordinar todas las actividades administrativas, financieras y presupuestarias pertinentes para la gestión y ejecución presupuestaria y cumplimiento de los proyectos de gestión e inversión de la jurisdicción.

Coordinar la elaboración de informes de resultados de la gestión y ejecución de los programas y proyectos de la Jurisdicción, observando los lineamientos y metodologías establecidas por la Vicejefatura de Gabinete de Ministros.

Supervisar la administración de los bienes y recursos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Jurisdicción en el marco de las normas vigentes, interviniendo en la elaboración de la documentación licitatoria y los actos administrativos requeridos.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros y dependencias en lo relativo a los procesos de contrataciones públicas que se realicen.

Entender en la coordinación y supervisión de los servicios de instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la Jurisdicción y en la coordinación del proceso de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de gestión, administración o gestión de archivos de la Subsecretaría, observando los lineamientos y estándares de seguridad establecidos por la Agencia de Sistemas de Información.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS Y RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Jefe de Gabinete, Vicejefe de Gabinete, a sus Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias e intervenir en el informe o dictamen jurídico previo.

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

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de firma y refrendo del Jefe de Gabinete de Ministros.

Coordinar la gestión de los proyectos de leyes y reglamentos y supervisar sus aspectos técnico-legales.

Coordinar las acciones administrativas de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo la órbita del Jefe de Gabinete de Ministros.

Evaluar los procedimientos administrativos de todos los organismos del Ministerio para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, legales y de gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir en la redacción de los convenios que celebre el Jefe de Gabinete de Ministros y hacerlos registrar ante la Dirección General Escribanía General.

Coordinar y supervisar la tramitación de los sumarios que se cursen dentro del Ministerio.

Entender en la gestión de los requerimientos realizados mediante oficios judiciales y los efectuados por organismos externos en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en coordinación con la Procuración General de la Ciudad.

Asistir en la tramitación de las solicitudes de información pública en el marco de la legislación vigente en la materia y las publicaciones contempladas en las normas de transparencia activa.

Dirigir la mesa de entradas, salidas y despacho y la gestión documental del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio y de las áreas que le dependen.

Planificar las políticas de recursos humanos tendientes a mejorar la integración y sinergia de los agentes con las reparticiones de la jurisdicción.

Dirigir las acciones que propendan al desarrollo, capacitación de los recursos humanos, su distribución y adecuación según las aptitudes y necesidades de las áreas del Ministerio.

Detectar oportunidades de capacitación para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros y coordinar la implementación de programas de capacitación que los satisfagan, en coordinación con las áreas competentes.

Arbitrar las medidas para el cumplimiento de las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

3 SUBSECRETARÍA DE RELACIONAMIENTO POLÍTICO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación en proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas e impulsar las acciones necesarias para la consecución de dichos proyectos.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la definición de la agenda legislativa.

Asistir en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y el Poder Legislativo Nacional, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y efectuar el seguimiento de las actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Poder Legislativo Nacional.

Intervenir en el control de todo informe o documentación, que tengan relevancia, transversalidad y/o complejidad originado en el Poder Ejecutivo, que deba ser enviado al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Rediseñar procesos a partir de la identificación de oportunidades de mejora, definición de soluciones y del desarrollo de un plan de acción para temas prioritarios de Gobierno.

Articular y facilitar mesas de trabajo para la planificación de programas y proyectos transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer herramientas innovadoras para el diseño de proyectos en temas de alta relevancia, transversalidad y/o complejidad.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS TRANSVERSALES Y ARTÍCULACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en el seguimiento de proyectos de carácter transversal al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación y articulación con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y el Poder Legislativo Nacional sobre proyectos transversales.

Diseñar y evaluar programas y proyectos dedicados a definir nuevas políticas que requieran la intervención de varias áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer mejoras en los procesos a partir de la identificación de oportunidades de mejora, definición de soluciones y del desarrollo de un plan de acción para temas prioritarios de Gobierno.

Coordinar las mesas de trabajo para la planificación de programas y proyectos transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas intervinientes.

Asistir en el control de todo informe o documentación, que tengan relevancia, transversalidad y/o complejidad, originado en el Poder Ejecutivo, que deba ser enviado al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Proponer y ejecutar mejoras en la gestión de los procesos que involucren a la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

4 SECRETARÍA DE DEPORTES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el desarrollo de estrategias y políticas de deportes de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como las establecidas en el ámbito nacional.

Diseñar, formular y planificar el desarrollo de políticas para el sistema deportivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, instrumentar y mantener relaciones con las federaciones deportivas nacionales, provinciales, metropolitanas, regionales e internacionales, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas de administración y control de cumplimiento de las normas deportivas en materia de subsidios a instituciones y organizaciones del sector.

Programar y desarrollar acciones integrales deportivo-recreativas dirigidas a promover el desarrollo social.

Diseñar y gestionar políticas orientadas a promover los aportes de agentes privados, destinados al desarrollo del deporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración y desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5.732.

Coordinar y articular relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional, las Provincias y municipios en materia de deporte, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las políticas vinculadas al desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Promover el desarrollo de deportistas de elite.

4.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) AUTÓDROMO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Objetivos

Impulsar el desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, conforme el interés social del proyecto, atendiendo a la recreación como medio de equilibrio y estabilidad social.

Elaborar el Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5.732, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la ejecución del Plan Integral, velando por su cumplimiento y el interés público comprometido.

Requerir a las áreas competentes los informes y la colaboración que resulte pertinente para el cumplimiento del Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”.

Solicitar informes al Comité de Gestión sobre el cumplimiento de los objetivos y avances del Plan Integral.

Proponer al Comité de Gestión el desarrollo de proyectos, y fiscalizar la explotación del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Administrar el “Registro del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”, disponiendo los actos administrativos correspondientes, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 5732 y su reglamentación, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar la promoción de actividades institucionales, deportivas, recreativas, comunitarias nacionales e internacionales a realizarse en el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría de Deportes.

Definir el calendario deportivo del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” contribuyendo a la incorporación de nuevas categorías zonales, nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Deportes.

Analizar las propuestas y proyectos de actividades elaborados por el Comité Institucional, a desarrollarse en la Zona Deportiva del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”.

Organizar y participar en actividades, congresos, exposiciones y demás eventos vinculados con el desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, a los efectos de su posicionamiento.

Entender en el procedimiento de sanciones a aplicarse ante irregularidades denunciadas por el Comité de Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5732.

Administrar la Bolsa de Trabajo para residentes de las Comunas 8 y 9, en coordinación con las áreas competentes.

4.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL DEPORTE MOTOR

Descripción de Acciones

Implementar y coordinar las actividades institucionales, deportivas, recreativas, comunitarias nacionales e internacionales a realizarse en el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría de Deportes.

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter comunitario en el predio.

Proponer el calendario deportivo del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires contribuyendo a la incorporación de nuevas categorías zonales, nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Deportes.

Formular los contenidos en materia de comunicación, y diseño de imagen en asuntos relacionados con el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” y colaborar en la generación de una estrategia de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Generar instancias de capacitación para la formación de los ciudadanos en relación al deporte de motor, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la elaboración del Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, en lo referido a la promoción y desarrollo de la práctica del deporte motor.

4.1.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEL AUTÓDROMO

Descripción de Acciones

Asesorar a la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las obras que se realicen, conforme a lo establecido en el Plan Integral, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar las propuestas y proyectos de actividades elaborados por el Comité Institucional a desarrollarse en la Zona Deportiva del Autódromo "Oscar y Juan Gálvez", de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la elaboración del Plan Integral del Autódromo "Oscar y Juan Gálvez", en lo relativo a los proyectos y la infraestructura para el mismo, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar los proyectos de obras, conforme a las recomendaciones de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de lo establecido en el Plan Integral, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar informes periódicos acerca del avance de los proyectos en ejecución o a ejecutarse en el Autódromo "Oscar y Juan Gálvez", y remitirlos a la Unidad de Proyectos Especiales.

Gestionar el "Registro del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".

Tramitar los procedimientos de sanciones a aplicarse ante irregularidades denunciadas por el Comité de Gestión, de conformidad con lo establecido en Ley N° 5732.

Gestionar la Bolsa de Trabajo para residentes de las Comunas 8 y 9, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales de la gestión del predio y del fideicomiso, conforme al Plan Integral verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Asesorar al Comité de Gestión en la elaboración de los Pliegos de Especificaciones Técnicas, y en todo lo relativo a los procesos licitatorios vinculados al desarrollo del Plan Integral.

4.1.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Acciones

Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Intervenir en la tramitación de las actuaciones relativas a sumarios administrativos, en coordinación con las áreas competentes, y prestar la colaboración necesaria cuando le sea requerido.

Entender en la organización y supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y despacho de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la elaboración de contratos y convenios promovidos por el Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus dependencias, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de área en el marco de las normas vigentes, interviniendo en la elaboración de la documentación licitatoria y los actos administrativos requeridos.

Planificar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas sobre administración de personal de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Entender en el diseño de acciones que propendan al desarrollo y capacitación de los recursos humanos de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su distribución y adecuación, según las aptitudes y necesidades de las áreas.

Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, para lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y en el registro y sistematización de datos.

Supervisar el diseño y la implementación de indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia en concordancia con los lineamientos establecidos por la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.1.4 DIRECCIÓN GENERAL IMPULSO COMERCIAL DEL AUTÓDROMO

Descripción de Acciones

Desarrollar estrategias de crecimiento comercial, orientadas al desarrollo integral del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la participación del sector privado mediante la creación de oportunidades colaborativas, en coordinación con las áreas correspondientes.

Participar en actividades relacionadas con la promoción del deporte motor, para fortalecer la presencia y relevancia del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Deporte Motor.

Planificar, elaborar e implementar instancias de cooperación con diferentes actores del mundo del deporte motor, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Deporte Motor.

Coordinar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad, la búsqueda y promoción de inversiones para el Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar campañas de marketing y promoción de los eventos y actividades del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de atraer nuevos espectadores y patrocinadores, en coordinación con las áreas correspondientes.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DEPORTIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, formular y planificar acciones en conjunto con las áreas competentes a fin de desarrollar actividades de intercambio deportivo.

Intervenir en el diseño y la aplicación de políticas deportivas interjurisdiccionales para fomentar y promover la práctica deportiva y participación ciudadana en el ámbito del deporte, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con los organismos públicos e instituciones privadas el desarrollo de actividades deportivas y prácticas físico recreativas, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar la realización de encuentros entre los referentes del deporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos de otras jurisdicciones, en coordinación con las áreas competentes.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE SOCIAL Y DESARROLLO DEPORTIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, planificar e implementar políticas públicas vinculadas al desarrollo deportivo, actividad física y recreativa en polideportivos, espacios e instituciones públicas y privadas.

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

Planificar la articulación de actividades deportivas con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la inclusión social mediante la práctica deportiva.

Diseñar y coordinar la realización de competencias para ciudadanos en edad escolar en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando en el ámbito de la escuela con el Ministerio de Educación.

Generar instancias de capacitación para la formación de los ciudadanos, ligadas al deporte, en coordinación con el Ministerio de Educación, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas para la promoción de la salud mediante el deporte, en coordinación con el Ministerio de Salud.

Coordinar acciones y mecanismos que faciliten el acceso a las actividades desarrolladas por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de incumbencia en el ámbito social.

Potenciar los vínculos con las organizaciones sociales, barriales y deportivas vinculadas con la propuesta de actividades de la Dirección General, promoviendo los valores de la práctica del deporte.

Fomentar un trabajo articulado con los diferentes organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la inclusión deportiva de los sectores en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar e intervenir en el desarrollo y la ejecución de programas relacionados con la tecnología, sostenibilidad, las buenas prácticas ambientales y prevención de la violencia de género o de cualquier índole en el ámbito deportivo, en coordinación con las áreas con competencia

4.4 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y mantener las instalaciones de los polideportivos, parques y del Complejo Golf Velódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas correspondientes.

Desarrollar, gestionar y ejecutar proyectos de obra y/o servicios para la mejora de las instalaciones deportivas y/o sus componentes de los polideportivos, parques y Complejo Golf Velódromo.

Coordinar y supervisar el uso de los espacios deportivos de los polideportivos, parques y Complejo Golf Velódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por parte de terceros.

Coordinar, articular y supervisar el uso de los espacios deportivos de los polideportivos y parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para fomentar el desarrollo del deporte federado y los deportistas de mediano y alto rendimiento.

Desarrollar, supervisar y ejecutar las Colonias de Vacaciones de Verano e Invierno y las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Gestionar y ejecutar la contratación de los servicios y suministros necesarios para la ejecución de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE DE ELITE Y ALTO RENDIMIENTO

Descripción de acciones

Planificar, organizar y diseñar políticas vinculadas al soporte del desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Implementar políticas públicas a fin de posibilitar que los atletas cuenten con los recursos adecuados para entrenarse y capacitarse.

Promover y diseñar políticas vinculadas a la mejora nutricional de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones a fin de facilitar la participación masiva de los ciudadanos en materia de deporte.

Impulsar políticas de apoyo económico para los atletas que busquen desarrollarse en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acciones tendientes a facilitar la disponibilidad de material deportivo de alta tecnología.

Planificar y diseñar políticas de desarrollo de residencias situadas cerca de los espacios deportivos y de los centros académicos y/o zonas de estudio, en coordinación con las áreas competentes.

Crear las condiciones apropiadas para la organización de eventos deportivos de alto rendimiento.

Diseñar herramientas para el otorgamiento de subsidios, subvenciones o préstamos destinados al Deporte de Alto Rendimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar, organizar y asistir las actividades deportivas de Alto Rendimiento.

Promover la detección de talentos deportivos gestionando el acceso y la evaluación en los centros de alto rendimiento.

Promover inversiones para eventos y franquicias nacionales e internacionales de alto rendimiento que arrojan un legado a nivel infraestructura, conocimiento, desarrollo humano, técnico, tecnológico y/o educativo para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y promover políticas de mejora y transformación de las instalaciones vinculado al Deporte de Alto Rendimiento, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.

Llevar a cabo acciones tendientes a la inspiración deportiva y al legado a fin de incrementar la cultura deportiva local, en coordinación con el Ministerio de Cultura.

5 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar las políticas e instrumentar los planes destinados al planeamiento urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la calidad urbana de zonas específicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que impulsen la integración de las áreas postergadas.

Desarrollar políticas y acciones en común con otras jurisdicciones vinculadas a la problemática metropolitana, con la intervención del Ministerio de Justicia.

Implementar planes y proyectos de desarrollo urbano mediante la concertación del interés público y privado.

Entender en el planeamiento y diseño de políticas públicas de hábitat y viviendas, infraestructura y servicios, en coordinación con las áreas competentes.

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

5.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular planes y programas para calificar urbanísticamente a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e integrar las áreas postergadas dentro de la trama urbana.

Promover y supervisar el diseño e implementación de proyectos urbanísticos e instrumentos de gestión, en articulación con el Área Metropolitana.

Coordinar la elaboración de las normas de planeamiento urbano, para la calificación e integración urbanística de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación de los proyectos urbanísticos en materia de movilidad, en coordinación con el Ministerio de Infraestructura.

Participar en la identificación de estrategias ambientales para el desarrollo sustentable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes y la Agencia de Protección Ambiental.

Elaborar y supervisar las estrategias, programas y proyectos de intervención para la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la evaluación urbanística de los proyectos arquitectónicos, urbanos y las propuestas normativas que se pongan a su consideración.

Proponer instancias de participación académico profesionales en temas urbanos: foros, eventos, congresos, concursos nacionales e internacionales de ideas y anteproyectos, entre otros.

Entender en la elaboración y supervisión de las estrategias, programas y supervisar proyectos de intervención e informes técnicos complementarios para la formulación del

Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la evaluación urbanística de los proyectos arquitectónicos, urbanos y las propuestas normativas que se pongan a su consideración.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL ANTROPOLOGÍA URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Sistematizar el entendimiento de las necesidades e intereses de los ciudadanos en su vinculación con el espacio urbano.

Favorecer el desarrollo de proyectos sostenibles en el tiempo a partir de la participación ciudadana activa y directa en la planificación y diseño de los mismos, dando lugar a perspectivas diversas tanto de género como generacionales.

Generar indicadores y tableros para medir el impacto social de los proyectos urbanos de la Secretaría.

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la información territorial de interés estratégico para los proyectos de la ciudad a través del relevamiento de fuentes primarias y secundarias de datos.

Almacenar y centralizar toda información técnica referida a instalaciones existentes, obras ejecutadas e infraestructura de servicios públicos y privados.

Generar información y diagnóstico territorial que sirva de base documental y soporte para los proyectos y la planificación de la ciudad.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar, programar y supervisar la elaboración de la documentación técnica correspondiente de los proyectos urbanos y de arquitectura sobre la base de enfoques multidisciplinarios que integren recursos humanos, planes de trabajo y tecnología.

Asegurar que se realicen las comprobaciones de las normativas aplicables y comprobar que la calificación urbanística de la zona sea la adecuada.

Supervisar la elaboración del cierre de los proyectos, el historial con el análisis de costes, características especiales de diseño y problemas surgidos a fin de administrar el conocimiento y la experiencia para proyectos futuros.

Supervisar la entrega de los documentos al área encargada de los archivos, incluyendo los archivos del o los proyectos y documentos de construcción.

5.4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar la aplicación del Código Urbanístico y del Código de Edificación, y de las normas urbanísticas y constructivas que los completen o en el futuro los reemplacen.

Formular y elaborar la normativa que contemple los cambios y las mejoras de los parámetros urbanísticos establecidos en el Código Urbanístico, en base al Modelo Territorial vigente.

Asegurar la disponibilidad de datos, posibilitando el acceso a los ciudadanos de la información relativa a la aplicación del Código Urbanístico y del Código de Edificación.

Proponer la catalogación y las normas urbanísticas y constructivas para los edificios y áreas que merezcan protección patrimonial, y administrar el registro correspondiente.

Coordinar los procesos de regularización dominial de barrios en proceso de reurbanización en terrenos y propiedades del dominio de la Ciudad, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar propuestas, coordinar y participar en los proyectos elaborados por las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con implicancia de las áreas que le dependen.

Coordinar y administrar el Sistema Parcela Digital Inteligente, incorporando la información actualizada de los registros catastrales, obras, instalaciones y datos patrimoniales, información relativa a interpretación urbanística y los dictámenes del Consejo del Plan Urbano Ambiental y el Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales.

Intervenir en la reglamentación del Código Urbanístico y del Código de Edificación, en los aspectos técnicos relativos a la interpretación urbanística.

Elaborar planes y proyectos de desarrollo urbano para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y administrar la plataforma Ciudad 3D incorporando la información del Sistema Parcela Digital Inteligente y asegurando la disponibilidad de sus datos a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar los datos obtenidos mediante las actuaciones iniciadas en el área para la elaboración estadísticas, mediciones y proyecciones.

Coordinar el asesoramiento a profesionales y ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto a los trámites del área.

5.4.1 DIRECCIÓN GENERAL INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Disponer e informar la aplicación del Código Urbanístico y de las normas urbanísticas que lo completen o en el futuro lo reemplacen.

Realizar la interpretación de las normas urbanísticas y del patrimonio arquitectónico y urbanístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aplicar y entender en la normativa sobre usos, tejido urbano y patrimonio arquitectónico y urbanístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y elevar propuestas de modificación al Código Urbanístico a la Subsecretaría.

Relevar y preparar información para la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas con competencia.

Asesorar y atender consultas sobre Áreas de Protección Histórica y/o Patrimonial y el Código Urbanístico.

Proponer la reglamentación técnica correspondiente al Código Urbanístico.

5.4.2 DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DE OBRAS Y CATASTRO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Disponer e informar en lo relativo a la aplicación del Código de Edificación, las normativas constructivas y de aquellas normas que lo complementen.

Administrar el registro de construcciones de obras civiles, instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendio, que se proyectan y ejecutan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control y seguimiento técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.

Administrar los registros contemplados en las leyes N° 739 y N° 257.

Administrar el control del catastro geográfico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aplicar normativa de los regímenes de subdivisión de propiedad horizontal.

Intervenir en la regularización de obras ejecutadas sin permiso.

Analizar y emitir actos administrativos de sanciones a profesionales registrados y a los responsables de las tramitaciones que se inicien y/o tramiten de acuerdo a las competencias de la Dirección General.

Proponer la reglamentación técnica correspondiente al Código de Edificación.

6 SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Descripción de responsabilidades primarias

Entender y asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de innovación.

Coordinar las acciones necesarias para promover la innovación pública, la implementación de una política de datos y el gobierno digital.

Entender en la formulación de políticas que permitan incorporar el diseño, la innovación y la tecnología en la producción de bienes y servicios brindados al ciudadano por el Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y ejecutar políticas de innovación orientadas al desarrollo tecnológico y sustentable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la vinculación entre los organismos públicos y el sector privado a fin de fomentar la participación en la producción de innovación y desarrollo de tecnologías disruptivas, transfiriéndolos al sistema productivo y a la sociedad en general, para mejorar la competitividad de la economía y la calidad de vida del ciudadano.

Identificar, fortalecer y gestionar el desarrollo e implementación de nuevos productos, procesos y/o servicios basados en tecnologías emergentes que permitan la transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de Gobierno.

Impulsar y facilitar el desarrollo de las industrias exponenciales de la Ciudad.

Fomentar el diseño ágil de procesos, la digitalización y la coordinación de las políticas de transformación de la gestión administrativa dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incentivando la incorporación de nuevas metodologías de trabajo, el uso de herramientas y sistemas digitales, y la optimización de los procesos.

Intervenir en el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización en las distintas áreas de gobierno y la propuesta de las normas en la materia.

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

Asistir a los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de políticas de modernización que tiendan a la mejora de sus procesos.

Formular la política de experiencia ciudadana digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano.

Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

6.1 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ASI) - LEY N° 2.689

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 2.689.

6.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Descripción de responsabilidades primarias

Asistir al Secretario en la elaboración del Plan Estratégico Anual de Innovación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de la implementación del Plan Estratégico Anual.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y obras que lo integran.

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.

Diseñar los procesos de coordinación y asistencia en materia de innovación a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo requieran.

Coordinar la planificación y realizar el seguimiento de la implementación de proyectos que involucren otras áreas de gobierno.

6.3 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de responsabilidades primarias

Coordinar los proyectos de desburocratización de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el Inventario Único de Trámites y coordinar los procesos de simplificación, eliminación y digitalización de los trámites declarados.

Promover la digitalización de trámites y procesos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y promover la mejora continua de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos.

Coordinar las acciones necesarias para implementar y mantener el Sistema de Interoperabilidad y el Portal de Gestión de Servicios de Interoperabilidad.

Establecer lineamientos y estrategias en materia de gobernanza de datos: generación, intercambio y clasificación de datos.

Asistir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los aspectos legales relativos al acceso y al uso ético de los datos.

Elaborar propuestas para la adecuación normativa en materia de gestión de datos.

Articular y coordinar la gestión de datos entre las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la ingeniería y definir la arquitectura de los datos para facilitar su explotación, en coordinación con las áreas competentes.

Contribuir a generar una cultura de datos en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar programas y capacitaciones para fortalecer una cultura de datos en las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar alianzas estratégicas con el sector privado, academia y organizaciones de la sociedad civil para promover el intercambio de experiencias, información, capacidades y elaboración de proyectos en común.

6.3.1 DIRECCIÓN GENERAL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y proponer iniciativas referentes a la transformación y mejora de los sistemas de información transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y proponer al Secretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar su ejecución.

Analizar las iniciativas de modernización administrativa transversal y vertical, brindando al Secretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

Desarrollar y coordinar en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), un proceso de selección, desarrollo e implementación de proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de gobierno.

Administrar el registro de procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los proyectos de desburocratización de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y desarrollar proyectos de ingeniería y reingeniería de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicando tecnologías de gestión documental y/o transaccional.

Coordinar las iniciativas de modernización administrativa destinadas a la transformación y mejora continua de los módulos de gestión documental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Gestión Documental.

Coordinar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en coordinación con la Dirección General de Gestión Documental.

Implementar y coordinar la baja de trámites digitales, en aras de la simplificación.

Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Reglamento Operativo del Inventario Único de Trámites (ROIUT), del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entendiendo como tales el relevamiento inicial de trámites, las revisiones periódicas, así como la gestión y mantenimiento del Inventario Único de Trámites (IUT).

6.3.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover acciones tendientes a la integración de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la implementación de acciones para la generación de reportes de datos resultantes de los sistemas.

Planificar y diseñar las políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo de sistemas de soporte de gestión administrados.

Administrar el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE –, supervisando el funcionamiento de la mesa de soporte SADE, y todo sistema de soporte de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar la capacitación de los usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE – en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Definir el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos de gestión documental.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros, los requerimientos de infraestructura necesarios para la implementación y mantenimiento de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.3.3 DIRECCIÓN GENERAL GOBERNANZA DE DATOS

Descripción de responsabilidades primarias

Coordinar las acciones necesarias para implementar y mantener el Sistema de Interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo el intercambio seguro de información entre distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de sus competencias.

Definir estándares para asegurar la calidad e interoperabilidad de los datos.

Establecer los criterios para niveles de acceso y seguridad de los datos, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Implementar y administrar el Inventario de Metadatos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener y administrar el portal de datos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría General.

Realizar el procesamiento y control de los datasets, disponibilizándolos para su publicación en el portal de datos abiertos, y proveer asesoramiento a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar la calidad de la información.

Implementar y administrar la infraestructura de datos espaciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir el lineamiento y el mantenimiento de las entidades interoperables.

Definir e implementar la infraestructura tecnológica de la Oficina Central de Datos.

Coordinar la provisión de la infraestructura necesaria con la Agencia de Sistemas de la Información.

Asistir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el desarrollo y mantenimiento de sus repositorios de datos.

Asistir a las áreas de Gobierno, en la incorporación de herramientas informáticas de análisis y administración de datos, que permitan generar información para el

seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones.

Implementar y coordinar una agenda de innovación institucional para promover un gobierno abierto, responsable e inteligente.

Diseñar e implementar políticas públicas de gobierno abierto que fomenten la transparencia, la participación, la colaboración con la ciudadanía y la reutilización de datos abiertos.

Gestionar plataformas de gobierno abierto, incluyendo BA Data y BA Obras.

Promover políticas de fortalecimiento del gobierno abierto y la rendición de cuentas incluyendo aquellas con proyección metropolitana y la gestión del sistema de indicadores AMBA Data.

Asistir a la Subsecretaría en la gestión y coordinación política e institucional requerida para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno y su rendición de cuentas pública.

Promover las políticas de apertura de datos y rendición de cuentas de manera colaborativa con otros poderes del Estado.

Participar activamente en redes nacionales e internacionales de innovación institucional y gobierno abierto para promover el intercambio de buenas prácticas.

Actuar como responsable de implementar la política de datos y supervisar su cumplimiento.

Coordinar y participar en el diseño de servicios para el desarrollo de políticas basadas en evidencia a partir de la detección de necesidades y oportunidades dentro del gobierno.

Coordinar la implementación del inventario de Metadatos del gobierno.

Establecer estándares para la generación, intercambio y clasificación de datos.

6.4 SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE

Descripción de responsabilidades primarias

Definir áreas estratégicas para el desarrollo futuro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la formulación de acciones y proyectos de innovación tecnológica para fortalecerlas.

Elaborar propuestas vinculadas al desarrollo de las tecnologías disruptivas y al Internet de las Cosas.

Realizar y participar en actividades de promoción y difusión sobre nuevas tecnologías en sensores, plataformas de hardware libre, inteligencia artificial, blockchain, internet de las cosas y/o tecnologías disruptivas destinadas a la implementación en gestión pública y prestación de servicios orientados al ciudadano.

Impulsar la formulación e implementación del Plan de Sensorización para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover las acciones tendientes a la conformación y consolidación de la ciudadanía digital.

Promover políticas y programas vinculados a la industria de los videojuegos, impulsando el gaming como activo digital de la ciudad, fomentando la vinculación de ciudadanos con dicha industria desde diferentes áreas como formación, educación, entrenamiento, posicionamiento, competencias, generación de empleo, en coordinación con las áreas competentes.

6.4.1 DIRECCIÓN GENERAL CIUDADANÍA DIGITAL

Descripción de responsabilidades primarias

Administrar el portal de acceso único del ciudadano a los aplicativos de los servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar en las reparticiones el login/acceso del ciudadano a los productos digitales.

Generar el mecanismo para validar la identidad de los ciudadanos de forma remota.

Propiciar la creación de un domicilio virtual, individual y seguro con igual validez que el físico, donde el ciudadano puede ser notificado.

Crear los mecanismos para implementar la firma digital de documentos, permitiendo autenticar el origen, identidad e integridad de los mismos ante terceros.

Crear un repositorio digital desde el cual los ciudadanos accedan a su documentación personal en forma centralizada.

6.4.2 DIRECCIÓN GENERAL CANALES DIGITALES

Descripción de responsabilidades primarias

Coordinar las interfaces de los aplicativos de los servicios entre las plataformas digitales y los canales conversacionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los estándares de experiencias conversacionales en bots para los distintos canales de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y dar soporte a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la carga de contenido y la arquitectura de la información de los canales conversacionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los requerimientos, evaluación, desarrollo y mantenimiento de las herramientas digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Desarrollar e implementar las herramientas digitales, coordinando los servicios y productos digitales de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Definir y actualizar los estándares de usabilidad y diseño de los activos digitales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, incluyendo las aplicaciones web y móviles que permitan brindar una experiencia centrada en los ciudadanos y usuarios.

Implementar y actualizar el portal web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información.

6.4.3 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de responsabilidades primarias

Planificar y promover la innovación en los procesos de atención al público del Gobierno de la Ciudad para la mejora de la experiencia del ciudadano en coordinación con las áreas competentes.

Administrar y centralizar los canales que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, incidencias, propuestas, reconocimientos y consultas sobre los servicios provistos a los ciudadanos, homogeneizando los diferentes canales e integrándolos con todos los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar, administrar e implementar un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana centralizando en una única plataforma la información de las interacciones y comunicación de los vecinos, a fin de generar políticas proactivas que generen mejora en los procesos de atención y servicios.

Proponer, desarrollar e implementar mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes

formas de demanda, como inscripciones, gestión de citas y filas virtuales, optimizando los procesos de control de asistencia y cupos, garantizando al ciudadano el acceso de manera simple y accesible, optimizando la experiencia en el flujo de toma de turno de cara al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la evolución de la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

Coordinar la consolidación de la información sobre trámites y servicios, poniendo a disposición de los ciudadanos los datos de actividades que se desarrollan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de canales innovadores e inteligentes de atención.

Implementar canales de información relacionada con los trámites gestionados a través de las distintas plataformas de atención ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar una herramienta de consolidación de la información sobre trámites y servicios de cara al ciudadano, poniéndola a disposición de las áreas a fin de ser utilizada para la planificación y elaboración de propuestas que mejoren la atención.

Coordinar las tareas de creación de experiencias con un enfoque multidimensional y realidad virtual.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.