

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

1.2 FUERA DE NIVEL 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.

1.3 OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 6.357.

1.4 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y PROCESOS TECNOLÓGICOS

Descripción de Acciones

Intervenir en la implementación de acciones de mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte tecnológico de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la

Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Proponer e implementar mejoras al proceso de desarrollo de los aplicativos informáticos de la Secretaría Legal y Técnica.

Desarrollar y supervisar técnicamente nuevas aplicaciones de gestión.

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

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

Supervisar que la adquisición de equipos informáticos esté delimitada en los estándares técnicos homologados.

1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TECNOLÓGICO

Descripción de Acciones

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

Administrar servidores físicos y virtuales, con sus correspondientes servicios.

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

Administrar y mantener las redes de la Subgerencia Operativa.

Elaborar análisis funcionales sobre el software y las aplicaciones utilizadas.

Realizar los informes técnicos para la adquisición de equipos informáticos.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.1 GERENCIA OPERATIVA JURIDICO REGISTRAL

Descripción de Acciones

Gestionar y diligenciar ante las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional, de los estados provinciales, poderes judiciales de cualquier fuero o jurisdicción y poderes legislativos nacional y provinciales, la tramitación de inscripciones, solicitud

de informes, interposición de medidas cautelares y otros documentos sobre cuestiones vinculadas a las responsabilidades primarias de la Dirección General, o que le sean solicitadas por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

Inscribir los inmuebles expropiados mediante testimonio administrativo.

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

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

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

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

1.5.2 GERENCIA OPERATIVA NOTARIAL

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

Certificar las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Administrar el libro de Actas de Asunción y Juramentos.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL 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) del Área Jefe de Gobierno.

1.6.1 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas

por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

Coordinar y, en su caso, modificar los lineamientos para la elaboración y actualización del catálogo y descripción de puestos del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

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

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

Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

Desarrollar e implementar índices que permitan medir la gestión.

1.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Planificar los objetivos anuales del sector.

Ejecutar los procesos de ingreso, registro, promoción, modificación, reconocimiento de servicios y bajas del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

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

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

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

Participar en la elaboración de los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

1.6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Organizar y verificar que se lleven a cabo las acciones para obtener diagnósticos de necesidades de formación técnica del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

Mantener estadísticas sobre la estructura de personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, y sus necesidades de modificación.

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

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

1.6.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTION SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

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

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

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Jefatura

de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vinculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, los procedimientos de compras y contrataciones, las labores propias de la mesa de entradas, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vinculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABLE Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Gestionar las solicitudes de fondos, y sus reposiciones, de las reparticiones de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vinculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos ante la Dirección General Contaduría.

Recibir las rendiciones de fondos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vinculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente en la materia.

Verificar la imputación del gasto y proceder a su carga en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) o el que lo reemplace.

Generar los informes que requiera la Dirección General Contaduría.

Registrar la incorporación, transferencias y bajas patrimoniales de la Secretaría Legal y Técnica y sus dependencias, y asistir en dichas tareas a Jefatura de Gobierno, a la Secretaría General, a la Secretaría de Comunicación, a la Secretaría Gobierno y Vinculo Ciudadano, y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

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

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto a la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría General, la Secretaría de Comunicación, la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y a la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

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

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

Intervenir en los procesos que tramiten modificaciones presupuestarias de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y proceder a su carga en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

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

1.6.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS

Descripción de Acciones

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

Elaborar el plan anual de compras de la Jurisdicción, recopilando y consolidando la información preparada por la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría General, la Secretaría de Comunicación, la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

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

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

1.6.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS (DGTEA)

Descripción de Acciones

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

Recepcionar, registrar, tramitar y derivar las actuaciones de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Coordinar con las áreas correspondientes la publicación de los actos administrativos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación, de la Secretaría Gobierno y Vínculo Ciudadano y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos, relativos a los temas de su competencia.

Gestionar las cédulas de notificación mediante el aplicativo informático correspondiente, relativos a los temas de su competencia.

Digitalizar, archivar y depurar los expedientes, relativos a los temas de su competencia.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

Administrar el correo en tránsito.

Entender en la planificación, administración y ejecución de la prestación del servicio de producción

gráfica, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

1.7.1 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

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

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

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

Supervisar la ejecución del Sistema de Notificaciones.

Coordinar la planificación, dirección y administración de los Centros de recepción asignados por la Autoridad de Aplicación de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 402/14, o normativa que en un futuro la reemplace.

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

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

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

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

1.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

1.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OFICIOS Y NOTIFICACIONES

Descripción de Acciones

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

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

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

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

Ejecutar el sistema de notificaciones utilizando los aplicativos informáticos disponibles.

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

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

1.7.2 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO DE PROYECTOS DIGITALES

Descripción de Acciones

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

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

Evaluar y proponer el desarrollo de programas digitales que faciliten la elaboración y adopción de

servicios y soluciones digitales, para dar respuesta a las demandas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad y a la ciudadanía, referente a los activos digitales que administra y gestiona la Dirección General.

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

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

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

1.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DIGITALIZACIÓN

Descripción de Acciones

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

Planificar y controlar las actividades de digitalización a nivel institucional.

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

Generar documentos electrónicos con certificados digitales.

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

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

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

1.7.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

1.7.3 GERENCIA OPERATIVA IMPRESIÓN

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

1.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN

Descripción de Acciones

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

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

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

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.

Entender en el diseño y promoción de políticas de gobierno abierto que fomenten la transparencia, el acceso a la información, la participación y la colaboración con la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en redes nacionales e internacionales de gobierno abierto para promover el intercambio de buenas prácticas.

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.

2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES Y ANÁLISIS TÉCNICO-JURÍDICO

Descripción de Acciones

Intervenir en el control de los aspectos jurídicos de los procesos de compras y contrataciones de la Jefatura de Gobierno, en la elaboración de la documentación licitatoria y actos administrativos requeridos al efecto.

Confeccionar y elevar el informe jurídico previo en los procesos de contrataciones de la Jefatura de Gobierno.

Intervenir en la confección y controlar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los procesos de contratación que deba suscribir el Jefe de Gobierno.

Asesorar a los titulares de la Secretaría General, Secretaría de Comunicación, Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano y la Secretaría de Asuntos Estratégicos, en los aspectos jurídicos de las contrataciones que sean puestas a su consideración, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, en coordinación con la Dirección General Técnica y Administrativa.-

Elaborar los informes técnicos-legales que le requieran la Dirección General de Coordinación Legal, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Legal y Técnica de los asuntos sometidos a su consideración.

Asistir a la Subsecretaría y a la Dirección General en el análisis y seguimiento de aquellos asuntos, controversias y/o litigios que 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, en coordinación con la Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos.

Controlar los aspectos técnicos-jurídicos de las condiciones contractuales relativas a 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 que le sean sometidos a su consideración.

Asistir a la Dirección General en el asesoramiento 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.

Asesorar a la Subsecretaría y a la Dirección General en la elaboración y análisis de los convenios que se suscriban en el marco de la Ley N° 6163.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General de Coordinación Legal sobre los aspectos técnico- jurídicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos, convenios y demás actos sujetos a su análisis y consideración.

Elaborar anteproyectos de acto administrativo con ajuste a las disposiciones vigentes y asesorar sobre su elaboración a los organismos de la Administración Pública que lo soliciten.

Asesorar a los titulares de las Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo en consultas de orden legal.

Confeccionar los informes jurídicos previos en las actuaciones administrativas sometidas a consideración del Jefe de Gobierno.

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

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

Coordinar y supervisar la tramitación de los sumarios administrativos correspondientes a la Secretaría y a las Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo que no cuenten con un servicio jurídico propio.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos sometidos a la intervención de la Dirección General.

Asistir a la Dirección General respecto a aquellos asuntos, controversias y/o litigios que 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, en coordinación con la Subgerencia

Operativa Contrataciones y Análisis Técnico-Jurídico.

Asistir en la revisión de las escrituras que debe suscribir la Secretaria Legal y Técnica.

2.1.3 GERENCIA OPERATIVA BOLETÍN OFICIAL

Descripción de Acciones

Realizar el control previo a la publicación de los actos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

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

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

Administrar la Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial y proponer mejoras a su funcionamiento.

Administrar las claves y accesos para el uso de la Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial y capacitar a los usuarios de gobierno en su correcta utilización. Servir de Mesa de Ayuda respecto a las publicaciones que deban efectuarse en el Boletín Oficial, facilitando la asistencia a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO NORMATIVO

Descripción de Acciones

Administrar y actualizar la base de datos del Sistema de Información Normativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para la consulta de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los ciudadanos.

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

Efectuar el análisis de las normas, sus relaciones normativas y su texto actualizado para su carga en la base de datos del Sistema de Información Normativa.

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

Coordinar el procedimiento de consolidación normativa, mediante el análisis, revisión y elaboración de los textos ordenados y definitivos de normas jurídicas.

Coordinar las tareas de análisis normativo, documental y epistemológico necesarias para la elaboración del anteproyecto de Digesto Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la elaboración, redacción, control y gestión de los proyectos de reglamentos y de leyes, en coordinación con la Gerencia Operativa Coordinación Normativa.

Promover la capacitación de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos de ley y actos administrativos de Gobierno.

Asesorar 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.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGISLATIVOS

Descripción de Acciones

Actuar como enlace administrativo entre el Poder Ejecutivo y la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar los procedimientos necesarios para dar trámite a toda documentación u actuación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como toda aquella que le sea remitida desde el Poder Ejecutivo.

Realizar el seguimiento de la actividad parlamentaria de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a efectos de relevar información de interés para la gestión del Poder Ejecutivo, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la mesa de entradas y salidas del Poder Ejecutivo, en relación a toda información y documentación que ingrese desde o sea remitida a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recibir, analizar y dar trámite a toda resolución, declaración, ley y demás documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remitirla a las áreas competentes para su intervención, y realizar el seguimiento de las actuaciones.

Coordinar, efectuar el despacho y realizar el seguimiento de la documentación remitida por el Poder Ejecutivo a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la coordinación de la intervención de las áreas del Gobierno que resulten competentes en el trámite correspondiente a la promulgación o veto de las Leyes.

Brindar asistencia y asesoramiento a las áreas de gobierno en los procesos de rendición de cuentas del Poder Ejecutivo a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN NORMATIVA

Descripción de Acciones

Diseñar y coordinar el procedimiento aplicable a la elaboración e impulso de los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo, en el marco de la competencia de iniciativa legislativa prevista en el artículo 102 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Participar en la propuesta, diseño y control de los aspectos técnico-jurídicos, de oportunidad y de gestión de proyectos y anteproyectos de ley y reglamento, asegurando su encuadre normativo.

Asistir en la elaboración de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, leyes y reglamentos, procurando contribuir al mejoramiento de la técnica normativa, en coordinación con la Gerencia Operativa de Ordenamiento Normativo.

Arbitrar los medios necesarios para recabar de las distintas áreas de gobierno la información necesaria para evaluar la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos y anteproyectos de ley y reglamento propiciados.

Brindar asesoramiento a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la elaboración de los informes y documentos técnicos que sirvan de sustento a los proyectos de ley y reglamento.

Asistir a la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa en el control de leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco del procedimiento de promulgación o veto.

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

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley 104.

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

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

Diseñar e 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.

Implementar y coordinar una agenda de innovación institucional para promover un gobierno abierto y transparente que redunde en la modernización del sector público, a través de estrategias de participación ciudadana y la colaboración intergubernamental y con el tercer sector, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

Diseñar e implementar políticas públicas de gobierno abierto que fomenten la transparencia, el acceso a la información, la participación, la colaboración con la ciudadanía.

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

Administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los Organismos de Control locales 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.

Impulsar instancias de colaboración y participación activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en convocatorias, iniciativas, redes y foros locales, nacionales e internacionales que promuevan la política de gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

Descripción de Acciones

Gestionar los procedimientos para la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, y de los requerimientos, solicitudes y demás comunicaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires y de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, implementando mecanismos que faciliten su gestión a través del uso de las nuevas tecnologías, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer herramientas y atender a la mejora de procesos con el objeto de optimizar la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante las solicitudes de acceso a la información pública y requerimientos de los organismos de control.

Administrar el sistema de recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, realizar las evaluaciones necesarias para determinar la competencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para entender en ellas, registrarlas y remitirlas a las áreas competentes a los efectos de su tramitación.

Administrar el sistema de recepción y trámite de los requerimientos y cualquier comunicación

proveniente de los organismos de control, registrarlas y remitirlas a las áreas competentes a los efectos de su tramitación.

Realizar el seguimiento de los procesos de respuesta a los requerimientos y solicitudes tramitadas por la Dirección General, observando el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente o los establecidos por los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actuar como Mesa de Ayuda en torno a los procesos que coordina la Dirección General, facilitando la asistencia a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y a la ciudadanía en lo referente a los requerimientos, trámites y solicitudes de información.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Diseñar y elaborar contenidos, materiales y herramientas metodológicas para la implementación de los programas de capacitación y formación sobre políticas de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer y elaborar proyectos de optimización de procedimientos y reforma normativa, a partir de la experiencia y resultados en el uso de las herramientas, la legislación comparada, las buenas prácticas y los estándares nacionales e internacionales.

Desarrollar medidas tendientes a optimizar la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante las solicitudes de acceso a la información pública y requerimientos de los organismos de control, mediante recomendaciones e instancias de interacción y asesoramiento con las áreas de gobierno.

Coordinar con la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la definición de los procesos y elaboración de marcos normativos necesarios para el cumplimiento y la tramitación de requerimientos y recomendaciones realizadas por los organismos de control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia técnica a la Procuración General de la Ciudad en relación a amparos y otras actuaciones judiciales en materia de acceso a la información pública.

Actuar de enlace institucional con el Órgano Garante de Acceso a la Información, brindarle información en relación a los antecedentes administrativos de los reclamos de acceso a la información pública e impulsar la elaboración de la normativa conjunta que sea necesaria para el cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección General.

Establecer canales de comunicación y trabajo conjunto con el Centro de Protección de Datos Personales con el objeto de intercambiar y establecer criterios de acción, así como solicitar

dictámenes y opiniones en relación al tratamiento de la información pública que pudiera contener datos personales sensibles.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño e implementación de proyectos y políticas de gobierno abierto en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la publicación de información en formatos abiertos, así como la mejora de procesos y sistemas organizativos de información por parte de las distintas áreas de gobierno.

Asistir en el diseño e implementación de políticas públicas de gobierno abierto que fomenten la transparencia, el acceso a la información y la colaboración con la ciudadanía.

Promover instancias de colaboración y participación activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en convocatorias, iniciativas, redes y foros locales, nacionales e internacionales que promuevan la política de gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública.

Administrar el sitio de Transparencia de la página institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el diseño, promover y monitorear los lineamientos y ejecución del Plan de Transparencia Activa de acuerdo a las obligaciones de la Ley 104, estableciendo los estándares de publicación de información del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Convocar y coordinar la red de Referentes de Transparencia Activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de promover e implementar el Plan de Transparencia Activa, iniciativas de transparencia focalizada y trabajar en la actualización de estándares y buenas prácticas en estas materias.

Relevar, analizar y adoptar herramientas para la medición del funcionamiento, impacto, implementación y evolución de la normativa vigente en materia de Acceso a la Información Pública y Transparencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar el plan de difusión y sensibilización de la ciudadanía respecto de políticas de gobierno abierto y del derecho de acceso a la información pública, a través de distintas plataformas de comunicación.

Promover nuevas agendas y desafíos para la administración pública vinculadas a temas de archivo, transparencia focalizada, transparencia algorítmica, registración de información, entre otros.



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 (EX-2024-13187653-GCABA-SECLYT s/ Estructura SECLYT)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.