

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **1.1 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.

### **1.2 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.

### **1.2.1 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.

## **2 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar y supervisar la asistencia al Jefe de Gabinete de Ministros, a los Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales de la Jefatura de Gabinete en los aspectos técnicos 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 mediante oficios judiciales, organismos externos en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en coordinación con 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 del Ministerio.

Entender en la organización de la mesa de entradas, salida 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 Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión.

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 Secretarios en lo relativo a los procesos de contrataciones públicas que se realicen.

Diseñar acciones de registración, seguimiento y control de la ejecución de los contratos de bienes, servicios, y de Obra Pública y de aplicación de las sanciones y penalidades por incumplimientos que correspondieran.

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 Sistema de Información.

## **2.1 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)**

### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio.

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio, efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en la elaboración, en el seguimiento de la evolución y en las modificaciones correspondientes del presupuesto anual de la Jefatura de Gabinete Ministros de acuerdo con la normativa vigente, y coordinar los procesos de ejecución presupuestaria.

Elaborar informes referentes al resultado de la gestión, ejecución presupuestaria y producción pública correspondiente a los programas y proyectos de la Jurisdicción.

Supervisar tareas contables, rendiciones de cuentas, y administrar los inventarios de bienes muebles y fijos de la Jurisdicción.

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

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

### **2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

#### **Descripción de Acciones**

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

Participar en la planificación de la ejecución presupuestaria, cartas compromisos y realizar su seguimiento y control en coordinación con la Dirección General Evaluación del Gasto.

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras de programas.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Efectuar las cargas presupuestarias de Recursos Humanos y patrimoniales a programas.

Realizar el registro presupuestario de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con universidades por parte de la Jurisdicción.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

### **2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

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

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Confeccionar el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica común, caja chica especial, fondo con cumplimiento al régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado.

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

## **2.2 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS Y RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Jefe 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 técnicos-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.

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

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

Dirigir la mesa de entradas, salida 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.

### **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA LEGAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales dependientes en los aspectos técnicos jurídicos para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

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

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos, sin perjuicio de los asuntos de competencia exclusiva de la Procuración General.

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.

Tramitar sumarios dentro de la Jurisdicción.

Supervisar la confección de las cédulas de notificación.

Establecer las pautas de revisión de documentación que se remite para la firma de los funcionarios de Gobierno, realizando el control de legalidad correspondiente.

Supervisar la redacción de los convenios celebrados por el Jefe de Gabinete de Ministros y registrarlos ante la Dirección General de Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.

Coordinar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción y los pedidos de información pública solicitados, en el marco de la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784) y de los oficios judiciales.

### **2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO LEGAL**

#### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos de informe jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.

Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos relacionados con las competencias del Ministerio.

Brindar asesoramiento técnico legal sobre los proyectos de actos administrativos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos emitidos por el Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales dependientes.

Verificar los aspectos legales de las actuaciones que sean giradas para la intervención de la Dirección General y del Jefe de Gabinete de Ministros.

Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes en la elaboración de los actos administrativos.

Intervenir en la tramitación de sumarios administrativos del Ministerio.

### **2.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JUDICIALES**

#### **Descripción de Acciones**

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

Coordinar el desarrollo de las acciones que se ejerzan en representación y/o patrocinio del Ministerio, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, en coordinación con la Procuración General

Participar en la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.

Coordinar la respuesta a los pedidos de información pública solicitados a la Jurisdicción, en el marco de la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784) y a los oficios judiciales.

Analizar, asesorar y coordinar con las áreas técnicas correspondientes y la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires los recursos y los reclamos administrativos y su correspondiente resolución.

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

#### **Descripción de Acciones**

Otorgar y administrar las claves de acceso al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) para los usuarios de la Jurisdicción, solicitar la asignación de usuarios y permisos, coordinar su capacitación y prestar la asistencia técnica correspondiente.

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

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

Confeccionar y diligenciar cédulas de notificación.

### **2.2.2 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de 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 de la normativa laboral vigente del personal de la Jurisdicción y reparticiones dependientes.

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

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

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

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

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

Participar en la elaboración de los objetivos y controlar el cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

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

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

Participar en el desarrollo de contenidos de comunicación interna en materia de recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

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

##### **Descripción de Acciones**

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

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

#### **2.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a las reparticiones del Ministerio en la elaboración y análisis de la dotación, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento y control que permita producir información del personal de las reparticiones del Ministerio, y el seguimiento de la ejecución presupuestaria del gasto de las contrataciones de locaciones y servicios.



Intervenir en el proceso de ingreso y contratación de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo.

Gestionar el Sistema de Locaciones y Servicios, asesorar a las reparticiones del Ministerio y efectuar las modificaciones y registraciones presupuestarias correspondientes.

## **2.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en el informe o dictamen jurídico previo, en los procesos de contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones administrativas de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de todos los organismos Fuera de Nivel que se encuentran bajo su dependencia.

Intervenir en los procesos de compras y contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en la elaboración de la documentación licitatoria y actos administrativos requeridos.

Implementar y controlar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registro, sistematización de la información, certificaciones de obras en su aspecto financiero y contable relacionadas con obra pública.

Intervenir y controlar los procesos de redeterminación de precios, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar y coordinar el seguimiento de la ejecución de las contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar y supervisar los servicios de instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la jurisdicción.

Coordinar e intervenir en el 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.

### **2.3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE INFORMÁTICO Y MESA DE AYUDA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar e intervenir en la evaluación de los requerimientos y desarrollo de las herramientas informáticas, procesos y de comunicaciones para la Jurisdicción.

Participar en el desarrollo, implementación y mejora continua de los sistemas para la Subsecretaría, sus Direcciones Generales y demás reparticiones de la Jurisdicción.

Asesorar al Director General en todo lo relativo a sistemas de información y tecnologías.

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática a las reparticiones de la Jurisdicción.

Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares de acuerdo a niveles de seguridad, física y lógica.

Realizar el seguimiento de la funcionalidad de los procesos informatizados para su actualización y mejora continua.

Redactar y actualizar los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos tecnológicos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar e implementar la integración con otras aplicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes

Actualizar el inventario de equipos y software de la Jurisdicción, en coordinación con la Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio.

Planificar y coordinar las tareas de capacitación y asesoramiento técnico e informático a las áreas de la Jurisdicción.

Administrar el sistema eléctrico afectado a la infraestructura informática de la Jurisdicción.

### **2.3.2 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, y ejecución de obras de las reparticiones de la Jurisdicción.

Intervenir en los proyectos de actos administrativos de compras y contrataciones y en aquellos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones y en la normativa vigente, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aplicación de las penalidades contractuales previstas en la Ley N° 2.095 por parte del titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, e informar a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Efectuar los procesos de compras y contrataciones de las reparticiones de la Jurisdicción aplicando los controles correspondientes en cada etapa.

Supervisar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes la correcta ejecución de los servicios de tracto sucesivo y recibir y verificar la adquisición de suministros.

Supervisar desde la etapa previa a la contratación hasta su finalización la tramitación de los procesos de obras públicas que se efectúen desde la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Elaborar y controlar la ejecución del plan anual de compras y contrataciones de acuerdo con los requerimientos de las unidades organizativas de la Jurisdicción.

Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los procesos de contratación impulsados por las reparticiones de la Jurisdicción.

Administrar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para coadyuvar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

Mantener la custodia de los valores recibidos en concepto de garantía, efectuar su registro y realizar su devolución, previa verificación del cumplimiento total de las

obligaciones por parte del proveedor, contratista u oferente, y mantener en guarda la documentación licitatoria que corresponda.

Asesorar a las reparticiones de la Jurisdicción en los procesos de compras y contrataciones en materia de bienes y servicios y obras públicas.

Formular y supervisar los proyectos de obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento de los inmuebles afectados a la Jurisdicción, y en los cuales la superintendencia de los inmuebles no se encuentre expresamente asignada a otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con las distintas unidades ejecutoras del Ministerio las acciones que permitan el control de la ejecución de las contrataciones de obra pública, de bienes y servicios.

Definir las necesidades de intervención en edificios o dependencias de la Jurisdicción y desarrollar los respectivos proyectos, que no se encuentren bajo la administración de la Dirección General de Administración de Bienes, Relocalización y Gestión Integral de Edificios de Gobierno.

### **2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares, en el llamado a licitación y en las publicaciones respectivas para efectuar los procesos de selección de proveedores relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, en el marco de la Ley 2095.

Gestionar los procedimientos de compras, elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las compras y aquellos por los cuales se apliquen penalidades contractuales, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Compras, de acuerdo con los requerimientos de las unidades organizativas de la Jurisdicción.

Actualizar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivos implementar los procedimientos para coadyuvar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

Registrar en el Buenos Aires Compras (BAC) los procesos de contrataciones, en coordinación con la Gerencia Operativa de Gestión y Registración de Contrataciones y emitir las respectivas órdenes de compra y partes de recepción definitiva.

### **2.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACION DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **Descripción de Acciones**

Participar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para efectuar los procesos de contratación de obras públicas, en el marco de la Ley de Obras Públicas.

Gestionar los procesos de contrataciones y elaborar los pertinentes proyectos de actos administrativos e intervenir en las publicaciones respectivas

Intervenir en el proceso de elaboración del dictamen de evaluaciones, adjudicaciones, notificaciones a oferentes y emisión de órdenes de compras.

Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a cada etapa del proceso licitatorio.  
Efectuar el estudio y evaluación de las condiciones económicas y financieras de las ofertas, en base a los criterios y a la documentación requerida en los pliegos licitatorios.  
Asistir en la aclaración e interpretación de normas de Obra Pública.

### **2.3.3 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION Y REGISTRACIÓN DE CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en los procesos de aprobación de balances de economías y demasías, ampliaciones de plazo contractual, liquidaciones finales y recepciones definitivas de obras.

Intervenir en los procesos de redeterminación de precios y/o readecuación de contratos, en coordinación con la autoridad de aplicación.

Supervisar el control de la gestión de certificación de obras y servicios del Ministerio y en los procesos de redeterminación de precios y/o readecuación de contratos, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir desde el aspecto presupuestario y financiero en los procesos de contrataciones.

Coordinar con la OGESE las necesidades crediticias que permitan la optimización de los recursos económicos-financieros y plantear las modificaciones presupuestarias vinculadas con los procesos de contratación.

Articular con la OGESE la intervención del Ministerio de Hacienda y Finanzas respecto de los contratos de obras plurianuales.

Supervisar la apertura de los procesos de contratación de obras públicas presupuestarias y físicas, en coordinación con la OGESE.

#### **2.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y REGISTRACIÓN DE CONTRATOS**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar el análisis presupuestario de los pliegos de condiciones particulares de las obras a licitar de la Jurisdicción, establecer la curva probable de inversión y registrar su ingreso en el Banco de Proyectos de SIGAF.

Autorizar en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y en Buenos Aires Compras (BAC) las instancias preventiva y definitiva de los procesos de contrataciones.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos de inversión comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

Centralizar el ingreso de registraciones contables relacionadas con Obra Pública en SIGAF.

Controlar presupuestariamente los proyectos de economías y demasías de las obras públicas en ejecución, en función de las obras ingresadas en el Banco de Proyecto de SIGAF, y establecer necesidad de compromiso financiero.

Analizar las certificaciones de obra en su aspecto financiero y definir necesidades crediticias.

Emitir los formularios de devengamiento en SIGAF, correspondientes a las certificaciones de avance de obra, anticipos financieros y acopio de materiales y sus pertinentes redeterminaciones de precios.

### **2.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el control de la ejecución de las prestaciones y trabajos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a los contratos celebrados bajo el régimen de Obra Pública.

Realizar el control de la gestión de certificación de obras, en concordancia con las mediciones de obra aprobadas por las distintas unidades ejecutoras, con los pliegos licitatorios, planes de trabajo y normativa vigente.

Analizar y convalidar la información básica para el cálculo de los balances de economías y demasías presentados por las empresas contratistas de obra pública, de acuerdo a lo establecido en los pliegos licitatorios, planes de trabajo y la normativa vigente.

Verificar y convalidar las Liquidaciones Finales presentadas por los contratistas en cumplimiento de lo establecido en los pliegos licitatorios.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de balances de economías y demasías, ampliaciones de plazo contractual, liquidaciones finales y recepciones definitivas de obras.

### **2.3.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar las presentaciones realizadas por las empresas respecto a redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos en coordinación con la autoridad de aplicación.

Analizar y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos presentados por las empresas.

Supervisar y realizar el control administrativo del proceso de redeterminaciones de precios y readecuaciones de precios y contratos y avance de obras.

Registrar y compilar índices de precios y estructuras de costos de los contratos.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a los índices de precios, variación de referencia y estructuras de costos a establecerse en los pliegos licitatorios que requieran las reparticiones del Ministerio.

Asesorar a las unidades ejecutoras en lo concerniente al proceso de redeterminación y/o readecuación de contratos, en coordinación con las áreas competentes.

## **3 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño y seguimiento del Plan General de Acción de Gobierno.

Entender en el control de la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos.

Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando conjuntamente con las diferentes jurisdicciones un sistema de indicadores que volcados a un tablero de control, permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Acción de Gobierno.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la articulación de aquellos programas de las distintas áreas que requieran de una acción conjunta de diferentes jurisdicciones para el logro de los objetivos de gobierno, a fin de garantizar las metas propuestas.

Establecer, elaborar, analizar y verificar, sobre la base de las políticas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las metodologías, indicadores, criterios de decisión y procedimientos a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Administración.

Organizar y administrar el inventario de programas y proyectos.

Desarrollar e implementar sistemas que proporcionen información adecuada, oportuna y confiable sobre la elaboración y ejecución de los programas y proyectos del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que permita su seguimiento individual, del programa general y el del plan de inversiones, compatible con el control de la ejecución presupuestaria.

Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de reducción y control permanente de las erogaciones corrientes 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.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.

Elaborar el Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del gobierno, garantizando la coherencia entre los mismos y en relación al Plan Estratégico de Gobierno.

Establecer los mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas.

Establecer con el Consejo de Planeamiento Estratégico mecanismos de articulación entre las iniciativas estratégicas provenientes del mismo y el Plan Estratégico de Gobierno.

Medir, evaluar y realizar un seguimiento sistemático de la calidad de los servicios que brindan las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

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

Asistir en la administración de los bienes y recursos de la Secretaría y gestionar los recursos humanos, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Supervisar el cumplimiento de las normas de administración y rendición de fondos.

Elaborar las rendiciones de fondos y realizar las registraciones correspondientes.

Administrar, controlar la asignación y reparar los bienes de uso de la Secretaría.

Llevar el control del inventario de los bienes de la Secretaría.

Planificar la asignación de fondos a los programas de la Secretaría, y gestionar las solicitudes ante la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

## **3.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN 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.

### **3.2.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO 1**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las políticas de desarrollo urbano y transporte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Relevar y monitorear el estado de avance de las obras edilicias y de infraestructura ejecutadas, así como la gestión de activos llevada adelante por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o por terceros.

Sistematizar en el Tablero de Control la información obtenida a partir del trabajo de campo y sus posteriores análisis.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las políticas de desarrollo urbano y transporte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

### **3.2.2 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO 2**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las políticas sociales, educativas, salud y los planes de integración socio-urbanos de barrios vulnerables del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las políticas sociales, educativas, salud y los planes de integración socio-urbanos de barrios vulnerables del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

### **3.2.3 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO 3**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de mantenimiento de espacio público, obras de puesta en valor, políticas ambientales y las iniciativas de servicios de atención ciudadana y desarrollo institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de mantenimiento de espacio público, obras de puesta en valor, políticas ambientales y las iniciativas de servicios de atención ciudadana y desarrollo institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

### **3.3 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.



### **3.3.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y relevar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, priorizando los mismos de acuerdo con su retorno social con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.

Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan mejorar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.

### **3.3.2 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a los fines de su evaluación respecto del Tablero de Control.

Participar e interactuar con el resto de las jurisdicciones en la formulación del presupuesto.

Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, seguimiento por inciso y partida para cada jurisdicción, y el seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones.

### **3.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

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

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

Asistir al Secretario 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.

#### **3.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de los planes estratégicos de cada jurisdicción, verificando la coherencia de los mismos entre sí y su relación con el Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la evaluación de 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.

Desarrollar e implementar las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **3.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Desarrollar proyectos dedicados a definir nuevas políticas públicas, apoyando a las áreas a partir de una mirada estratégica y transversal.

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

Articular y facilitar mesas de trabajo para la planificación de programas y proyectos que sean transversales a dos o más reparticiones 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.

### **3.4.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir y acompañar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el armado de los planes de acción de los proyectos estratégicos.

Asistir y acompañar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la planificación operativa de sus proyectos prioritarios para lograr la mejora de la previsibilidad y la gestión de sus recursos.

## **3.5 DIRECCIÓN GENERAL MONITOREO Y EVALUACIÓN**

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

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 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 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.

### **3.5.1 GERENCIA OPERATIVA MONITOREO**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar y realizar el seguimiento de los indicadores para monitorear la gestión y determinar su metodología de medición en coordinación con las diferentes áreas.

Realizar reportes de monitoreo a través de indicadores previamente definidos, sobre los distintos servicios, programas y operación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la formulación de metodologías basadas en experiencia de usuario y monitoreo de la operación.

Gestionar la visualización centralizada de los distintos índices e indicadores en un Tablero de Control.

### **3.5.2 GERENCIA OPERATIVA RELEVAMIENTO**

#### **Descripción de Acciones**

Medir las variables utilizadas para el cálculo de los indicadores de gestión hacia el ciudadano.

Acompañar las inspecciones de obra, reportando avances, riesgos de retraso y oportunidades de mejora de cara a la experiencia de los vecinos durante la obra en coordinación con las áreas competentes.

Realizar relevamientos periódicos de la experiencia de los ciudadanos en la utilización de los servicios provistos por la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.5.3 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Acompañar a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la definición, medición y evaluación de sus programas en pos de una mejora continua de las políticas públicas.

Diseñar evaluaciones de impacto que permitan cuantificar el efecto atribuible a un programa sobre la población beneficiaria del mismo, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar evaluaciones de resultados que permitan determinar si la percepción, condiciones o comportamiento de los beneficiarios son los esperados en la implementación de los programas de las distintas áreas, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar intervenciones específicas de economía del comportamiento para mejorar los resultados asociados a un proyecto o programa.

Realizar capacitaciones a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para generar capacidades en las mismas en materia de definición de objetivos, teoría del cambio y evaluación, en coordinación con las áreas competentes.

## **4 SECRETARIA DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Promover las transformaciones culturales necesarias en la comunidad para que Buenos Aires sea el mejor lugar para vivir, con un estado eficiente y cercano y ciudadanos empoderados y comprometidos con su comunidad.

Gestionar el proceso de transformación cultural del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires centrado en el capital humano.

Promover la cultura organizacional y los valores de gobierno con foco en la cercanía y la eficiencia de los servidores públicos hacia los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el desarrollo de líderes y desarrollar e implementar la estrategia de Comunicación Interna.

Gestionar la formación continua de los empleados para que sean servidores públicos que agregan valor en una ciudad que se transforma.

Gestionar los convenios con universidades para la formación de mandos medios y segmentos de empleados con desempeño destacado.

Implementar proyectos de cultura del servicio público y formación con impacto en la carrera administrativa, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Brindar soporte a la Secretaría de Innovación y Transformación Digital en materia de desburocratización y transformación digital de gobierno a través de la capacitación, la gestión del cambio y del conocimiento.

Implementar tecnologías de vanguardia y soluciones de datos que permitan medir el comportamiento del empleado orientado al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Actuar como área responsable de servicios de transformación cultural para los organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que así lo requieran para hacer efectiva su política pública.

Monitorear tendencias y mejores prácticas globales en materia de transformación cultural.

Analizar y estudiar las creencias de actores claves de la ciudadanía e implementar metodologías ágiles para la transformación cultural en coordinación con las áreas competentes.

### **4.1 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.

### **4.2 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Secretaría en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Asistir en el diseño, actualización y seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Secretaría en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Planificar la asignación de fondos a los programas de la Secretaría, y gestionar las solicitudes ante la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Colaborar en los procesos de compra de bienes y servicios destinados al uso y consumo de la Secretaría y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Elaborar la rendición de fondos y supervisar el cumplimiento de las normas de administración.

Administrar, controlar la asignación y hacer reparar los bienes de uso de la Secretaría.

Llevar el control del inventario de los bienes de la Secretaría, tomando todas las acciones necesarias para su resguardo y buen uso.

Asistir en la administración del personal en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

#### **4.3 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar, planificar y organizar los encuentros y eventos para los empleados del Gobierno de la Ciudad.

Desarrollar y ejecutar los eventos de comunicación interna y reconocimiento transversales a la organización así como los encuentros con distintos grupos de empleados y actores clave de la comunidad, en coordinación con las áreas competentes.

Generar actividades de cercanía internas en las distintas sedes de Gobierno para difundir las campañas que promuevan los valores e iniciativas que fomenten la cultura del servicio público.

#### **4.4 DIRECCIÓN GENERAL CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO**

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

Diseñar, generar e implementar los diferentes programas que tienen como objeto impulsar el desarrollo de las autoridades superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la utilización de herramientas de evaluación de desempeño, instrumentos de valoración del potencial y formación, entre otras.

Promover programas y acciones tendientes a impulsar la mejora continua de la cultura organizacional y la calidad del servicio de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con foco en la gestión del capital humano en todas las áreas de la organización.

Generar políticas orientadas al empleado que favorezcan el reconocimiento al buen desempeño y la vivencia de los valores.

Llevar adelante una política de beneficios para los empleados y sus familias.

Promover acciones de bienestar fomentando un entorno laboral saludable, equitativo e inclusivo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los empleados de la organización.

Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, generando canales efectivos y brindando servicios a toda la organización en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital en materia de desburocratización y transformación digital del gobierno a través la gestión del cambio y del conocimiento.

Implementar tecnologías de vanguardia y soluciones de datos que permitan entender el comportamiento del empleado orientado al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

#### **4.4.1 GERENCIA OPERATIVA CULTURA ORGANIZACIONAL**

##### **Descripción de Acciones**

Estudiar los valores y comportamientos presentes en la cultura actual de la organización y colaborar en la construcción de la meta cultural del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar programas para la mejora continua de la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar estrategias para ejecutar acciones que fomenten la cultura del reconocimiento en la organización.

Efectuar iniciativas que fortalezcan los valores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de redes colaborativas de empleados que sean facilitadoras de los valores impulsados por la Secretaría a fin de promover la comunicación e interacción interministerial, la diversidad y la innovación en gestión pública.

Diseñar y articular el trabajo de la red de embajadores para continuar promoviendo la cultura del servicio público en cada área de Gobierno.

Crear una red de voluntarios entre los empleados para colaborar en iniciativas solidarias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fortalecer las políticas de beneficios y bienestar para contribuir en la propuesta de valor de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, definidas por la Dirección General.

Promover acciones de bienestar fomentando un entorno laboral saludable, equitativo e inclusivo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los empleados de la organización.

Generar iniciativas que fortalezcan la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y colaborar con áreas requirentes en proyectos especiales.

#### **4.4.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INTERNA**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar todas las comunicaciones hacia los colaboradores.

Elaborar la estrategia de comunicación para hacer parte a los servidores públicos del propósito y los valores de la gestión, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar un plan integral de comunicación interna del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires alineado con las nuevas tecnologías, en coordinación con las áreas competentes.

Definir y gestionar la red de canales horizontales y bidireccionales para fomentar una cultura participativa.

Gestionar y fortalecer las redes de enlaces interministeriales de comunicación interna.

Producir y difundir los contenidos segmentados y participativos de acuerdo a las necesidades e intereses de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y principales temas de la gestión de Gobierno.

Implementar en los edificios del Gobierno de la Ciudad distintos mecanismos de comunicación para asegurar que cada empleado reciba los mensajes de forma efectiva y cercana.

#### **4.4.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE LÍDERES**

##### **Descripción de Acciones**

Generar espacios de alineación y redes entre los líderes para fomentar los valores y la cultura del trabajo deseada en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar el desarrollo de las autoridades superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la implementación de herramientas de liderazgo y evaluación de desempeño.

Desarrollar un programa de formación adecuado a las necesidades de las autoridades superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Identificar perfiles con alto potencial de liderazgo en los mandos medios de la organización e impulsar su desarrollo profesional.

Llevar adelante programas e iniciativas que fomenten el liderazgo de las mujeres, acompañando el desarrollo de quienes ejercen mandos medios de forma destacada, para darles visibilidad y herramientas, favoreciendo su crecimiento hacia puestos de mayor liderazgo.

#### **4.4.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

##### **Descripción de Acciones**

Fomentar el aprendizaje continuo de los servidores públicos para acelerar los procesos de asimilación de información y conocimiento, y contribuir a la gestión de cambio para mejorar la productividad.

Generar acciones de alfabetización digital que permita al empleado acceder y usar de forma correcta las tecnologías actuales, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Implementar acciones tendientes a la gestión del cambio para la transformación digital en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital, haciendo foco en la productividad del servidor público y su relacionamiento con la transformación de su labor.

Implementar un sistema de análisis del comportamiento administrativo digital de los servidores públicos, a fin de mejorar la formación y prestación del servidor público en

materia de nuevas tecnologías que impactan sobre su empleo futuro, en coordinación con las áreas competentes.

#### **4.4.5 GERENCIA OPERATIVA EMPLEO DEL FUTURO**

##### **Descripción de Acciones**

Desarrollar una política de incentivos económicos para las autoridades superiores y no económicas para el resto de los escalafones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que fortalezcan la cultura del logro y el propósito, así también la retención del talento, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar el otorgamiento de becas en universidades a mandos medios y segmentos de empleados con desempeño destacado.

Elaborar e impulsar acciones que faciliten la atracción de talento y difunda el valor del servicio en lo público desde el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la base de postulantes del personal contratado definiendo procedimientos que permitan retroalimentar la información de las entrevistas de selección y favorecer la experiencia de los postulantes.

Asesorar a la Dirección General en la elaboración de políticas transversales de experiencia vivencial del candidato en su ingreso y egreso alineadas con las nuevas tendencias de empleo.

Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de las políticas de capacitación en las temáticas relacionadas con innovación, empleo del futuro y transformación digital, en coordinación con las áreas competentes.

Investigar las tendencias relacionadas al empleo del futuro e incorporarlas y desarrollarlas en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Investigar y acompañar políticas públicas de reconversión que tengan en cuenta la evolución del trabajo, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Promover la incorporación del segmento joven con vocación de servicio al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para proyectar su desarrollo profesional en el ámbito de la organización.

#### **4.5 DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN EN TRANSFORMACIÓN CULTURAL**

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

Diseñar e implementar metodologías de transformación cultural.

Brindar soporte a aquellas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que requieran el abordaje de la transformación cultural para hacer efectiva su política pública.

Estudiar las creencias y conductas de la ciudadanía y los actores clave de la misma en relación a los distintos desafíos culturales en articulación con las áreas correspondientes.

Estudiar tendencias y mejores prácticas en materia de transformación cultural.

Desarrollar indicadores de cultura y transformación cultural e implementar la medición periódica de los mismos.



Identificar, formar y reconocer a los actores clave de las transformaciones culturales abordadas, para que sean protagonistas y promotores de la cultura deseada, en coordinación con las áreas competentes.

Favorecer la colaboración entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones sindicales, empresas y cámaras representantes de los sectores vinculados a las transformaciones culturales deseadas en coordinación con las áreas competentes.

Generar y sostener una red de buenas prácticas entre los líderes que lleven adelante los programas de transformación, en coordinación con las áreas competentes.

Profundizar el trabajo de transformación cultural del servicio público en aquellos segmentos que mantienen vínculo directo con el vecino, con el objeto de fomentar la actitud de servicio y el trabajo coordinado y eficiente en coordinación con las áreas competentes.

Establecer y promover las redes de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tengan vínculo directo con el vecino para fomentar la sinergia de trabajo entre ella.

Implementar acciones y campañas dirigidas a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes a fomentar el sentido de pertenencia e identidad con su ciudad en general, su barrio en particular y el valor del cuidado de lo público, en articulación con la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana.

#### **4.5.1 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar proyectos de investigación sobre las representaciones, percepciones y prácticas de la sociedad en relación a temas de ciudadanía y participación, para desarrollar iniciativas de transformación cultural.

Generar indicadores y herramientas de medición de impacto sobre las iniciativas de transformación cultural promovidas por la Secretaría.

Colaborar en la implementación de mediciones con las áreas que estén abordando desafíos de transformación cultural.

Analizar las tendencias de las transformaciones culturales y las mejores prácticas, y estudiar las iniciativas efectivas a nivel global.

#### **4.5.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESPECIALES Y GOBIERNO ÁGIL**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar en el diseño y la implementación de proyectos de transformación cultural, en coordinación con las áreas competentes.

Promover acciones de transformación cultural en el segmento de empleados que mantienen un vínculo directo con el vecino para lograr una mejor calidad de servicio.

Generar un diagnóstico de la cultura actual de los distintos segmentos de empleados y elaborar un plan integral para la alineación del propósito y la cultura de esos segmentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer y fomentar redes entre los actores de cada segmento para mejorar la coordinación del trabajo en equipo que favorezca un servicio de calidad hacia el vecino.

Fomentar iniciativas y el uso de metodologías que promuevan una cultura organizacional ágil, a través de la acción coordinada entre áreas y la formación específica en competencias de agilidad a agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

### **4.5.3 GERENCIA OPERATIVA ACTORES CLAVE**

#### **Descripción de Acciones**

Identificar a los actores clave de las transformaciones culturales deseadas y generar diagnósticos a través del estudio de perfiles, creencias y conductas.

Desarrollar contenidos para la formación de actores clave como protagonistas y promotores de las transformaciones culturales.

Desarrollar un programa de reconocimiento a los actores clave que promueven buenas prácticas.

Generar espacios de articulación y colaboración entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organizaciones sociales, organismos no gubernamentales, asociaciones sindicales, empresas y cámaras representantes de los sectores atinentes a las transformaciones culturales deseadas.

## **5 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.

## **5.1 GERENCIA OPERATIVA CAPITAL HUMANO**

### **Descripción de Acciones**

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Implementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Intervenir en los procesos de selección, contratación, registro, contralor, distribución y adecuación del personal de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

## **5.2 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ASI) - LEY Nº 2.689**

### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 2.689.

## **5.3 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 Subsecretario 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 la ejecución de los mismos.

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.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la certificación de calidad de sus procesos.

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

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.

### **5.3.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar nuevos proyectos de modernización administrativa transversal y vertical, tanto en procesos internos, como aquellos con impacto en la ciudadanía.

Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión de gobierno, para la modernización y el mejoramiento de la gestión administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el funcionamiento, la correcta implementación, el desarrollo evolutivo y correctivo y la integración con sistemas internos o externos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los módulos del Ecosistema SADE.

Asesorar a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la definición e implementación de procesos administrativos con el fin de asegurar la eficiencia administrativa.

### **5.3.2 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar, gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa destinadas a la transformación y mejora continua de la gestión documental en lo relativo a materia registral del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar y facilitar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en coordinación con las áreas competentes.

Implementar el uso de nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la modernización administrativa en iniciativas de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar, estimar e implementar la incorporación de nuevos trámites al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Diseñar, homologar e implementar los documentos, formularios controlados y carátulas variables correspondientes a cada nuevo trámite que se incorpora al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Analizar, proponer, evaluar e implementar la baja de trámites en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) en aras de la simplificación.

### **5.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONFIGURACIONES Y DOCUMENTOS**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer mejoras al entorno SADE, en lo referido a la utilización de las tablas de reparticiones y referenciales y al nomenclador de trámites.

Actualizar y mantener las configuraciones de los aplicativos informáticos de gestión.

Desarrollar nuevos formularios y documentos oficiales relacionados a la gestión documental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el alta, baja y modificación de trámites en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Promover e impulsar mejoras sobre los formularios controlados.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos y estadísticos de gestión.

### **5.3.3 GERENCIA OPERATIVA REINGENIERÍA Y DESBUROCRATIZACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno, a fin de simplificar normas y flujos de trabajo en el marco de sus competencias.

Proponer la aplicación de buenas prácticas en materia de simplificación y desburocratización de los trámites relacionados con el sector público, en coordinación con las áreas competentes.

Facilitar la comunicación entre los distintos actores públicos y/o privados, con el objeto de optimizar la gestión gubernamental.

Facilitar el intercambio documental entre los organismos del gobierno y los ciudadanos, en coordinación con áreas competentes.

Coordinar con las áreas competentes la definición de herramientas que faciliten el acceso a la información concerniente a todo trámite dentro del sector público.

Proponer la adecuación, simplificación, reestructuración y unificación de los criterios relativos a las tramitaciones que afecten a los ciudadanos y que impacten en la Ley de Procedimientos Administrativos con las dependencias del Gobierno, a fin de simplificar normas y flujos de trabajo en el marco de sus competencias.

### **5.3.4 GERENCIA OPERATIVA ESTANDARIZACIÓN Y CONTROL DE FLUJOS DE TRABAJO**

#### **Descripción de Acciones**

Relevar, evaluar y actualizar los flujos de trabajo implementados en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicando las herramientas de soporte documental y transaccional disponibles y promoviendo la integración de los sistemas documentales y transaccionales involucrados.

Diseñar en coordinación con las áreas los flujos de trabajo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir e implementar indicadores de gestión relacionados con los flujos de trabajo desarrollados.

Generar y poner a disposición en los repositorios generales y/o específicos definidos la documentación referida a cada proceso implementado.

Ejecutar acciones de validación y homogeneización de los flujos de trabajo presentados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **5.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MEJORA DE PROCESOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa de Estandarización y Control de Flujos de Trabajo en la ejecución de los proyectos de mejoras de procesos y sistemas.

Controlar la asignación eficiente de recursos para el portfolio de proyectos en curso.

Diseñar e implementar la adopción de herramientas automáticas para la ejecución, coordinación, comunicación y control de tareas que mejoren las capacidades digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar las herramientas digitales y normativas necesarias para la integración de los procesos de cada repartición cuando el servicio requiera la acción coordinada de varias de ellas.

#### **5.4 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.

#### **5.4.1 GERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN SADE Y SISTEMAS SATÉLITES**

##### **Descripción de Acciones**

Desarrollar y actualizar los planes de capacitación y formación para administradores locales, formadores, usuarios y capacitadores.

Proponer políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo de sistemas de gestión.

Proponer e implementar nuevas modalidades de capacitación referidas al SADE y sistemas de gestión.

Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación por jurisdicción, en colaboración con los administradores locales y con las áreas competentes.

Implementar acciones de capacitación de formadores, usuarios, capacitadores y usuarios locales, bajo la modalidad presencial y a distancia.

Diseñar metodologías pedagógicas y recursos didácticos para la optimización de los flujos de trabajo de soporte de usuarios.

Redactar y actualizar los manuales de usuario relacionados a los sistemas de gestión de Gobierno.

Participar en el desarrollo, mantenimiento e implementación de tutoriales.

#### **5.4.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Proponer el desarrollo y supervisar la puesta en marcha de nuevos aplicativos o módulos informáticos de gestión y promover cambios en la implementación de los mismos.

Relevar y procesar los datos resultantes de los reportes de los aplicativos informáticos administrados.

Supervisar la estructura de la base de datos y el diccionario de datos de los aplicativos informáticos.

Proponer acciones tendientes a la estandarización y mejora de los procesos de ciclo de vida de los aplicativos de gestión de gobierno.

Desarrollar nuevos servicios de integración para los aplicativos de gestión de gobierno.

Definir los estándares de diseño de los aplicativos informáticos de gestión y de experiencia de usuarios.

##### **5.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Participar y coordinar los proyectos de desarrollo e implementación y/o mejoras de procesos y sistemas y analizar las alternativas de aplicación.

Definir la estructura de base de datos de los aplicativos informáticos.

Implementar el diseño de aplicativos informáticos de gestión.

Realizar la documentación técnica de nuevas funcionalidades relacionadas a aplicativos informáticos.

### **5.4.3 GERENCIA OPERATIVA MESA DE SOPORTE SADE Y SISTEMAS DE GESTIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Brindar soporte a los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el uso de SADE.

Analizar las acciones tendientes a la mejora continua sobre la gestión de solicitudes de soporte.

Administrar el aplicativo de gestión de reclamos del sistema de ticket.

Aportar información para la mejora continua del ecosistema SADE en base a los incidentes reportados.

Supervisar la base de datos de los administradores locales del SADE.

Definir acuerdos de servicios con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la gestión de solicitudes de soporte.

Validar con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el calendario de solución de incidencias según prioridades acordadas con las áreas.

Supervisar la resolución de incidentes dentro del ecosistema SADE y módulos satélites.

Supervisar la actualización del nomenclador de tratadas, en coordinación con las áreas competentes de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

#### **5.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA**

##### **Descripción de Acciones**

Operar el aplicativo de gestión de reclamos del sistema de ticket y generar informes estadísticos relativos a la operación del mismo.

Implementar acciones tendientes a la estandarización del soporte de todo el ecosistema SADE.

Administrar el alta, baja y modificación de los administradores locales del ecosistema SADE.

Administrar y asignar los permisos especiales del SADE y sistemas satélites.

Formular propuestas de mejoras de los sistemas sobre la base de las solicitudes de soporte.

Efectuar consultas a la base de datos en el marco de acciones tendientes a resolver errores.

Actualizar el nomenclador de tratadas, en coordinación con las áreas competentes de la Jefatura de Gabinete de Ministros

#### **5.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE DESPLIEGUES E INCIDENTES**

##### **Descripción de Acciones**



Evaluar las prioridades de resolución de incidentes de los sistemas de gestión de gobierno.

Efectuar el seguimiento de los incidentes del aplicativo de gestión de reclamos del sistema de ticket.

Asistir en la gestión de despliegues de incidentes, en coordinación con la Agencia Sistemas de Información y desarrolladores.

Administrar el APM (Application Performance Management) y el gerenciamiento de los sistemas.

Gestionar la disponibilidad de los entornos de los aplicativos informáticos en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información y reparticiones pertinentes.

## **5.5 DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

Estudiar y analizar enfoques y metodologías para el diseño de políticas públicas centradas en el ciudadano.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fomentando el desarrollo de capacidades de gestión vinculadas a los enfoques de agilidad e innovación pública, impulsando una transformación cultural en la organización de gobierno.

Asesorar en el diseño de servicios públicos que permitan potenciar al gobierno de la ciudad como proveedor de servicios de calidad de cara al ciudadano.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el desarrollo de capacidades de innovación, promoviendo habilidades para desarrollar nuevos métodos aplicados a productos y servicios.

Otorgar apoyo financiero a través de convocatorias para la presentación de proyectos de innovación, investigación y/o desarrollos tecnológicos en las áreas prioritarias definidas por la subsecretaría que fomenten la innovación tecnológica.

### **5.5.1 GERENCIA OPERATIVA HABILITADORES TECNOLÓGICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Generar informes sobre el estado del arte de tecnologías emergentes que permita enriquecer el diseño de escenarios futuros para la toma de definiciones estratégicas.

Promover la vinculación entre el sector público y el privado mediante un seguimiento de la evolución de los nuevos productos tecnológicos desarrollados localmente.

Relevar el contexto social y emocional de los usuarios mediante estudios cualitativos de Thick Data.

Desarrollar investigaciones cuantitativas para el mapeo de necesidades y aporte de información relevante al momento de diseñar estratégicamente las soluciones.

## **5.5.2 GERENCIA OPERATIVA METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Promover, estudiar, analizar y crear enfoques y metodologías orientados a la búsqueda de soluciones innovadoras centradas en el ciudadano.

Colaborar con la Secretaría en el desarrollo e implementación de estrategias de transformación en términos de innovación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar acciones que fomenten el desarrollo de capacidades y habilidades de innovación mediante mesas de trabajo interdisciplinario para el diseño de proyectos.

### **5.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO ESTRATÉGICO**

#### **Descripción de Acciones**

Contribuir en la investigación e identificación de nuevos enfoques y metodologías de diseño estratégico vinculados a la agilidad, pensamiento de diseño, diseño de servicios, experiencia de usuario, diseño de futuros, entre otros.

Aplicar herramientas de diseño y comunicación visual con el objetivo de potenciar la narrativa de proyectos y acciones estratégicas de la Dirección General Innovación.

Diseñar procesos de innovación que contemplen el uso de metodologías ágiles y colaborativas para el desarrollo de soluciones innovadoras centradas en el ciudadano.

Articular y facilitar mesas de trabajo interdisciplinario y con áreas de gobierno para el diseño de proyectos.

Desarrollar investigaciones cualitativas para el mapeo de necesidades y aporte de información relevante al momento de diseñar estratégicamente soluciones innovadoras centradas en el ciudadano.

## **5.6 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS BASADAS EN EVIDENCIA**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

Establecer lineamientos y estrategias en materia de administración y explotación de datos.

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.

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

Articular y coordinar la gestión de datos entre las áreas competentes del 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.

Coordinar la implementación del inventario de Metadatos del gobierno.

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

Supervisar el desarrollo del repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar la explotación de datos en el marco de proyectos estratégicos vinculados a políticas públicas basadas en evidencias.

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

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.

Gestionar bases de datos externas a Gobierno.

Homologar pliego de especificaciones técnicas de las licitaciones en los aspectos relativos a la gestión y explotación de datos.

Investigar y desarrollar en materia de ciencias de datos pruebas de concepto, promoviendo la incorporación de mejoras y buenas prácticas.

Supervisar el mantenimiento y administración del portal de datos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

Disponibilizar como servicios los datos clasificados como de acceso público en el Portal de Datos Abiertos de la Ciudad, realizando el procesamiento necesario para velar por la calidad y actualización de los mismos, en coordinación con la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

Definir acciones para fomentar la apertura y el uso de software de código abierto y libre para el procesamiento de datos.

Diseñar, supervisar y evaluar la política de datos de la Ciudad, estableciendo buenas prácticas y lineamientos para el uso de datos y políticas públicas basadas en evidencia.

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.

Promover espacios de debate, intercambio de prácticas y experiencias innovadoras en materia de gestión de datos públicos tanto al interior como hacia afuera del gobierno, en coordinación con la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

Diseñar junto con las áreas competentes, la estrategia para la expansión de la cultura de apertura de datos públicos, en coordinación con la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

Conformar un Consejo Consultivo con los referentes de datos de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y celebrar acuerdos con otros organismos, tanto públicos como privados, y promover alianzas intergubernamentales en relación a la gestión de datos.

Definir acciones para fomentar la apertura y transparencia del software público.

Establecer lineamientos para el uso ético de los datos.

## **5.6.1 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICA DE DATOS**

### **Descripción de Acciones**

Diseñar y evaluar la Política de Datos de la Ciudad, estableciendo buenas prácticas y lineamientos para el uso de datos y políticas públicas basadas en evidencia.

Diseñar acciones que permitan fortalecer las capacidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la gestión de datos públicos, en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar a la Subsecretaría en el establecimiento de los lineamientos para el uso ético de los datos.

Asistir a la Subsecretaría de Políticas Públicas Basadas en Evidencias en la elaboración de propuestas para la adecuación normativa en materia de gestión de datos.

Promover la conformación de un Consejo Consultivo con los referentes de datos de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proponer los temas estratégicos a desarrollar en el mismo.

Asistir a la Subsecretaría de Políticas Públicas Basadas en Evidencia en la promoción de acuerdos e intercambios, elaboración y celebración de convenios con organismos públicos y privados en relación a la gestión de datos.

Elaborar y proponer el desarrollo de estrategias innovadoras e integrales en materia de gestión de datos.

Diseñar la estrategia para la expansión de la cultura de apertura de datos públicos, en coordinación con las áreas competentes.

Detectar necesidades y oportunidades de mejora dentro del gobierno para brindar soluciones innovadoras basadas en evidencia.

## **5.6.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS**

### **Descripción de Acciones**

Formular, desarrollar, implementar y dar seguimiento a la cartera de proyectos específicos de la Subsecretaría de Políticas Públicas Basadas en Evidencia.

Analizar y mejorar los procesos y el flujo de trabajo de la Subsecretaría de Políticas Públicas Basadas en Evidencia.

Coordinar con áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires el avance de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Políticas Públicas Basadas en Evidencia y la agenda de Datos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar el monitoreo de los resultados y niveles de satisfacción alcanzados por las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de visualización y/o explotación de datos.

Detectar y promover mejoras en los servicios de visualización y/o explotación de datos ofrecidos a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **5.6.3 DIRECCIÓN GENERAL ARQUITECTURA DE DATOS**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

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 y Relaciones Internacionales.

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, en coordinación con la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

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.

Desarrollar y mantener el repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

### **5.6.3.1 GERENCIA OPERATIVA ESTANDARIZACIÓN E INTEROPERABILIDAD DE DATOS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y mantener las entidades interoperables del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer el protocolo de intercambio de datos y brindar soporte a las áreas que lo requieran, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas de gobierno en la normalización, consistencia y coherencia de sus datos.

Promover nuevas regulaciones en la administración y gestión de los datos y definir su obligatoriedad.

Definir protocolos y guías para la correcta anonimización de la información.

### **5.6.3.2 GERENCIA OPERATIVA INVENTARIO DE METADATOS**

#### **Descripción de Acciones**

Mantener y actualizar el Inventario de metadatos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento y soporte a las áreas de gobierno para la utilización y actualización de sus metadatos.

Implementar el lineamiento de clasificación de datos.

Mantener y administrar el portal de datos abiertos de la Ciudad Autónoma de Buenos, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General de Arquitectura de Datos en el mantenimiento y administración de la Infraestructura de Datos Espaciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Dirección General en el procesamiento y control de los datasets, disponibilizándolos para su publicación en el portal de datos abiertos.

### **5.6.3.3 GERENCIA OPERATIVA INGENIERÍA DE DATOS**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar, difundir y actualizar los lineamientos para el diseño de la arquitectura de las aplicaciones, bases de datos y la integración de la información, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar el modelado de los datos y desarrollo de la arquitectura para la integración de información.

Desarrollar y mantener procesos automáticos de integración de datos con el objetivo de facilitar la explotación de los mismos.

Definir herramientas para la integración y modelado de los datos.

Disponibilizar herramientas para la recolección de datos en campo que se integren a los modelos de datos.

Diseñar, elaborar y mantener herramientas geográficas, con base en el mapa interactivo de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General de Arquitectura de Datos en la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría de Políticas Públicas Basadas en Evidencia.

Asistir a la Dirección General de Arquitectura de Datos en la implementación de la infraestructura de datos espaciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.6.4 DIRECCIÓN GENERAL CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **Descripción de responsabilidades primarias**

Diseñar e implementar proyectos y herramientas que permitan la transformación y mejora de los servicios de Gobierno a través de métodos de ciencia de datos, análisis y visualización de la información e inteligencia artificial.

Brindar servicios a las áreas del Gobierno aplicando procesos y técnicas de ciencia de datos, modelos predictivos, análisis de Big Data, inteligencia artificial y aprendizaje automático con el fin de optimizar recursos y automatizar procesos.

Gestionar la información geoespacial de la Ciudad de Buenos Aires, implementado estándares y normas específicos.

Investigar y desarrollar en materia de ciencias de datos pruebas de concepto, promoviendo la incorporación de mejoras y buenas prácticas.

Detectar oportunidades de mejora en el desarrollo de las funciones e implementación de las políticas públicas de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante visualizaciones de datos y mapas digitales.

Supervisar la creación de reportes analíticos y cuadros de visualización de datos de sistemas transaccionales centrales.

Analizar y procesar los datos provenientes de las interacciones del ciudadano con el

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detectando oportunidades, riesgos y contingencias, para la mejora de las plataformas para el primer contacto del ciudadano con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **5.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INFORMACIÓN GEOESPACIAL**

##### **Descripción de Acciones**

Entender en el relevamiento, elaboración, procesamiento y análisis espacial de los datos.

Producir documentos cartográficos para la toma de decisiones de las diferentes áreas de gobierno.

Participar en la definición de proyectos estratégicos y/o transversales a dos o más jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, vinculados al uso de información geoespacial.

Implementar metodologías innovadoras de explotación de datos geoespaciales y representación cartográfica.

Brindar soporte a las áreas de gobierno en el fortalecimiento de las capacidades de gestión de información geoespacial.

#### **5.6.4.2 GERENCIA OPERATIVA CIENCIAS DE DATOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a las áreas del gobierno en la aplicación de técnicas y procesos de ciencia de datos.

Elaborar modelos de inteligencia artificial con el objetivo de automatizar tareas y optimizar procesos.

Elaborar modelos predictivos con el objetivo de generar alertas sobre sucesos de interés del Gobierno y de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar grandes volúmenes de datos con el objetivo de identificar patrones, correlaciones desconocidas y generar información útil para la toma de decisiones.

#### **5.6.4.3 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar y generar visualizaciones y tableros de control que faciliten a las áreas el proceso de toma de decisiones, mejorando la interpretación de la información y la gestión de los datos.

Realizar informes y análisis que integren múltiples fuentes de información provenientes de distintas áreas de Gobierno o de fuentes externas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar análisis e indicadores estadísticos en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de dashboard internos que permitan mejorar la toma de decisiones y la confección de muestras probabilísticas para estudios de gran envergadura.

## **5.7 SUBSECRETARÍA DE EXPERIENCIA DIGITAL**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

Definir e implementar la política de experiencia ciudadana.

Realizar el análisis y control del cumplimiento de los estándares definidos en la materia, en los procesos y productos de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y suministrar soporte a las reparticiones para optimizar los procesos y simplificar los trámites digitales, que permitan mejorar la experiencia ciudadana.

Entender en la mejora de la experiencia ciudadana en los puntos de contacto digitales de atención al público con el Gobierno de la Ciudad.

Diseñar e implementar mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Gobierno a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar e implementar iniciativas de modernización de gestión, administrativa y tecnológica, procesos y servicios para el ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Formular políticas para el desarrollo de herramientas digitales, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

### **5.7.1 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, 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 un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana y de los diferentes canales de atención del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda.

Proponer e implementar mejoras a la prestación de los servicios digitales centralizados de atención sobre solicitudes, denuncias, quejas, reclamos e información sobre trámites y servicios prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y proponer mejoras en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), la Guía de Trámites y los Sistemas de Turnos, respecto de sus contenidos, información y mesa de ayuda, en coordinación con la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

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.

### **5.7.1.1 GERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la centralización de canales digitales que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y consultas sobre los servicios provistos a los ciudadanos, acelerando los tiempos de respuesta y elevando el nivel de satisfacción.

Promover e implementar políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía y faciliten la participación de la ciudadanía en una gestión colaborativa de sus diferentes formas de demanda, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar los procesos de mejoras en todos los sistemas que competen a la participación ciudadana.

#### **5.7.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y SOPORTE DE PROYECTOS DIGITALES**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Dirección General en el desarrollo un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana y de los diferentes canales de atención del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General de Sistemas de Atención Ciudadana en la implementación de mejoras a la prestación de los servicios digitales centralizados de atención sobre solicitudes, reclamos e información sobre trámites y servicios.

Administrar y proponer mejoras a los sistemas de atención ciudadana a cargo de la Dirección General.

Brindar soporte integral para el uso de los encoladores en sedes y efectores de salud, ya sea por acceso remoto o derivando al equipo de técnicos.

Brindar soporte nivel 1 a los usuarios de los sistemas de atención ciudadana y articular con proveedores y/o con la Subgerencia Operativa Gestión de Proyectos Digitales la gestión del soporte nivel 2 y de los casos donde se requiera de un desarrollo.

Colaborar en la formulación de requerimientos de evolución sobre los sistemas de la Dirección General.

Mantener el inventario de equipos de la Dirección General.

### **5.7.1.2 GERENCIA OPERATIVA INTELIGENCIA DE GESTIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Proyectar las mejoras necesarias para los análisis de evolución de la demanda y satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta

del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Monitorear la evolución de los tiempos de respuesta y niveles de satisfacción de los usuarios de cada sistema, proponiendo mejoras en casos de desvíos, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la automatización de procesos relacionados a trámites frecuentes.

#### **5.7.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES Y MÉTRICAS**

##### **Descripción de Acciones**

Desarrollar y gestionar el acceso y la conexión a los datos correspondientes a las actividades que se desarrollan en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la disponibilidad de los datos relativos a los sistemas de atención ciudadana a cargo de la Dirección General.

Preparar el ecosistema para la correcta explotación de los datos, data cleaning y data quality.

Procesar, estudiar y construir la visualización de indicadores y métricas.

Presentar propuestas de mejora a las plataformas de atención ciudadana, basadas en el análisis y la interpretación de los datos recolectados, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar análisis predictivos que permitan la optimización de los sistemas de atención ciudadana.

Colaborar con la Gerencia Operativa en la formulación de mejoras sobre los sistemas en casos de desvíos.

#### **5.7.2 DIRECCIÓN GENERAL EXPERIENCIA DIGITAL**

##### **Descripción de responsabilidades primarias**

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.

#### **5.7.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLATAFORMA**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar, proponer y coordinar las plataformas web y aplicaciones móviles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de cara al ciudadano.

Diseñar, proponer y coordinar las interfaces de servicios entre la plataforma digital y las diferentes aplicaciones verticales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar las páginas web y aplicaciones web no homologadas para que cumplan con los requisitos funcionales y se encuentren bajo los lineamientos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover y actualizar los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones web y móviles en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar el desarrollo de activos digitales para el ciudadano a propuesta de otras áreas de gobierno, en colaboración con las áreas competentes.

Supervisar la calidad técnica y funcional del desarrollo de los activos digitales para el ciudadano desarrollados por otras áreas de gobierno, en colaboración con las áreas competentes.

#### **5.7.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLATAFORMA WEB**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento del portal web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Disfrutemos BA.

Colaborar en el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de los desarrollos web de otras áreas de gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

#### **5.7.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA APLICACIONES MÓVILES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de las aplicaciones móviles desarrolladas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer las normas reglamentarias en materia de aplicaciones móviles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su calidad, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar y coordinar los activos digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las tiendas electrónicas de aplicaciones móviles.

#### **5.7.2.2 GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA DE USUARIO**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar la interfaz gráfica de la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las acciones de logística y diseño de las aplicaciones móviles del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Brindar soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para lograr una comunicación efectiva en entornos digitales.

Incorporar la experiencia de usuarios en los productos de la Dirección General y ofrecer el servicio a las reparticiones de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la aplicación en sus activos digitales.

Asistir a la Dirección General en la actualización de los estándares de usabilidad y diseño de aplicaciones web y móviles que permitan brindar una experiencia centrada en los ciudadanos y usuarios.

Administrar la plataforma en la que se exhiben las definiciones relacionadas a los estándares de usabilidad y diseño de aplicaciones web y móviles.

Realizar el análisis y control del cumplimiento de los estándares de usabilidad y diseño en aplicaciones web y móviles.

Coordinar y supervisar la carga de contenido audiovisual en la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Brindar soporte técnico a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la carga y arquitectura de la información.

Coordinar la estrategia de usabilidad de las páginas web y aplicaciones móviles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Suministrar soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para optimizar los procesos y simplificar los trámites digitales que permitan mejorar la experiencia del usuario.

Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo gráfico de aplicaciones web y móviles en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Medir los niveles de satisfacción, efectividad y eficiencia de los servicios prestados por la Dirección General.

#### **5.7.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar el proceso de diseño de los productos digitales durante todo su ciclo de vida.

Proponer el diseño y la implementación del desarrollo gráfico de los contenidos para la web y aplicaciones móviles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desde la lógica del usuario.

Efectuar el soporte técnico en la carga y creación de contenidos a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Relevar contenidos de la web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para lograr el cumplimiento de una lógica y estilo.

Crear y mantener actualizada la documentación funcional y técnica de los activos digitales en desarrollo por la Dirección General.

Capacitar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el uso de herramientas para la carga de contenidos para la web.

#### **5.7.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Contribuir a diseñar la usabilidad de plataformas de alta criticidad para el normal funcionamiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar soluciones digitales para facilitar el uso de los activos digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para los ciudadanos.

Realizar pruebas y definir estándares que abarquen las necesidades de personas con discapacidades e impulsen a través de todos los productos digitales del GCBA conceptos de diseño universal.

## **5.8 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.

### **5.8.1 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.

#### **5.8.1.1 GERENCIA OPERATIVA IDENTIDAD DIGITAL**

##### **Descripción de Acciones**

Crear el plan para diseñar, proponer, generar y mantener los productos digitales de la Dirección General que permiten a los distintos sistemas y servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la autenticación y validación de identidad del ciudadano.

Mejorar y generar nuevas formas de validación de identidad de los ciudadanos orientadas hacia la digitalización con el fin de proveer un mejor servicio a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y una mejor experiencia al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

#### **5.8.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACION Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el análisis funcional de necesidades y/o requerimientos de uso y acceso a los productos digitales de la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en el diseño y gestión de los productos digitales.

Articular los distintos equipos de la Dirección General y las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para facilitar el cumplimiento de los objetivos de los productos digitales.

#### **5.8.1.2 GERENCIA OPERATIVA DE TECNOLOGÍA**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información la implementación de los lineamientos técnicos para la creación, desarrollo, y mantenimiento de los productos digitales de la Dirección General.

Diseñar, proponer y coordinar las interfaces de los aplicativos de los servicios entre las plataformas digitales y las aplicaciones verticales de los productos digitales de la Dirección General.

Realizar controles de calidad técnica de los productos digitales elaborados o adquiridos por la Dirección General.

#### **5.8.2 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.

#### **5.8.2.1 GERENCIA OPERATIVA CANALES Y PROYECTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Crear el plan para diseñar, proponer y asistir 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.

Definir los estándares de experiencias conversacionales en bots de los distintos canales de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a cargo de la Dirección General.

Articular junto con los distintos equipos de la Dirección General y las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para facilitar el cumplimiento de los objetivos de los productos digitales.

#### **5.8.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE EXPERIENCIA Y CONTENIDO**

##### **Descripción de Acciones**

Proponer a la Gerencia Operativa los estándares de experiencias conversacionales en bots para los distintos canales de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a cargo de la Dirección General.

Brindar asistencia 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.

#### **5.8.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE SOPORTE CONVERSACIONAL**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar atención y ofrecer respuestas y soluciones ante inconvenientes de uso/acceso a usuarios finales, otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás destinatarios de los canales conversacionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el mantenimiento y evolución de servicios utilizados por los canales conversacionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Gestionar la mejora continua y calidad de conversaciones y productos conversacionales.

### **6 SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNAL**

Entender en el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1.777.

Entender en el ejercicio de las competencias que, en forma exclusiva y concurrente, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777 le asignan a las Comunas.

Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.

Definir las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con atención al público.

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

Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en los procesos de medición y evaluación de satisfacción de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los procesos de control y seguimiento de la calidad de los mismos.

Entender en la mejora de la experiencia ciudadana en sus puntos de contacto de atención al público con el Gobierno de la Ciudad.

Entender en la aplicación del marco de lealtad comercial, atendiendo a la defensa de los consumidores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar políticas para su fiscalización.

Diseñar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación y desarrollo de políticas destinadas a la protección del consumidor y de la competencia.

Analizar y resolver las solicitudes de Subsidios por Inundación en el marco de la Ley N° 1.575 a efectos de dar cumplimiento a los objetivos allí fijados.

Entender en el mantenimiento del espacio público en coordinación con las áreas de gobierno pertinente.

Entender en el mantenimiento integral de los espacios verdes y el arbolado público en el ejido de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público comunal, a partir de la aplicación de la Ley N° 1.777.

Entender en la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales respecto de políticas de espacios verdes, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Representar al Poder Ejecutivo en el Consejo de Coordinación Intercomunal, de acuerdo con la Ley N° 1.777 y asistirlo para el cumplimiento de sus funciones conforme el artículo 41°.

Entender en la organización de las Audiencias Públicas que convoque el Poder Ejecutivo en cumplimiento de la Ley N° 6.

Entender en la planificación, contratación y el control de la ejecución de las obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal y del espacio comunal, en coordinación con las áreas competentes y de forma concurrente con las Comunas.

Entender en la implementación del proceso de presupuesto participativo, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar las normas referentes a la habilitación de conductores en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asegurar su cumplimiento.

Entender en la prestación de los Servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición de las políticas de uso y ocupación del espacio público en el ámbito de la Ciudad y coordinar acciones con otras áreas de gobierno y organismos de poderes estatales que pudieren corresponder.

Entender en los planes y políticas para la administración y control de permisos de uso en espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción a la aplicación de la Ley N° 2.936, mobiliario urbano, ferias y eventos masivos.

Entender en el proceso establecido en la Ley N° 342 y su Decreto reglamentario 198/17, en conjunto con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.



## **6.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL - LEY N° 1.777**

### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1.777.

## **6.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Secretaría y a las Comunas en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de actos administrativos de la Secretaría.

Intervenir en la celebración de contratos y convenios promovidos por la Secretaría.

Participar en la elaboración de proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme la normativa vigente, y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Tramitar oficios judiciales, pedidos de informes y actuaciones provenientes de organismos que requieran la intervención de la Secretaría.

Coordinar y controlar la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos de la Secretaría de manera conjunta con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar la mesa de entradas, salidas y despacho de la Secretaría.

### **6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la elaboración del informe o dictamen jurídico previo, en los procesos de contrataciones de la Secretaría.

Colaborar con la Gerencia Operativa en la elaboración de proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme la normativa vigente, y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con la Dirección General Coordinación de Contrataciones y Administración de la Subsecretaría Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Coordinar las acciones administrativas de la Secretaría y de todas las áreas que se encuentran bajo su dependencia.

Intervenir en los procesos de redeterminación de precios, en coordinación con las áreas competentes.

## **6.3 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

### **Descripción de Acciones**

Realizar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría y programar su ejecución física y financiera, conforme la normativa vigente.

Efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera, conforme la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y

Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y elaborar los informes respectivos.

Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los procesos de compras y contrataciones, conforme a la normativa vigente.

Elaborar las rendiciones de fondos y realizar los registros correspondientes.

Administrar la asignación de los bienes de uso de la Secretaría y efectuar el inventario de los mismos.

## **6.4 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Acciones**

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Intervenir en los procesos de selección, contratación, registro, contralor, distribución y adecuación del personal de la Secretaría.

Promover acciones de capacitación para el personal de la Secretaría y las Comunas, 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.

Participar en el desarrollo de contenidos de comunicación interna en materia de recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Secretaría y de las áreas que le dependen, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos de la Secretaría 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.

## **6.5 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Difundir los proyectos y actos inherentes a la Secretaría a través de medios de comunicación masiva, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar una política de difusión que permita potenciar el uso y cuidado de los espacios verdes de la ciudad y el arbolado público urbano.

Producir y publicar contenido de Defensa al Consumidor y BA 147 para las redes sociales.

Producir, publicar contenido y realizar la difusión de los derechos de los consumidores y usuarios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la definición de las políticas de cercanía a implementarse a través de medios y/o canales de comunicación, con el objeto de fortalecer el vínculo con el ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

## **6.6 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA AL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL**

### **Descripción de Acciones**

Brindar soporte administrativo, técnico y operativo al Consejo de Coordinación Intercomunal, para el cumplimiento de sus funciones conforme el artículo N° 41 de la Ley N° 1.777.

Definir nuevos procesos de información que permitan coordinar acciones y circuitos administrativos a fin de facilitar el diálogo con la representación comunal.

Participar y colaborar en el asesoramiento técnico al Consejo de Coordinación Intercomunal, para la elaboración de la matriz presupuestaria, conforme los términos del artículo N° 17 de la Ley N° 1.777.

Efectuar el enlace entre las Comunas y la Legislatura en relación a los proyectos legislativos presentados y efectuar el seguimiento de los requerimientos que ingresan a las Comunas por parte de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

Dirigir estudios e investigaciones relativos a prácticas del sector público enfocadas en conocer y satisfacer a los ciudadanos.

## **6.7 SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Impulsar el concepto del Modelo Integral de Atención al Público en las áreas que brindan servicios al ciudadano en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con atención al público.

Participar en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.

Administrar el Centro de Atención Telefónica 147.

Articular y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

Supervisar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer mejoras en los sistemas de atención ciudadana respecto de sus contenidos, información y mesa de ayuda, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

Coordinar la medición de la evolución de la demanda y monitorear 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.

Elaborar y promover los lineamientos de mantenimiento integral de los edificios públicos asignados a las sedes de atención ciudadana y a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con las áreas competentes

Participar en la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, colaborando en la implementación de las políticas definidas por la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Supervisar la gestión del Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.

Participar en el diseño e implementación de las normas referentes a la habilitación de conductores en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asegurar su cumplimiento.

Coordinar la prestación de los servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como asimismo el mantenimiento de los espacios verdes que conforman los cementerios de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.7.1 GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA Y DEMANDA CIUDADANA**

#### **Descripción de Acciones**

Medir, evaluar, hacer reportes y realizar un seguimiento sistemático de la evolución de la demanda y monitorear 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 de los estándares de calidad estipulados.

Identificar necesidades y demandas de servicios públicos por parte de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Informar a las áreas competentes acerca de la satisfacción con los servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer estrategias para mejorar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes para la mejora continua de la experiencia ciudadana.

Realizar análisis predictivos para la detección temprana de fluctuaciones en la demanda de los ciudadanos e informar a las áreas respectivas para mejor aprovechamiento de sus recursos.

Analizar el Libro de Quejas en atención a los trámites y servicios brindados al ciudadano.

### **6.7.2 GERENCIA OPERATIVA PLATAFORMAS DE ATENCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y proponer mejoras en los sistemas de atención ciudadana respecto de sus contenidos, información y mesa de ayuda, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

Estudiar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión, análisis de información y manejo de datos en lo referido a los servicios al ciudadano, en coordinación con los organismos competentes .

Gestionar los requerimientos de las áreas prestadoras de servicios para la personalización y/o adecuación de las plataformas a sus necesidades.

Analizar y proponer planes para la digitalización de los trámites del Gobierno de la Ciudad, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

Administrar los Sistemas de Turnos y Filas de conformidad con las necesidades de cada una de las áreas con atención al público.

Promover y gestionar procesos, mecanismos y modelos de gestión necesarios para asegurar la innovación en los trámites y servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Capacitar al personal de las áreas prestadoras de servicios en la utilización de las plataformas de atención.

Monitorear el desempeño y el uso de las plataformas de atención por parte de las áreas prestadoras de servicios y los ciudadanos, en coordinación con la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

### **6.7.3 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN CIUDADANA**

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

Diseñar e implementar el Modelo Integral de Atención al Público en las áreas que brindan servicio al ciudadano en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

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

Gestionar el Centro de Atención Telefónica 147.

Desarrollar un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana y de los diferentes canales de atención del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda.

Coordinar las reuniones de ciudadanos para brindar atención presencial de las solicitudes y reclamos y efectuar el tratamiento y seguimiento de los mismos.

Promover la puesta en valor de los inmuebles asignados a las sedes de atención ciudadana, a sus áreas dependientes y a los pertenecientes a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con las áreas competentes.

Controlar el estado y coordinar acciones de mantenimiento edilicio y de seguridad e higiene de los inmuebles de las sedes de atención ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

#### **6.7.3.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDILICIA**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo y el funcionamiento de edificios y de las instalaciones complementarias de los mismos, asignados a las sedes de atención ciudadana y a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, conforme la

normativa vigente.

Relevar y detectar las necesidades edilicias y de equipamiento en las sedes de atención ciudadana.

Participar en la elaboración de los pliegos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las sedes de atención ciudadana.

Asesorar y capacitar al personal de las sedes de atención ciudadana en materia de seguridad e higiene, conforme a la normativa vigente.

Formular planes de evacuación en los edificios de la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con la Dirección General Defensa Civil del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Determinar y articular los mecanismos para proveer de insumos necesarios a los edificios de las sedes de atención ciudadana y controlar la reposición por vencimiento de elementos hidrantes y de extinción de incendio.

### **6.7.3.2 GERENCIA OPERATIVA CANALES DE ATENCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Articular protocolos de acción rápida con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para brindar respuesta a las necesidades de los ciudadanos que requieran urgente tratamiento.

Promover la incorporación de nuevos servicios dentro del Centro de Atención Telefónica 147, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar un seguimiento de los indicadores de llamadas frecuentes de los ciudadanos para priorizar la atención de problemáticas recurrentes.

Seleccionar, capacitar y monitorear a los operadores del Centro de Atención Telefónica 147.

Administrar y mantener actualizada la Guía de Trámites y la información que se provee al vecino a través de los distintos canales de atención, en coordinación con las áreas competentes.

Consolidar la información sobre trámites y servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar, administrar y coordinar el circuito y los canales de atención, seguimiento y resolución de reclamos de ciudadanos que ingresan por el Centro de Atención Telefónica 147.

### **6.7.3.3 GERENCIA OPERATIVA PROCESOS DE ATENCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar y proponer proyectos de mejora del diseño, organización y señalización para las sedes de atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Diseñar y planificar la distribución para el uso del espacio físico, así como participar en la detección de las necesidades de intervenciones y/o refacciones para la readecuación y/o refuncionalización del flujo de las sedes de atención ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar las necesidades tecnológicas de las sedes de atención al público e

implementar el hardware y la infraestructura correspondiente.

Intervenir en la implementación de las medidas físicas necesarias para la desconcentración de trámites y servicios y de aquellas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dedicadas a la atención de los ciudadanos, en coordinación con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Gestionar los requerimientos de las áreas prestadoras de servicios para la personalización y/o adecuación de los procesos e infraestructura correspondiente a sus necesidades.

#### **6.7.4 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS DESCONCENTRADOS**

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

Diseñar e implementar el Modelo Integral de Atención al Público en las áreas que brindan servicio al ciudadano en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana y la Subsecretaría de Servicios al Ciudadano.

Instrumentar y promover las pautas y lineamientos de atención ciudadana para las reparticiones con atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios y participar en el diseño de mejora de los mismos.

Coordinar y gestionar la atención presencial y personalizada de servicios desconcentrados y brindados de manera central conforme los estándares de calidad definidos.

Organizar el espacio físico y gestionar los recursos necesarios para la provisión de los servicios desconcentrados en las Comunas y en los edificios de atención al público de la administración central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar los niveles de desempeño del personal e informar al área responsable del servicio.

Entender las necesidades y demandas de las Unidades de Atención Ciudadana (UAC) y otras sedes de atención al público.

Relevar y reportar las incidencias elevadas por las Unidades de Atención Ciudadana (UAC) y otras sedes de atención al público en lo referente al modelo de atención y los estándares de servicio.

Coordinar con las Unidades de Atención Ciudadana (UAC) la planificación y ejecución de los servicios desconcentrados.

Realizar el seguimiento de la prestación de los servicios desconcentrados en las sedes comunales a través de las incidencias reportadas por las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

Centralizar la demanda de provisión de insumos de las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

Propiciar convenios con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que brindan servicios desconcentrados en las Unidades de Atención Ciudadana (UAC), a los fines de establecer las condiciones de forma y modalidad de prestación de los servicios allí suministrados al ciudadano.

#### **6.7.4.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE SERVICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y dirigir la prestación de los servicios desconcentrados en las Unidades de Atención Ciudadana y demás puntos de atención al vecino.

Coordinar con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la provisión de los servicios desconcentrados. Identificar e implementar la prestación de nuevos trámites y servicios desconcentrados en sedes con atención al público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio definidos por la autoridad competente.

Coordinar la implementación del Modelo de Atención al Público en las áreas que brindan servicio al ciudadano en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear el flujo de atención y la relación con los estándares de calidad definidos para las áreas que brindan servicio al ciudadano en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de la satisfacción en las sedes comunales, sedes centrales, servicios desconcentrados y demás áreas de atención al ciudadano.

Realizar análisis entorno al Sistema de Gestión de Citas (SIGECI) y propiciar mejoras en la distribución de turnos.

Confeccionar planes de necesidades edilicias con el fin de impulsar mejoras en los espacios físicos existentes para garantizar la calidad de atención deseada.

Ejercer el contralor de la gestión de los servicios al ciudadano que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.7.4.2 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (1)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 1 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 1, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.3 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (2)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 2 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.



Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 2, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.4 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (3)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 3 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 3, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.5 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (4)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 4 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 4, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.6 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (5)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 5 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 5, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.7 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (6)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 6 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 6, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.8 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (7)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 7 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 7, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.9 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (8)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 8 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 8, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.10 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (9)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 9 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 9, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.11 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (10)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 10 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 10, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.12 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (11)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 11 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 11, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.13 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (12)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 12 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 12, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.14 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (13)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 13 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 13, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.15 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (14)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 14 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 14, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.4.16 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (15)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad de Atención Ciudadana de la Comuna 15 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en la Unidad de Atención Ciudadana en la Comuna 15, en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

Implementar las propuestas de mejora definidas en los reportes elaborados por la Gerencia Operativa Experiencia y Demanda Ciudadana.

#### **6.7.5 DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

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

Ejecutar políticas destinadas a la protección del consumidor y del usuario, la defensa de sus derechos y la atención de sus reclamos.

Promover políticas de lealtad comercial, promoción de la producción y del comercio.

Ejecutar políticas que definan espacios de encuentro e intercambio entre actores de la propiedad horizontal para propiciar la solución de conflictos, la convivencia pacífica, la cooperación, la integración y la participación.

Supervisar el cumplimiento de la Ley Nacional N° 24.240 de Defensa del Consumidor y sus modificatorias, la Ley N° 757 sobre el procedimiento administrativo aplicable, el DNU 274/19 sobre publicidad y promociones y la Ley N° 941.

Sustanciar los sumarios para el juzgamiento en sede administrativa de las infracciones a las Normas y Leyes que protegen al consumidor.

Gestionar el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, expidiendo los certificados y las matrículas correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley N° 941.

Intervenir en los procesos de conciliación, instrumentados en el marco de las competencias asignadas.

### **6.7.5.1 GERENCIA OPERATIVA DESCENTRALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar y efectuar la recepción de consultas, reclamos y denuncias en el marco de la Ley Nacional N° 24.240 y la Ley de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 941, ingresadas a través de las Unidades de Atención Ciudadana.

Asistir, asesorar y propiciar la implementación de sistemas de conciliación a través de medios telefónicos, internet y/o similares para resolver controversias que pudieren suscitarse en el marco de las relaciones de consumo.

Celebrar las audiencias de conciliación por medios presenciales y remotos.

Realizar las tareas de soporte administrativo necesarias para la gestión de la Dirección General.

Gestionar el Sistema de Notificación Electrónica en Defensa del Consumidor (SNEDC) para aquellas actuaciones que tramitan en el marco del procedimiento establecido por la Ley N° 757, de Procedimiento Administrativo para la Defensa de los Derechos de los Consumidores y los Usuarios.

### **6.7.5.2 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, dirigir y ejecutar inspecciones para evaluar el cumplimiento de las normas de lealtad comercial y defensa del consumidor.

Administrar los sistemas de libramiento de actas de infracción resultantes de las inspecciones realizadas.

Administrar el archivo de actas de inspecciones realizadas.

### **6.7.5.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS, JUDICIALES E INSTITUCIONALES**

#### **Descripción de Acciones**

Sustanciar y/o gestionar las actuaciones por infracciones en materia de defensa del consumidor.

Iniciar y efectuar las actuaciones de oficio por infracciones en materia de defensa del consumidor y cualquier otra legislación conexas a la protección de los consumidores y las buenas prácticas comerciales.

Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y suscribir el informe legal previo al dictado de los actos administrativos de la Dirección General.

Asistir en la administración del Registro de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.

Intervenir en las acciones tendientes a asegurar la ejecución de los actos administrativos y de convenios celebrados en cumplimiento de la Ley Nacional N° 24.240 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires N° 941, de conformidad con el Procedimiento establecido en las Ley N° 757 y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

Propiciar el fortalecimiento institucional de la Dirección General a partir de su vinculación con instituciones públicas gubernamentales, no gubernamentales y organismos o personas jurídicas privadas.

Establecer el cronograma de trabajo, acciones y actividades tendientes a las campañas de formación del consumidor.

Dictaminar, asesorar e intervenir en los trámites y actuaciones relativas a requisitorias judiciales y de otras instituciones públicas estatales.

Proponer la homologación de los acuerdos.

#### **6.7.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar los actos administrativos pertinentes para coadyuvar al cumplimiento de la Ley Nacional Nº 24.240 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires Nº 941 que crea el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Nº 757 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Supervisar la Mesa de Entradas de la Dirección General.

Asesorar en la implementación de los registros necesarios para la defensa y protección del consumidor.

#### **6.7.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar el dictamen técnico previo al dictado de los actos administrativos.

Asistir y asesorar en las actuaciones de oficio por infracciones en materia de defensa del consumidor y cualquiera otra legislación conexas a la protección de los consumidores y a las buenas prácticas comerciales.

#### **6.7.5.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN JUDICIAL E INSTITUCIONAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir y asesorar en las acciones tendientes a asegurar la ejecución de los actos administrativos dictados en cumplimiento a la Ley Nacional Nº 24.240, el DNU Nº 274/19 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires Nº 941, sus modificatorias y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

Colaborar y asistir en la supervisión de las acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Dirección General, a partir del establecimiento de los lazos con instituciones públicas estatales, no estatales y/u organismos o personas jurídicas privadas.

Asistir y colaborar ante los requerimientos judiciales, de los organismos públicos estatales y/o de las presentaciones ciudadanas.

#### **6.7.6 DIRECCIÓN GENERAL CEMENTERIOS**

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

Dirigir los servicios de las Necrópolis de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la administración de los Cementerios de Chacarita, Recoleta, Flores y el Crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar los planes de trabajo e implementación de políticas que aseguren la capacidad mortuoria en los cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la operatividad del crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el mantenimiento de los edificios, equipamiento e instalaciones de los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las tareas y/o acciones que provean al mantenimiento integral de los Espacios Verdes que corresponden a los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar y promover el desarrollo del turismo histórico y arquitectónico en los Cementerios de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.7.6.1 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO CHACARITA**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

#### **6.7.6.2 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO FLORES**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

#### **6.7.6.3 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO RECOLETA**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.



Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

#### **6.7.6.4 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y REGISTRACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar los planes de trabajo e implementar políticas que aseguren la capacidad mortuoria en los cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la operatividad del crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la inscripción, transferencias y concesiones de bóvedas y panteones.

Controlar la aplicación de las normas que regulan las obligaciones de los permisionarios de bóvedas y panteones, y la actividad de las empresas de servicios fúnebres, según la normativa vigente.

Administrar y gestionar los arrendamientos y desocupaciones de nichos y sepulturas en los cementerios dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y evaluar las estadísticas relacionadas con la actividad de los cementerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.7.6.5 GERENCIA OPERATIVA CREMATORIO**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y gestionar el crematorio del Cementerio de la Chacarita.

Administrar y controlar los trámites relacionados con la documentación de respaldo para la cremación de occisos.

Administrar los servicios de cremación voluntaria, a pedido de parte interesada, cremación de restos y cumplimiento de las cremaciones de oficio, según la normativa vigente.

#### **6.7.7 DIRECCIÓN GENERAL HABILITACIÓN DE CONDUCTORES**

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

Implementar las políticas y disposiciones relativas a la gestión del régimen de habilitación diseñadas y establecidas por la Secretaría de Transporte y Obras Públicas.

Coordinar la comunicación e interrelación de las áreas de la Dirección General en el proceso general de habilitación de conductores.

Coordinar y desarrollar las estrategias y modalidades de comunicación e información a los ciudadanos respecto a los procedimientos administrativos de habilitación de conductores y sobre proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Dirección General.

Coordinar la atención al público en el ámbito de su competencia.

Coordinar en conjunto con la Dirección General Servicios Desconcentrados o la que en un futuro la reemplace la prestación del servicio de otorgamiento de licencias de conducir en las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

### **6.7.7.1 GERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la habilitación de conductores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir y asesorar a la Subsecretaría de Planificación de la Movilidad de la Secretaría de Transporte y Obras Públicas en la elaboración de los requisitos, parámetros y condiciones administrativas y psicofísicas que deben cumplir los aspirantes para obtener las habilitaciones para conducir en las categorías respectivas, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover, desarrollar y coordinar proyectos y medidas interinstitucionales e interjurisdiccionales, relacionados al proceso de habilitación de conductores y su evaluación psicofísica, en coordinación con organismos nacionales, provinciales y extranjeros gubernamentales o no gubernamentales.

Elaborar, planificar y desarrollar las estrategias y modalidades de comunicación e información a los ciudadanos respecto a los procedimientos administrativos de habilitaciones de conductores.

Coordinar la atención al público en las tramitaciones de habilitación de conductores.

Supervisar la guarda y custodia de los legajos de las tramitaciones de habilitaciones de conductores.

Planificar y diseñar los procedimientos de habilitación y certificación que, por su naturaleza normativa o por tratarse de proyectos especiales de la Dirección General, mantengan características procedimentales específicas, fomentando el desarrollo de técnicas y medidas tendientes a optimizar el procedimiento de habilitación de conductores.

Coordinar la gestión de la documentación requerida por el Poder Judicial, la Procuración General de la Ciudad, la Policía de la Ciudad y de todo otro organismo público requirente.

Actuar como enlace con la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte y sus diferentes áreas dependientes.

Coordinar el proceso de evaluación psicofísica de los aspirantes a conductores.

Supervisar la aplicación de los protocolos de evaluación psicofísica de conductores conforme la normativa vigente.

#### **6.7.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Proponer los procedimientos de habilitación de conductores en cumplimiento de la normativa vigente para el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General en materia de proyectos y medidas interinstitucionales y/o interjurisdiccionales, relacionados al proceso de habilitación de conductores.

Desarrollar los contenidos y realizar las capacitaciones para el personal de la Dirección General, respecto al marco normativo-legal y procedimental de la habilitación de conductores.

Colaborar con la Dirección General en la difusión de información relativa al trámite de habilitación de conductores y otros proyectos que se desarrollen en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la atención de los reclamos y sugerencias de la ciudadanía y su tratamiento por las áreas competentes.

Brindar asesoramiento a los ciudadanos en materia de procedimientos de habilitación de conductores.

Intervenir y definir acciones a solicitud de las diferentes áreas internas de la Dirección General en el marco del proceso de habilitación de conductores.

#### **6.7.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES ESPECIALES, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar e implementar las tramitaciones de habilitaciones de conductores para diplomáticos, extranjeros y nacionales.

Coordinar la implementación del procedimiento para las habilitaciones especiales, conforme la normativa vigente.

Administrar la guarda y custodia de los legajos de las tramitaciones de habilitaciones de conductores.

Coordinar las tramitaciones de certificación de habilitaciones de conducción expedidas por la Dirección General.

Emitir certificados relativos a las licencias de conducir.

Gestionar la documentación requerida por el Poder Judicial, la Procuración General de la Ciudad, la Policía de la Ciudad y de todo otro organismo público requirente en materia de habilitaciones especiales.

Extender las licencias internacionales de conducir.

#### **6.7.7.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA APTITUD FÍSICA**

##### **Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a los parámetros de aptitud psicofísica para la habilitación de conductores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las diversas áreas de evaluación psicofísica y de estudios complementarios.

Supervisar y auditar las intervenciones de los profesionales especialistas en el procedimiento correspondiente a las habilitaciones de las licencias de conducir.

Desarrollar los contenidos y llevar a cabo las capacitaciones de los profesionales intervinientes en el proceso de evaluación psicofísica de conductores.

Coordinar el soporte técnico-profesional para los profesionales intervinientes en el proceso de evaluación psicofísica de conductores.

Coordinar la tramitación, guarda y archivo de las actuaciones administrativas específicas relacionadas a la aptitud psicofísica de conductores.

Fomentar y mantener el intercambio técnico con organismos y asociaciones profesionales, públicas o privadas, relacionado con las materias de su competencia.

Investigar e impulsar mejoras técnicas y tecnológicas que convengan a la funcionalidad y eficacia de las evaluaciones psicofísicas.

Participar a requerimiento del área competente en la Junta Médica y determinar los procedimientos de prueba funcional y la tipificación de las adaptaciones y/o accesorios necesarios para los vehículos de clase F.

Asesorar y asistir a la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte respecto a procesos de evaluación y de parámetros de aptitud psicofísica.

Asesorar a la Dirección General respecto de la viabilidad de los proyectos de normativa, sujetos a su consideración en relación a los procesos de evaluación psicofísica de conductores.

Entender y resolver reconsideraciones, reevaluaciones, reclamos y quejas relacionados con la materia de su competencia.

## **6.7.7.2 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIONES Y GESTIÓN DE SEDES**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar las evaluaciones teóricas y prácticas de los aspirantes a obtener la licencia de conducir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el otorgamiento, renovación, ampliación y denegación de las licencias de conducir en las sedes descentralizadas.

Colaborar recíprocamente con las dependencias relacionadas a la ejecución de los trámites de habilitación de conductores en la materia de su competencia.

Administrar los recursos materiales necesarios para el proceso de habilitación de conductores.

Asesorar a la Dirección General respecto a la capacidad de atención del proceso de habilitación de conductores.

Entender sobre estadísticas y proyecciones de atención del proceso de habilitación de conductores.

Coordinar junto a la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte el dictado de cursos de capacitación de aspirantes a conductores.

### **6.7.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SEDES**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y controlar el cumplimiento del otorgamiento, renovación y denegación de las licencias en las sedes descentralizadas.

Supervisar la atención al público en las sedes descentralizadas de índole pública y privada.

Evaluar y determinar los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar la apertura de las sedes, su continuidad y su mejora.

Coordinar el suministro y entrega de recursos materiales requeridos en el proceso de habilitación de conductores.

Gestionar la guarda, custodia y distribución del material de seguridad para confección de licencias de conducir.

### **6.7.7.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar la implementación de los procesos y procedimientos inherentes a la evaluación teórica y práctica de conducción de vehículos.

Controlar el funcionamiento y la adecuada atención de los usuarios de las pistas de aprendizaje de manejo.

Supervisar el desarrollo de pruebas funcionales prácticas para conductores que pudiesen requerir adaptaciones a los vehículos.

Entender en materia de adaptaciones de vehículos.

Coordinar las evaluaciones prácticas fuera de las dependencias de la Dirección General, en el caso de vehículos especiales o que por sus características constructivas lo requieran.

Intervenir en el asesoramiento a la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte en materia de procesos de evaluación teórica y práctica.

### **6.8 SUBSECRETARIA DE GESTION COMUNAL**

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

Asistir operativa, técnica y administrativamente a la Secretaría en las relaciones con las Comunas.

Coordinar el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1.777.

Diseñar e implementar las políticas de mantenimiento integral del espacio público en materia de arbolado público urbano y espacios verdes que corresponden a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Entender en la definición y establecimiento de lineamientos, estándares técnicos y políticas públicas para la intervención, renovación, regeneración, y gestión del mantenimiento, ordenamiento y conservación del paisaje de los espacios verdes comunales, en coordinación con las áreas competentes.

Entender y participar en el diseño y proyección de obras y tareas de innovación y regeneración del paisaje en los espacios verdes comunales que correspondan a la Secretaria de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Entender en la definición de criterios, diseño de planes y programas sustentables para detectar necesidades y prioridades para proyectar obras de impacto comunal para la puesta en valor y regeneración de Espacios Verdes en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaria de Atención Ciudadana y Gestión Comunal y las Comunas

Entender en la ejecución de obras de regeneración e innovación del paisaje en espacios verdes comunales que correspondan a la Secretaria de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con las Comunas y las áreas competentes.

Entender en la proyección, contratación y ejecución de obras públicas de impacto comunal, en coordinación con las áreas competentes.

Promover y entender en la proyección, contratación y ejecución de obras de

puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las políticas inherentes a asuntos legislativos y a los sistemas de participación ciudadana relacionados con el uso del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en todos los aspectos vinculados al arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación al diseño y planificación de políticas gubernamentales tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público urbano, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el programa de convenios de colaboración comprendidos en la Ordenanza N° 43.794, arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos.

Promover el cuidado de los espacios públicos comunales.

Entender en el plan de acción para resolver los conflictos detectados en cada Comuna.

Entender en la asistencia a las Comunas en el ejercicio del poder de policía.

Entender en el proceso de acciones de higienización de inmuebles de las Comunas, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la participación de la sociedad civil en el cuidado de los espacios públicos, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las Comunas el proceso de planificación, ejecución y control del mantenimiento urbano de las vías secundarias, los espacios verdes y el arbolado.

Controlar el proceso de transición y consolidación de las Comunas.

Organizar las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 6.

Supervisar la implementación del proceso de presupuesto participativo, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la ejecución y el cumplimiento de las obras públicas contratadas por las Comunas.

Articular canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público por aplicación de la Ley N° 1.777.

Entender en el Plan Director de Emergencias.

Entender en el proceso de otorgamiento de permisos de ocupación del espacio público con excepción a la aplicación de la Ley N° 2.936, mobiliario urbano, ferias y eventos masivos.

Participar y colaborar en el asesoramiento técnico al Consejo de Coordinación Intercomunal, para la elaboración de la matriz presupuestaria, conforme los términos del artículo N° 17 de la Ley N° 1.777.

Coordinar el proceso de distribución y ejecución de las competencias asignadas concurrentemente a las Comunas y a la Administración Central, conforme la Ley N° 1.777.

Entender en la administración del Registro de Organizaciones de Acción

Comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento del proceso establecido en la Ley N° 342 y su Decreto reglamentario 198/17, en conjunto con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

Entender en la elaboración y provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos y colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema para actividades protocolares y ornamentaciones.

## **6.8.1 GERENCIA OPERATIVA HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Participar en la organización de las Audiencias Públicas convocadas por el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley N° 6 y sus normas complementarias.

Asistir a las Comunas en el desarrollo de herramientas de participación establecidas por las leyes vigentes, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría en la implementación de los planes de fortalecimiento del vínculo con el ciudadano a través de estrategias de comunicación, participación y cercanía.

Efectuar el enlace entre las Comunas y la Legislatura con relación a los proyectos legislativos presentados y efectuar el seguimiento de los requerimientos que ingresan a las Comunas por parte de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

### **6.8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VÍNCULO CIUDADANO**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a las Comunas en la planificación, desarrollo e implementación de eventos y acciones vecinales.

Asistir a las Comunas en el desarrollo e implementación de herramientas de comunicación para la promoción y ejecución de campañas informativas de políticas públicas relevantes para los ciudadanos.

Implementar canales de vinculación con ciudadanos para promover la realización de jornadas, reuniones y talleres en el marco de la cercanía.

## **6.8.2 DIRECCIÓN GENERAL COMPETENCIAS COMUNALES Y TALLERES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proyectar y ejecutar acciones sobre tratamientos de paredones y muros expuestos hacia la vía pública

Dirigir las actividades de los talleres del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encargados de la producción de elementos que contribuyen al adecuado uso del espacio público.

Asistir a asociaciones sin fines de lucro en el mantenimiento y reparación de edificios de su propiedad y/o uso.

Promover políticas y entender en el uso y mantenimiento del espacio público comunal, conforme las competencias establecidas en la Ley N° 1.777.

Brindar asistencia y herramientas de gestión a las Comunas, siempre que éstas así lo requieran.

Administrar los procedimientos para el otorgamiento de permisos de uso y ocupación del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Actuar como autoridad de aplicación del Decreto N° 612/04.

Administrar la información sobre el otorgamiento, modificación, revocación y/o cualquier aspecto inherente a los permisos de uso del espacio público como las actividades reguladas en el espacio público por el código de habilitaciones y verificaciones y remitirlos al área de gobierno pertinente, para la planificación de las tareas de supervisión, fiscalización y control.

Implementar y desarrollar las acciones tendientes a difundir y fomentar la figura del Padrino de espacios verdes y arbolado en instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, asociaciones y personas físicas que en el marco de programas de responsabilidad social quieran colaborar en el mantenimiento, conservación y refacción de aquellos.

Garantizar el cumplimiento del proceso de notificación establecido en los artículos 2° y 3° de la Ley N° 342, de conformidad con lo establecido en el Decreto reglamentario 198/17.

Ordenar acciones de higienización de inmuebles de las Comunas.

Asistir a las Comunas en el Plan Director de Emergencias.

Intervenir en situaciones de ocupaciones irregulares de bienes inmuebles de dominio público y privado del Estado e inmuebles de dominio privado, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la asistencia a las Comunas en el ejercicio del poder de policía.

Articular acciones vecinales con la sociedad civil a los fines de promover el fortalecimiento del compromiso e identidad barrial en la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Dirigir la elaboración e intervenir en la provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos y colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema para actividades protocolares y ornamentaciones, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.8.2.1 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE USOS**

#### **Descripción de Acciones**

Centralizar los pedidos de uso del espacio público y recomendar su aprobación, denegación y/o revocación, a las autoridades competentes.

Propiciar la implementación de proyectos de interacción público- privada en el ámbito del espacio público.

Analizar y coordinar los pedidos de autorización para actividades, eventos y otras acciones realizadas en el espacio público como permisos para la venta de diarios, revistas, para la venta de flores, artistas callejeros, santería áreas gastronómicas, plataformas de esparcimiento, insignias patrias, calesitas, entre otros, en coordinación con las áreas competentes.



Participar en la implementación de acciones de aprovechamiento del espacio público en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la regulación sobre el uso del espacio público de manera eficiente y en miras a que sea aprovechado y disfrutado por los vecinos de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar los procedimientos y la información relativa a los permisos de alimentos y áreas gastronómicas en la vía y espacios públicos.

#### **6.8.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE VENTA DE ALIMENTOS EN LA VIA PÚBLICA**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa en la centralización y gestión de los pedidos de permisos de venta de alimentos en la vía pública y en espacios públicos, regulados en el Código de Habilitaciones y Verificaciones y en la ley N° 5.707, recomendando la aprobación, denegación y eventual revocación de los permisos que de ellas emanan.

Asistir en los procedimientos administrativos relativos a los permisos de áreas gastronómicas según lo regulado por el Código de Habilitaciones de la Ciudad.

Promover lineamientos para el mejor aprovechamiento del espacio público en materia de áreas gastronómicas como así también promover el cuidado de la estética y seguridad urbana en lo que a ello respecta, en coordinación con las áreas competentes.

Brindar información a las áreas competentes para la fiscalización, secuestro y/o decomiso de los elementos atinentes a los permisos que administra en la vía.

#### **6.8.2.2 GERENCIA OPERATIVA PLANTA DE PRODUCCIÓN E INSTALACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las actividades de la planta de producción de la Dirección General, en los distintos rubros como herrería, carpintería, hidro arenado, pintura, entre otros, orientado a la puesta en valor del espacio público como en edificios públicos o de interés general para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer los lineamientos del proceso productivo para cada uno de los rubros en los que se desarrollen los talleres de la Dirección General.

Realizar capacitaciones de oficios destinados a instituciones y al público en general en las aulas-taller de la Dirección General.

Supervisar y ejecutar las instalaciones, y la puesta en funcionamiento de lo producido en los talleres de la Dirección General.

Realizar el acondicionamiento, la reparación y puesta en valor de elementos emplazados en el espacio público y a los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la infraestructura instalada en el espacio público a los fines de realizar acciones preventivas y correctivas.

### **6.8.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMINISTRO Y DEPÓSITO**

#### **Descripción de Acciones**

Detectar las necesidades de materiales y elementos a ser intervenidos o manufacturados en los talleres de la Dirección General.

Presupuestar la adquisición de materiales y herramientas.

Administrar el pañol, atendiendo al mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos pertenecientes a la Dirección General.

Administrar el depósito de la Dirección General, recibiendo y almacenando las materias primas, componentes o productos semielaborados y productos acabados, entre otros.

Elaborar el inventario del ingreso y egreso de bienes, preparación de pedidos, expedición de elementos acabados, y la información relativa a stocks, flujos y demandas.

Suministrar las herramientas a los operarios para los trabajos a realizar y controlar su devolución en condiciones adecuadas.

### **6.8.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TALLER**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y realizar los trabajos de fabricación de equipamiento urbano y otros elementos necesarios para la gestión de gobierno.

Proveer a la Subgerencia Operativa Suministro y Depósito la información técnica necesaria para la adquisición de nuevos bienes de uso y capital destinados a las tareas de manufactura.

Realizar la estimación de eficiencias en lo que respecta a la producción propia de elementos y soluciones frente a otros mecanismos de adquisición.

### **6.8.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA**

#### **Descripción de acciones**

Realizar la planificación del traslado y disposición de materias primas, herramientas y de los elementos manufacturados en los talleres pertenecientes a la Dirección General.

Administrar los traslados del personal de la Dirección General para la realización de los trabajos en el ámbito de la Ciudad cuando esto sea necesario.

Planificar los relevamientos de espacios públicos comunales a los fines de detectar necesidades de mantenimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar la flota automotriz perteneciente a la Dirección General.

### **6.8.2.3 GERENCIA OPERATIVA OPTIMIZACIÓN DE RESOLUCIONES URBANAS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar el Plan de cercanía y satisfacción ciudadana identificando y resolviendo problemas territoriales complejos.

Coordinar y receptar a los referentes de vínculo con los vecinos de cada una de las Comunas las solicitudes de resolución de problemas complejos de los vecinos de la Ciudad.

Elevar los requerimientos e incidencias a las áreas y entes descentralizados del Gobierno.

Ejecutar las acciones necesarias para solucionar las incidencias del plan de cercanía, satisfacción y el empoderamiento ciudadano cuando aquellas no puedan ser resueltas por parte de otras áreas y entes descentralizados del Gobierno.

Coordinar las intervenciones sobre muros expuestos a la vía pública vandalizados o en mal estado.

Coordinar los contratos tercerizados de mantenimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar e implementar el proceso de notificación establecido en los artículos 2° y 3° de la Ley N° 342, de conformidad con lo establecido en el Decreto reglamentario 198/17.

#### **6.8.2.4 GERENCIA OPERATIVA IDENTIDAD Y COMPROMISO BARRIAL**

##### **Descripción de Acciones**

Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado, mejora y mantenimiento del espacio público, fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.

Articular el trabajo en red de las organizaciones barriales y la promoción de valores cívicos comunes en escuelas, vía pública, clubes, asociaciones civiles, entre otros ámbitos públicos.

Implementar los programas y actividades de identidad, compromiso barrial y voluntariado en red en coordinación con las Comunas y asociaciones barriales.

#### **6.8.2.5 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA OPERATIVA COMUNAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en materia de ocupaciones irregulares de bienes inmuebles de dominio público y privado del Estado e inmuebles de dominio privado.

Elaborar un plan de acción para resolver los conflictos detectados en cada Comuna.

Participar del diseño de las capacitaciones para agentes que intervienen en procedimientos de conflicto y de emergencias en las Comunas, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar acciones de higienización de inmuebles de las Comunas.

Articular con los responsables del Plan Director de Emergencias y las Comunas aspectos vinculados al equipamiento y otras necesidades específicas.

Participar en el desarrollo de las capacitaciones para integrar de forma técnica, funcional y administrativa a las Comunas y sus miembros con el Poder Ejecutivo en relación a las competencias concurrentes, especialmente las atinentes al poder de policía conforme la Ley N° 1.777.

Participar en los procesos de selección de agentes que ejercen el poder de policía designados en las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación

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

Coordinar con el Ministerio Público Fiscal y el Ministerio de Justicia y Seguridad los procedimientos a seguir cuando existan denuncias por comisión de delitos.

Asistir a las Comunas en el ejercicio del poder de policía.

Definir nuevos procesos de información que permitan coordinar acciones y circuitos administrativos a fin de facilitar el diálogo con la representación comunal.

Dirigir estudios e investigaciones relativos a prácticas del sector público enfocadas en conocer y satisfacer a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

#### **6.8.2.6 GERENCIA OPERATIVA ELABORACIÓN TEXTIL Y ORNAMENTACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar y asistir en la provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos y colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema requerido para la realización de actos protocolares y festejos oficiales, para la ornamentación de espacios públicos y edificios gubernamentales, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y dirigir el trabajo desarrollado por los diferentes talleres de ornamentaciones llevando adelante trabajos de carpintería, herrería, tapicería, tornería, electrónica, artes aplicadas y costura.

Asistir a las áreas competentes en materia de producción textil, apliques, sublimaciones.

##### **6.8.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSIGNIAS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa en los trabajos de elaboración de banderas de flameo y de ceremonia, de escudos y de símbolos patrios o emblemáticos.

Entender en la logística de provisión de banderas, escudos y símbolos patrios o emblemáticos para actos protocolares y festejos oficiales que los requieran, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar la exhibición de diferentes símbolos patrios, banderas históricas, entre otros, en coordinación con las áreas competentes.

#### **6.8.3 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS COMUNALES**

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

Proyectar y ejecutar obras públicas de impacto comunal contratadas por la Subsecretaría.

Proponer y ejecutar obras públicas en los Grandes Parques.

Proponer obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas.

Coordinar y asistir a las Comunas en la elaboración de proyectos y planes de obras públicas de impacto comunal.

Asistir en la ejecución y el cumplimiento de las obras públicas contratadas por las Comunas.

Ejecutar obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas y las áreas competentes.

Coordinar las acciones referentes al mantenimiento integral de los Grandes Parques que corresponden a la Subsecretaría, en función de la normativa vigente.

Controlar los proyectos y la ejecución de las obras de la Subsecretaría.

Administrar el tablero de control de gestión de obras y elaborar los informes respectivos.

Promover la puesta en valor de los inmuebles asignados a las sedes comunales y a sus áreas dependientes.

### **6.8.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GRANDES PARQUES**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en las acciones referentes al mantenimiento integral de los Grandes Parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a su cargo.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a los parques comunales ubicados en el ámbito de su competencia y conforme la normativa vigente, y efectuar el mantenimiento de estos.

Establecer las necesidades de insumos y materiales para el mantenimiento y mejora de los parques comunales localizados en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Inspeccionar las tareas realizadas de mantenimiento en relación con los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Elaborar planes de relevamiento que sean de interés para el cuidado, mantenimiento y control del estado de los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

### **6.8.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS COMUNALES**

#### **Descripción de Acciones**

Relevar la necesidad de ejecución de obras y tareas de impacto paisajístico en espacios verdes comunales.

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y asistir a las Comunas en la elaboración de proyectos y planes de obras públicas de impacto comunal.

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras y tareas de creación, innovación y regeneración de espacios verdes y plazas, en coordinación con las Comunas y la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras en los Grandes Parques.

Proponer lineamientos técnicos, de mantenimiento, ordenamiento y seguridad para

la ejecución y preservación de la tipología de obra de su competencia.

Proponer lineamientos y estándares de innovación, regeneración, mantenimiento, conservación y ordenamiento de los espacios verdes comunales, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.8.3.3 GERENCIA OPERATIVA OBRAS COMUNALES**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas y las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras de puesta en valor de los espacios públicos comunales.

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras en los Grandes Parques.

Confeccionar las actas de inicio, recepción provisoria y definitiva a suscribir por la Subsecretaria.

Asistir en el control de los proyectos y la ejecución de las obras de la Subsecretaria.

Inspeccionar la ejecución de obras, efectuar control y conformación de los certificados presentados por las empresas adjudicadas.

Efectuar la evaluación técnica de los balances económicos durante el transcurso de las obras y realizar los informes respectivos.

Registrar, controlar y archivar los antecedentes, seguros, informes, certificados u otro elemento que se produzca en las obras, desde el inicio hasta la recepción definitiva de las mismas.

Analizar las presentaciones efectuadas por las empresas adjudicadas, originadas por alteraciones de las condiciones preestablecidas.

Impulsar el procedimiento administrativo para el traspaso a las Comunas del mantenimiento del espacio público de competencia de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia Operativa Administrativa y Legal.

Asistir a las Comunas en el control de ejecución de obras de regeneración urbana.

Administrar el tablero de control de gestión de obras y elaborar los informes respectivos.

### **6.8.3.4 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE PLANIFICACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades de planeamiento, administrativas, financieras y presupuestarias de la Dirección General.

Elaboración de Pliegos de Especificaciones Técnicas Particulares en conjunto con la Gerencia Operativa de Proyectos.

Asistir a las Comunas en la elaboración de Pliegos de Especificaciones Técnicas, en conjunto con la Gerencia Operativa de Proyectos y en

coordinación con las áreas competentes.

Analizar cómputo y presupuesto de las obras a cargo de la Dirección General y elevarlos a su consideración.

Recibir y tramitar los expedientes iniciados en el marco de contrataciones en proceso de ejecución de obra.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de designación de inspectores, aprobación de recepciones provisorias, entre otros.

Tramitar las actuaciones recibidas en el marco de la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784) y que deba responder la Dirección General.

Efectuar el seguimiento de la documentación recabada por los inspectores en materia financiera, presupuestaria, técnica y de planeamiento de trabajo.

Administrar la operatoria de la mesa de entradas, la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones relativas a las obras en curso.

#### **6.8.4 DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES Y ARBOLADO**

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

Entender en las tareas y/o acciones que provean al mantenimiento integral de los espacios verdes que corresponden a la Subsecretaría.

Asistir a las Comunas en la formulación de políticas en relación a los espacios verdes, atendiendo al plan urbano ambiental y protección del patrimonio histórico y cultural de las Comunas.

Formular políticas tendientes a la recuperación del espacio público comunal, en coordinación con las Comunas.

Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas y objetivos planteados en materia de espacio público en las zonas de su competencia, conforme la normativa vigente.

Elaborar programas de mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos, y diseñar programas de reforestación en el ámbito de su competencia.

Diseñar y desarrollar proyectos paisajísticos para parques y plazas en zonas de su competencia.

Evaluar e intervenir en aquellos planes y proyectos urbanos de refuncionalización, restauración, reconversión y de extensión que desarrollen las distintas áreas de gobierno en términos de impacto y valor paisajístico en los Espacios Verdes existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar políticas tendientes a la conservación de la integridad y calidad paisajística de las plazas y parques declarados área de protección histórica, en zonas de su competencia.

Supervisar las actividades de mantenimiento para el cuidado del espacio público en el ámbito de su competencia.

Coordinar y controlar el accionar de los Guardaparques de los espacios verdes dependientes de la Subsecretaría de Gestión Comunal, de acuerdo con la Resolución N° 29/SSGCOM/18, o la que en el futuro la reemplace.

Participar del diseño de planes de capacitación y formación de los inspectores y guardaparques de espacios verdes.

Coordinar las actividades de elaboración del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.

Analizar y definir las tareas de conservación, asesorando a las Comunas en las medidas convenientes y necesarias para proteger las especies arbóreas existentes, así como también, las que tiendan a mejorar su desarrollo y lozanía.

Entender en la implementación de medidas de protección y conservación del arbolado público urbano e intervenir en el cultivo, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar programas de reforestación del arbolado urbano, en coordinación con la Dirección General Restauración Ecológica y Recomposición Ambiental de la Subsecretaría de Políticas de Infraestructura Verde Urbana y Desarrollo Sostenible de la Secretaría de Ambiente.

Administrar los datos del registro de árboles históricos y notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de campañas de difusión, educación y concientización del rol del árbol en la ciudad y diseñar mecanismos de intervención con la participación de la comunidad, en coordinación con la Secretaría de Ambiente.

Intervenir en la aplicación del sistema de compensación ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.8.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el proceso de descentralización de las competencias de las Comunas referidas a los espacios verdes y el arbolado público, de acuerdo a lo establecido por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777.

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la Dirección General, coordinando las acciones que respeten a certificaciones de servicios contratados por las Comunas y otras áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de la elaboración, ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento del Arbolado Público.

Asistir y asesorar en la elaboración participativa de los programas de acción y anteproyecto de presupuesto anual de las Comunas.

Realizar la distribución entre las Comunas de las cuotas presupuestarias otorgadas para fines relacionados a espacios verdes por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto bajo los lineamientos de la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial de la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa, y entender en la modificación interna de la misma.

Asesorar y capacitar a las Comunas en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos y de administración, así como los nuevos procesos administrativos u operativos relativos al ámbito de su competencia.

Generar herramientas que permitan modernizar la gestión, en coordinación con las áreas competentes y en relación a las competencias de la Dirección General.

Realizar el soporte técnico de los sistemas y tecnologías utilizados en las Comunas en relación a las competencias de la Dirección General.



Asistir y asesorar a las Comunas en la elaboración participativa de los programas de acción anual referidos a los espacios verdes y el arbolado público.

Realizar el seguimiento de los pedidos y reclamos relacionados con las competencias de la Dirección General, derivando los mismos a las Comunas y/o a las áreas competentes de la Subsecretaría.

Controlar las planillas de relevamiento, actas de replanteo, partes correspondientes a las acciones de mantenimiento realizadas por las empresas prestatarias de los servicios de mantenimiento integral de los espacios verdes y el arbolado público urbano, contratados por las Comunas.

#### **6.8.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con las Comunas en el control del relevamiento, actas de replanteo y partes correspondientes a las acciones de mantenimiento realizadas por las empresas prestatarias de los servicios de mantenimiento integral de los espacios verdes y el arbolado público urbano

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, las certificaciones de servicios contratados por las Comunas y otras áreas competentes.

Colaborar con las Comunas en el armado y la planificación del plan anual de intervención del arbolado y de espacios verdes.

Elaborar informes y tableros de seguimiento que permitan la consulta y toma de decisiones respecto a la ejecución presupuestaria de las comunas y cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General.

#### **6.8.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Verificar los pedidos y/o reclamos recibidos en la Dirección General en relación a los Espacios Verdes y el Arbolado Público y coordinar oportunamente con las comunas las intervenciones a realizar.

Inspeccionar las tareas realizadas por las empresas contratistas en relación con los espacios verdes y el arbolado público a cargo de la Dirección General.

Colaborar con las Comunas en la elaboración de las mediciones mensuales requeridas para la confección de las certificaciones.

Elaborar planes de relevamiento que sean de interés para el cuidado, mantenimiento y control del estado del arbolado público y los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

#### **6.8.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Generar herramientas que permitan modernizar la gestión, en coordinación con las áreas competentes y en relación a las competencias de la Dirección General.

Asistir a la Gerencia Operativa en la supervisión de la resolución de solicitudes que ejecutan las Comunas en el ámbito de sus competencias.

Elaborar informes periódicos sobre el desempeño en la resolución de solicitudes por parte de las comunas, buscando oportunidades de mejora en la satisfacción del vecino.

Realizar en conjunto con la Subgerencia de Control de Gestión la correcta revisión y supervisión de las ordenes ejecutadas y la adecuada asociación a las solicitudes vecinales para garantizar una comunicación efectiva.

Identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos inherentes a la resolución de solicitudes dentro del marco de su competencia.

Brindar asistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución de las solicitudes de poda puntual.

#### **6.8.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar las intervenciones en el arbolado público urbano lineal o viario que obedezcan a razones de seguridad pública para el despeje de cámaras de seguridad y/o luminarias en la vía pública, a requerimiento de las áreas competentes.

Elaborar y ejecutar proyectos que promuevan la participación ciudadana en relación al arbolado público y cuidado del medio ambiente, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y ejecutar proyectos innovadores para la gestión del arbolado público.

Diseñar e implementar el plan de capacitación para las comunas y empresas en el marco de las competencias del arbolado público.

Elaborar el manual de procesos de la Dirección General y garantizar su continua actualización.

Desarrollar en conjunto con las áreas competentes, programas orientados a la concientización, educación y recreación de los vecinos en materia de ambiente, espacio público y arbolado.

Administrar los recursos asignados al Vivero de la Ciudad, en las Sedes Ituzaingo y Parque Avellaneda.

Ejecutar los procesos de siembra, cultivo, desmalezado, poda y cuidado de cada ejemplar hasta alcanzar el desarrollo óptimo para su posterior plantación.

Diseñar y garantizar el funcionamiento del circuito educativo dentro de las instalaciones del vivero que sirva para la educación y concientización de vecinos y visitantes.

Colaborar con otras áreas de gobierno en la entrega de ejemplares y especies arbóreas que sean requeridas en el marco de proyectos orientados a la mejora del espacio público o sedes de gobierno de la Ciudad.

Asesorar y proponer especies vegetales para emplear en los espacios verdes y arbolado de alineación de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en el diseño de planes de reforestación para la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

#### **6.8.4.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en el diseño e implementación de políticas de preservación e incremento de los espacios verdes, las áreas forestadas, parqueadas y paseos en el ámbito de su competencia.

Instrumentar estrategias para la ejecución de relevamientos y control del estado de conservación de los espacios verdes, en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Diseñar, controlar y fiscalizar las políticas de planeamiento, gestión y evaluación de los espacios verdes de acceso libre y gratuito en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Ejecutar acciones tendientes a la renovación, remodelación y mantenimiento de parques, plazas, paseos, espejos de agua y fuentes, en el marco de las competencias asignadas.

Asegurar el mantenimiento de las especies vegetales en los parques, plazas y paseos y controlar el mantenimiento de macizos, figuras florales, arbustos y especies arbóreas en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

#### **6.8.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar y elevar a la Dirección General propuestas de trabajo en los espacios verdes a cargo de la Dirección General en virtud de las necesidades y el estado de situación relevado por la Gerencia Operativa.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos sobre las necesidades de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa y a la Dirección General en la proyección y confección de Pliegos de Especificaciones técnicas en el marco de contrataciones tendientes a la conservación o mejora de los espacios verdes a cargo de la Subsecretaría.

Asistir a la Gerencia Operativa en la proyección de tareas en los espacios verdes a cargo de la Dirección General, a través de la elaboración de propuestas de trabajo, tareas y/o actividades.

Realizar tareas de plantación y reforestación e innovación paisajística, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Entender en la gestión del paisaje urbano de parques, plazas, y zonas de su competencia.

Colaborar en el diseño de proyectos tendientes al ordenamiento e intervención del paisaje urbano, en coordinación con Comunas y las demás áreas competentes.

Asistir a las Comunas en la elaboración de políticas tendientes a la protección, conservación y cultivo de paisaje urbano de los Espacios Verdes de la Ciudad.

Gestionar acciones tendientes a la recuperación y mejoramiento de los espacios verdes de la Ciudad, en conjunto con las Comunas y las áreas competentes.

#### **6.8.4.4 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DEL ARBOLADO PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la coordinación de la elaboración y ejecución del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en conjunto con la Gerencia Operativa Planificación y Control de Gestión.

Implementar medidas de protección y conservación del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e intervenir en el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a las nuevas forestaciones o reposiciones, en el ámbito de su competencia y conforme la normativa vigente.

Elaborar los proyectos de reforestación del arbolado público urbano, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la ejecución de las tareas necesarias para la mitigación de riesgo en ejemplares arbóreos para su recuperación fitosanitaria o posterior retiro, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las Comunas en la ejecución de podas de altura, equilibrio, descopado, terciado y trozado de ejemplares en situación de riesgo y ejecutar tareas de chipiado, acopio y limpieza, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la elaboración, ejecución y realización del seguimiento del plan operativo de atención primaria de arbolado en sus etapas de prevención y normalización de ejemplares arbóreos, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la aplicación de métodos sustentables inherentes a la preservación y mejoramiento de la flora de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el censo arbóreo de las especies existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actualizando los mismos conforme la información brindada por las Comunas con relación a las intervenciones realizadas, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la administración del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

#### **6.8.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INTERVENCIONES ESPECIALES**

Colaborar en la administración del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los planes de manejo individualizados de los ejemplares de árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se integren al Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar las tareas de inventario y catalogación de los ejemplares incluidos en el Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el retiro, acondicionamiento y traslado para su trasplante, de árboles ubicados en las propiedades de particulares que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reciba en donación, como los existentes en terrenos expropiados que, por su carácter específico, antigüedad, valor histórico o rareza botánica, merezcan ser incorporados al patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de políticas de reforestación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la plantación de nuevos árboles y planificando la demanda de nuevos ejemplares, en el marco de las competencias asignadas.

Establecer criterios para la selección de especies, ensayos de comportamiento y adaptación de nuevas especies, especificando nuevas pautas de manejo y tecnología acorde con los avances científicos.

Establecer criterios para el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a nuevas forestaciones y/o reposiciones, en el ámbito de su competencia.

Proteger y conservar el arbolado urbano a través de las tareas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales en el ámbito de su competencia.

#### **6.8.4.5 GERENCIA OPERATIVA GUARDAPARQUES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar el accionar de los Guardaparques de los espacios verdes dependientes de la Subsecretaría de Gestión Comunal, de acuerdo con la Resolución N° 29/SSGCOM/18, o la que en el futuro la reemplace.

Participar del diseño de planes de capacitación y formación de los Guardaparques de espacios verdes, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar políticas tendientes a la observación, evaluación y notificación sobre el estado de los espacios verdes que se encuentran bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión Comunal, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal de guardaparques, establecidas por la Subsecretaría de Gestión Comunal.

Llevar adelante la implementación del método de control de presentismo alternativo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires afectado a las tareas de guardaparques.

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

#### **6.8.5 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

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

Supervisar la administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria con asiento o actuación en ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con las Comunas el trabajo social y comunitario a desarrollarse en núcleos habitacionales, asentamientos y zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas pertinentes.

Promover la realización de campañas informativas relevantes para los habitantes en zonas de vulnerabilidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

Colaborar con los Consejos Consultivos Comunales para generar la participación de entidades vecinales no gubernamentales que desarrollen actividades comunitarias dentro de la jurisdicción de cada Comuna.

##### **6.8.5.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNITARIA (ROAC)**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC) con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar el circuito de ingreso de solicitudes, reconocimiento y constatación de las entidades solicitantes.

Mantener actualizado el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC) a través de las actualizaciones, bajas y altas correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

Articular con las Sedes Comunales el trámite de empadronamiento o re-empadronamiento, correspondiente al domicilio constituido de cada organización.

Promover e implementar canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.8.5.2 GERENCIA OPERATIVA INTEGRACIÓN SOCIAL Y TRABAJO COMUNITARIO**

##### **Descripción de Acciones**

Implementar proyectos de integración social en núcleos habitacionales, asentamientos y zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.

Desarrollar la realización de tareas de trabajo comunitario en zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con la Gerencia Operativa Administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC).

Impulsar la participación de organizaciones de acción comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los barrios, en articulación con las áreas competentes y en conjunto con la Gerencia Operativa Administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC).

#### **6.8.5.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO CULTURAL Y COMUNITARIO**

##### **Descripción de Acciones**

Organizar la realización de campañas de desarrollo cultural y comunitario para los habitantes en zonas de vulnerabilidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar una agenda de recreación y esparcimiento cultural para los habitantes en zonas de vulnerabilidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Cultura.

Implementar la realización y organización de campañas informativas de temáticas relevantes para los habitantes de núcleos habitacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

#### **6.8.5.4 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL**

##### **Descripción de Acciones**

Promover la participación de entidades vecinales no gubernamentales que desarrollen actividades comunitarias dentro de la jurisdicción de cada Comuna.

Asesorar y asistir a los Consejos Consultivos Comunales en relación a la integración y participación de entidades vecinales no gubernamentales que desarrollen actividades comunitarias dentro de la jurisdicción de cada Comuna.

Promover en conjunto con los Consejos Consultivos Comunales políticas de comunicación ciudadana, de acceso a la información y de participación vecinal.

## **7 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 Gobierno.

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.

### **7.1 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.

#### **7.1.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la relación con actores comunales, institucionales y organizaciones de la sociedad civil para lograr la gestión de escenarios de consenso social acerca de los proyectos urbanos.

Analizar y proponer mejoras en los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Urbano de acuerdo a la información obtenida de demandas ciudadanas, y llevar a cabo acciones que promuevan la participación comunitaria y la transparencia de los proyectos urbanos y de arquitectura.

Prototipar y propiciar el diseño incremental, antes y/o durante la etapa de obra, para lograr el consenso con los actores intervinientes sobre las modificaciones de manera anticipada.

Detectar oportunidades de nuevos proyectos a través de la relación con organizaciones sociales, actores comunales e institucionales y con los ciudadanos.

Coordinar la participación de la Secretaría de Desarrollo Urbano en las audiencias públicas relacionadas con sus competencias.

Producir los indicadores de control del impacto social de los proyectos urbanos y de arquitectura.

## **7.1.2 GERENCIA OPERATIVA GENERACIÓN DE DATOS TERRITORIALES**

### **Descripción de Acciones**

Administrar la información técnica sobre las instalaciones existentes e infraestructura de servicios públicos y privados.

Planificar, diseñar y ejecutar los operativos de relevamiento solicitados por las áreas de gobierno a través de metodologías y procedimientos para la generación de información geoespacial.

Sistematizar, actualizar y difundir la información geoespacial de acuerdo a los estándares internacionales.

## **7.2 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 la Secretaría de Transporte y Obras Públicas.

Participar en la identificación de estrategias ambientales para el desarrollo sustentable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con 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.

## **7.2.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS URBANISTICOS**

### **Descripción de acciones**

Proponer, diseñar y desarrollar proyectos urbanísticos.

Identificar propuestas e iniciativas de proyectos urbanísticos en el marco del Plan Urbano Ambiental, Modelo territorial y todo instrumento asociado.

Analizar y evaluar los proyectos arquitectónicos y urbanos que se pongan a su consideración.

Diseñar propuestas de intervención para la actualización del Plan Urbano Ambiental, Modelo Territorial e instrumentos asociados.

Implementar instancias de participación académico profesionales en temas urbanos propuestos por la Dirección General.

Elevar a la Dirección General proyectos urbanísticos e instrumentos de gestión para la articulación metropolitana.

Promover y supervisar el diseño e implementación de proyectos urbanísticos e instrumentos de gestión para la articulación metropolitana.

## **7.2.2 GERENCIA OPERATIVA ACTUACIÓN URBANÍSTICA**

### **Descripción de acciones**

Elaborar propuestas e instrumentos normativos en el marco del Plan Urbano Ambiental y los instrumentos asociados.

Analizar y evaluar las propuestas normativas que se pongan a su consideración.

Confeccionar informes técnicos complementarios para la actualización del Plan Urbano Ambiental e instrumentos asociados.

Identificar y articular propuestas e iniciativas vecinales con los planes y proyectos impulsados en el marco del Plan Urbano Ambiental.

Colaborar con el Consejo del Plan Urbano Ambiental en la actualización del mismo y del Código Urbanístico.

## **7.3 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.

### **7.3.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y DOCUMENTACIÓN DE ARQUITECTURA**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar, formular y coordinar técnicamente las tareas de las distintas unidades involucradas en la documentación gráfica de los proyectos de arquitectura.

Efectuar la planificación y control sobre asesorías, equipos de trabajo, fechas de entrega, sistemas de registro gráfico, normativas y aprobaciones técnicas referidos a los proyectos de arquitectura de su incumbencia.

### **7.3.2 GERENCIA OPERATIVA GESTION DE PROYECTOS**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar, formular y coordinar técnicamente las tareas de proyectos de arquitectura.

Planificar, coordinar y controlar los proveedores, asesores, especialistas contratados a efectos de diseñar proyectos edilicios.

Participar en audiencias públicas referidas a los proyectos de su competencia.

Efectuar los relevamientos preliminares de antecedentes, de interferencias, de emplazamiento, etc.

### **7.4 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 en las áreas de incumbencia de las Direcciones Generales a su cargo.

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 tramitaciones iniciadas en la Subsecretaría 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.

#### **7.4.1 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 Secretaría de Desarrollo Urbano.

Relevar y preparar información para la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento Urbano y la Dirección General de Antropología Urbana.

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

Proponer la reglamentación técnica correspondiente al Código Urbanístico.

##### **7.4.1.1 GERENCIA OPERATIVA MORFOLOGÍA URBANA**

###### **Descripción de Acciones**

Interpretar las normas urbanísticas en lo relativo a la morfología y el tejido urbano.

Elaborar los informes técnicos relativos a la morfología y el tejido de la Ciudad de acuerdo a las consultas realizadas por profesionales, entidades y/o particulares.

Proponer modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo a la morfología y al tejido urbano.

Analizar los proyectos arquitectónicos y urbanísticos propuestos desde el ámbito público y/o privado, verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas.

Elaborar informes técnicos ampliatorios que se requieran específicamente respecto a actos administrativos vigentes.

Elaborar lineamientos para las actualizaciones para la plataforma web Ciudad 3D, en coordinación con las áreas competentes.

Determinar el trazado de la Línea de Frente Interno y Línea Interna de Basamento en los casos de manzanas atípicas.

#### **7.4.1.2 GERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO Y URBANO**

##### **Descripción de Acciones**

Interpretar las normas urbanísticas en lo relativo al patrimonio arquitectónico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los informes técnicos relativos al patrimonio arquitectónico de la Ciudad de acuerdo a las consultas realizadas por profesionales, entidades y/o particulares.

Elaborar los informes técnicos sobre las intervenciones en áreas y edificios con valor patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y expedirse sobre su resultado.

Proponer modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo al patrimonio arquitectónico y urbano.

Analizar, evaluar y proponer las áreas de la Ciudad y/o inmuebles con valor patrimonial arquitectónico y/o urbanístico para su protección, a través de normativas urbanísticas y edilicias.

Desarrollar acciones, proyectos y programas urbanísticos en inmuebles y áreas de la Ciudad para preservar el valor patrimonial arquitectónico y/o urbanístico.

Proponer y evaluar las pautas generales para la vinculación de áreas, piezas urbanas y arquitectura de la Ciudad con las áreas e inmuebles con protección patrimonial.

Asistir técnica y administrativamente al Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales.

Actualizar el catálogo de edificios con valor patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Documentar y actualizar la información técnica de inmuebles con protección patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y evaluar las propuestas presentadas por el Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales, y analizar su viabilidad en términos de materialidad de la obra y uso del suelo en áreas y edificios con valor patrimonial.

Analizar los inmuebles con protección preventiva según Ley N° 2.548 y elaborar los informes para la evaluación del Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales.

#### **7.4.1.3 GERENCIA OPERATIVA USOS DEL SUELO**

##### **Descripción de Acciones**

Interpretar las normas urbanísticas y elaborar los informes técnicos relativos a usos del suelo de la Ciudad de acuerdo a las consultas realizadas por profesionales, entidades y/o particulares.

Proponer modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo a usos del suelo.

Analizar los proyectos arquitectónicos y urbanísticos propuestos desde el ámbito público y/o privado, verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas relativas al uso del suelo.

## **7.4.2 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.

### **7.4.2.1 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE OBRA**

#### **Descripción de Acciones**

Registrar los planos correspondientes a las solicitudes de permisos de obra sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Registrar los planos de Documentación Conforme a las obras y otorgar los Certificados de Final de Obra a aquellas construcciones finalizadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Registrar los planos correspondientes a las regularizaciones de obras en contravención ejecutadas dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y gestionar el registro de los permisos de obra otorgados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus normas complementarias y dictámenes.

Verificar los registros expedidos por la Subgerencia Operativa Regularización y Conforme a Obras y la Subgerencia Operativa Registro de Plano de Obra Civil en etapa Proyecto.

#### **7.4.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGULARIZACION Y CONFORME A OBRAS**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el estudio y control técnico legal para Registrar los planos correspondientes a las solicitudes de regularizaciones de obras civiles reglamentarias y obras civiles en contravención reglamentarias dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las solicitudes de regularización de obras civiles en contravención y antirreglamentarias preliminarmente para su prosecución.

Registrar los planos, la documentación Conforme a Obra, y otorgar los Certificados de Final de Obra, a aquellas construcciones reglamentarias finalizadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y Conforme a Obra Parcial, verificando la presentación de la documentación exigida por la normativa vigente.

#### **7.4.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE PLANO DE OBRA CIVIL EN ETAPA PROYECTO**

##### **Descripción de Acciones**

Tramitar las solicitudes de Registro de planos correspondientes a permisos de obra civil en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor y Obra Media) sobre construcciones a ejecutar.

Llevar el registro de las solicitudes de Registro de planos correspondientes a permisos de obra civil en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor y Obra Media) sobre construcciones a ejecutar.

Verificar el encuadre dentro del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus normas complementarias, sobre permisos de obra civil en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor y Obra Media).

Llevar el registro de permisos de obra civil en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor y Obra Media).

Registrar los permisos de obra civil en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor y Obra Media).

#### **7.4.2.2 GERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES, PROGRAMACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el seguimiento y controlar los ingresos por cobro de derechos y timbrados, y de la rendición de los fondos al Ministerio de Hacienda y Finanzas, en los distintos conceptos liquidados.

Verificar y observar las liquidaciones de derechos y timbrados establecidos por la ley tarifaria vigente en los trámites de competencia de la Dirección General.

Administrar y gestionar el registro de responsables habilitados y sancionados para actuar en los trámites de la repartición.

Diligenciar las notificaciones en el marco de la normativa correspondiente y gestionar la publicación de los actos administrativos de la repartición en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar y administrar las compras, contrataciones y patrimonio de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Coordinación de Contrataciones y Administración.

#### **7.4.2.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE INSTALACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Registrar los planos correspondientes a las solicitudes de Permisos de instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendios en obras mayores a 1500 m<sup>2</sup>, a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y gestionar el registro de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendios que se ejecutan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus normas complementarias y dictámenes.

#### **7.4.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE INCENDIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el estudio y control técnico legal de las solicitudes de permisos de proyecto de obra, conforme a obra o regularización de obras ejecutadas sin permiso previo, respecto a instalaciones de prevención contra incendios, desarrollados como Obra Menor y Obra Media, Vivienda, alojamiento, actividades deportivas-clubes, estacionamiento, servicios de seguridad, uso comercial; Galería Comercial; Centro de Compras; Restaurant; Bar; Local con expendio de comidas elaboradas; Sanidad y usos aire libre: hasta 1500m<sup>2</sup>

Registrar los planos de instalaciones de prevención contra incendio en Obra Menor y Obra Media, Vivienda, alojamiento, actividades deportivas-clubes, estacionamiento, servicios de seguridad, uso comercial; Galería Comercial; Centro de Compras; Restaurant; Bar; Local con expendio de comidas elaboradas; Sanidad y usos aire libre: hasta 1500m<sup>2</sup>.

Llevar el registro de las solicitudes de Registro de los planos de instalaciones de prevención contra incendio en Obra Menor y Obra Media, destinados a los usos antes mencionados.

Analizar el cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus normas complementarias y dictámenes, en las instalaciones de prevención contra incendios en obras mayores a 1500m<sup>2</sup>.

#### **7.4.2.4 GERENCIA OPERATIVA CATASTRO FÍSICO**

##### **Descripción de Acciones**

Confeccionar, conservar y mantener actualizado el catastro físico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la administración del registro correspondiente a objetos territoriales.

Efectuar el relevamiento físico georreferenciado del estado parcelario y certificar los distintos atributos parcelarios y geométricos catastrales.

Elaborar, interpretar y supervisar la aplicación de la normativa catastral.

Realizar el control técnico y legal para el registro de los planos de mensura, división por aplicación del régimen de propiedad horizontal, de servidumbre y demás derechos reales relativos a la propiedad inmueble.

Proyectar, ejecutar y publicar el registro gráfico de las manzanas, parcelas, nomenclatura de calles y numeración domiciliaria con sus elementos físicos, geométricos y alfanuméricos.

Realizar y publicar la cartografía oficial de la jurisdicción.

Establecer estándares, metadatos y otros componentes compatibles con el rol del catastro en el desarrollo de las infraestructuras de datos espaciales.

Asegurar la interoperabilidad de los datos manteniendo su sistema de información geográfica catastral actualizado.

Administrar las mensuras parcelarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Conservar la documentación cartográfica del catastro parcelario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Registrar los regímenes de propiedad horizontal en la subdivisión de los edificios.

Analizar y actualizar la situación dominial de las parcelas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en función de la información suministrada por las fuentes oficiales.

#### **7.4.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA**

##### **Descripción de Acciones**

Entender en los asuntos de deslinde entre el dominio público y privado.

Efectuar el relevamiento topográfico, la confección y registro de mensuras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el relevamiento, confección y registro de las mensuras de deslinde entre el territorio público y privado.

Entender en el registro de los Objetos Territoriales.

Relevar y mantener actualizado el marco de referencia altimétrico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar, ejecutar, publicar y mantener el registro gráfico de las secciones catastrales, las manzanas y las parcelas con sus elementos físicos, geométricos y alfanuméricos.

Constituir, mantener y actualizar la base catastral oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actualizar el catastro de los ejes de calles y las aperturas de vía pública.

Relevar y recopilar la información normativa para mantener actualizado el sistema de información geográfico territorial.

Entender y gestionar el Sistema de Referencia Geodésico de la Ciudad para asegurar la interoperabilidad de los datos geográficos.

Confeccionar y publicar la capa base para asistir a la cartografía oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Responder los requerimientos de información por parte de organismos públicos y de particulares respecto de afectaciones, servidumbres y aplicación de la normativa en los casos de aplicación catastral.

#### **7.4.2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE MENSURAS**

##### **Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de las normas de mensuras de las parcelas, tanto de mensuras particulares como de división en propiedad horizontal, así como de servidumbres, derechos de superficie y demás derechos reales de la propiedad inmueble.



Verificar el cumplimiento del Código Urbanístico y normativas particulares de la modificación del trazado urbano y estado parcelario.

Realizar el estudio y control técnico legal para el registro de las mensuras y del estado parcelario.

Asesorar a otros organismos y particulares respecto de la viabilidad de proyectos de división, redistribución o unificación parcelaria.

Realizar las anulaciones técnicas del régimen de propiedad horizontal en las parcelas afectadas.

## **8 SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en los aspectos relacionados con el transporte, la circulación peatonal y vehicular, con base en las políticas de desarrollo económico, ambiental y social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la regulación y control del transporte y el tránsito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar políticas, planes y proyectos de ordenamiento y mejora del sistema de transporte de pasajeros y de carga.

Participar en las acciones relacionadas con la movilidad, en vinculación con Autopistas Urbanas S.A. (AUSA) y Subterráneos de Buenos Aires S.E. (SBASE), así como en las actividades correspondientes a programas y proyectos interjurisdiccionales de transporte, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la formulación de políticas, planificación, regulaciones y planes de los sistemas de tránsito y transporte concernientes al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su articulación con el Área Metropolitana, así como en la coordinación interjurisdiccional.

Entender, planificar, implementar y gestionar las políticas referidas a los distintos servicios de transporte de pasajeros en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y promover políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito en coordinación con la Policía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las fuerzas de seguridad que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño e implementación de las políticas para promover la movilidad saludable, en ciclorodados o peatonal, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la realización de obras y servicios que mejoren la movilidad, la circulación y el tránsito en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su articulación con el Área Metropolitana.

Diseñar e instrumentar los planes, programas y proyectos necesarios para la ejecución y fiscalización de obras públicas.

Entender en la supervisión, planificación, programación y diseño de flujos de movilidad, obras viales y subterráneas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las políticas referidas a la gestión, fiscalización y ordenamiento del tránsito y transporte.

Entender en la planificación, diseño, y regulación referidos a los regímenes de otorgamiento de la habilitación de transportes y conductores, los cuales deberán ser cumplidos y verificados por la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Planificar, implementar y ejecutar las obras de ingeniería hidráulica, de arquitectura, ingeniería, infraestructura urbana y gubernamental.

Suscribir convenios de colaboración con entidades público-privadas y/u otras jurisdicciones en los aspectos relacionados al ámbito de sus competencias.

Entender en las compensaciones tarifarias a las empresas prestatarias del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros cuyos recorridos se desarrollan íntegramente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los convenios vigentes.

### **8.1 FUERA DE NIVEL AUTOPISTAS URBANAS S.A (AUSA)**

Administrar, explotar, reparar, ampliar, conservar y mantener la red de autopistas otorgadas en concesión por la Ley N° 3.060.

Realizar la ejecución de las obras públicas viales, aprobadas por la autoridad de aplicación.

### **8.2 FUERA DE NIVEL SUBTERRÁNEOS DE BUENOS AIRES S.E. (SBASE)**

Administrar, controlar, mantener, y expandir, la red de subterráneos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Secretaría de Transporte y Obras Públicas, las acciones destinadas a la integración del subterráneo con los demás medios de transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **8.3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

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

Gestionar proyectos de transporte y tránsito y/o programas y servicios que mejoren la movilidad, la circulación y el tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer las normas para el ordenamiento del transporte y tránsito, el estacionamiento y la regulación de los servicios de transporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la regulación e implementación de los permisos especiales en relación al uso de la vía pública.

Gestionar y fiscalizar los proyectos para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal coordinando y modernizando los sistemas de tecnología de tránsito y transporte, de información al usuario, en concordancia con las políticas y planes determinados por los organismos competentes en materia de planificación urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y fiscalizar el ordenamiento del transporte de taxis, remises, escolares, de fantasía, coches antiguos, vehículos destinados al servicio de Mensajería Urbana y/o Reparto a Domicilio de Sustancias Alimenticias, y todo transporte cuya regulación, fiscalización y control corresponda al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no esté expresamente asignado a otro organismo.

Coordinar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial para administrar el transporte y tránsito en el tejido de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y controlar el funcionamiento de la red semafórica, los sistemas de tecnología de tránsito y los servicios de transporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar y controlar obras y/o programas que mejoren la movilidad de personas y bienes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar y brindar información de los servicios de transporte de pasajeros, en sus distintas modalidades, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la gestión de la Dirección General Gestión de Servicios de Movilidad con relación a las empresas concesionarias que realizan los registros de transporte y verificación técnica vehicular.

Autorizar cortes de calles y avenidas y desvío del tránsito vehicular cuando correspondiere.

Entender en la ejecución de operativos que promuevan un sistema de control y ordenamiento del tránsito y una mayor seguridad vial.

Recibir procesar y publicar los datos del tránsito y el transporte tanto en tiempo real como datos históricos.

Gestionar y mantener los sistemas y aplicaciones de transporte y tránsito.

Controlar y gestionar los contratos que tengan como objeto la instalación de elementos de señalización vertical y demarcación horizontal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la planificación estratégica del Sistema de Transporte Público de Bicicletas (STPB) y su regulación.

### **8.3.1 GERENCIA OPERATIVA CENTRO DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Obtener información del tránsito y del transporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante el monitoreo en tiempo real del flujo vehicular, el transporte y la infraestructura vial.

Supervisar y controlar el funcionamiento de los sistemas de tecnología utilizados en el Centro de Monitoreo y Gestión de la Movilidad.

Desarrollar un sistema de procesamiento de los datos obtenidos respecto a flujo vehicular, transporte e infraestructura vial.

Elaborar informes a partir de la medición de los datos procesados a efectos de evaluar las políticas adoptadas respecto al ordenamiento del tránsito

Colaborar y coordinar el accionar con las reparticiones de la administración central y los organismos descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para promover el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte.

Establecer los requisitos sobre las condiciones de tránsito que deben cumplir las afectaciones en vía pública y las actividades culturales, deportivas, escolares o religiosas que afecten al tránsito, en coordinación con las áreas competentes.

Recibir, analizar y resolver las solicitudes relativas a modificaciones transitorias de las redes por actividades, obras y/o estado y necesidades de la vía pública.

Evaluar y analizar las solicitudes de circulación de cargas excepcionales.

### **8.3.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) INFRAESTRUCTURA DE LA MOVILIDAD**

#### **Objetivos**

Mantener, operar y controlar el funcionamiento de la red semafórica y de los sistemas Inteligentes de tránsito y transporte, así como los elementos de señalización vertical y demarcación horizontal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar los planes y proyectos de montaje y mantenimiento de instalaciones semafóricas, de cartelería de leyenda variable, de sensores de tránsito, cámaras, de fiscalización electrónica de la red de comunicación de tránsito y demás aspectos sobre la tecnología de tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el funcionamiento de los sistemas coordinados de control del tránsito y ejecutar las correcciones correspondientes.

Gestionar y coordinar con los organismos con competencia en las distintas modalidades de transporte, el sistema integral de la movilidad que promueva la inclusión de las plataformas de tecnologías de tránsito, aplicables a estacionamiento, fotomultas, semáforos, colectivos, sensores, carteles de leyenda variable y cámaras, entre otros.

Recibir procesar y publicar los datos del tránsito y el transporte tanto en tiempo real como datos históricos.

Gestionar y mantener los sistemas y aplicaciones de transporte y tránsito.

#### **8.3.2.1 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA APLICADA A LA MOVILIDAD**

##### **Descripción de acciones**

Recibir, procesar y publicar en formato abierto y estandarizado datos en tiempo real e históricos de los distintos medios de transporte público y privado, alertas y afectaciones de servicios e información relativa al ordenamiento del tránsito.

Gestionar la instalación de cartelería de tecnología LED en paradores Metrobús, Centros de Traslado y otros puntos estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con alta oferta de transporte público en la cual se visualice la disponibilidad y horarios de los medios de transporte cercanos.

Instalar equipamiento tecnológico en taxis y paradas de taxis de la Ciudad con el fin de mejorar la calidad del servicio y brindar mayor seguridad e información a pasajeros, titulares y conductores no titulares de taxi y prestadores del servicio de despacho de viajes.

Implementar un sistema centralizado e integrado de fiscalización electrónica, al cual se pueda acceder en tiempo real y permita la generación de indicadores de tránsito.

Desarrollar aplicaciones que permitan la gestión de la demanda y/o la fiscalización de los medios de transporte, tanto públicos como privados, en coordinación con las áreas competentes.

Estudiar y realizar pruebas de concepto de nuevas tecnologías relativas a la movilidad.

### **8.3.3 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD**

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

Implementar y fiscalizar el Sistema de Verificación Técnica Vehicular obligatoria para los vehículos radicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ejercer el control del cumplimiento de los contratos de concesión conferidos.

Gestionar y regular el transporte de taxis, remises, escolares, de fantasía, coches antiguos, vehículos destinados al servicio de Mensajería Urbana y/o Reparto a Domicilio de Sustancias Alimenticias y todo transporte cuya regulación, fiscalización y control corresponda al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no esté expresamente asignado a otro organismo.

Fiscalizar y controlar el funcionamiento y gestión de los registros de transporte de taxis, remises, de escolares, de fantasía, coches antiguos, vehículos destinados al servicio de Mensajería Urbana y/o Reparto a Domicilio de Sustancias Alimenticias y todo transporte cuya regulación, fiscalización y control corresponda al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no esté expresamente asignado a otro organismo.

Supervisar el funcionamiento de la aplicación oficial BA TAXI.

Gestionar y administrar los permisos de circulación para el Área Ambiental Buenos Aires Centro, y para los carriles de circulación exclusiva de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la administración del Sistema de Estacionamiento Ordenado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y regular la normativa referida a estacionamiento y uso del cordón.

Gestionar y otorgar los espacios exclusivos de estacionamiento y detención.

Definir la ubicación de las paradas del transporte público de pasajeros, en coordinación con las áreas competentes.

Controlar y administrar la Concesión del Sistema de Transporte Público en Bicicleta (STPB).

Gestionar e impulsar nuevos sistemas de movilidad sustentable y segura.

Fiscalizar la implementación de los diferentes modelos de transporte de movilidad limpia y compartida, movilidad peatonal y otros medios de transporte no motorizados como medios de transporte ecológico, saludable, rápido y económico.

Supervisar el funcionamiento y controlar el cumplimiento de la normativa referida a la operatoria dentro de las terminales de combis de oferta libre y turismo.

### **8.3.3.1 GERENCIA OPERATIVA TAXIS, REMISES Y ESCOLARES**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar y participar de proyectos de normas y controlar el cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de servicio público de taxis, remises, transporte escolar, vehículos de fantasía, motovehículos destinados al servicio de Mensajería Urbana y/o Reparto a Domicilio de Sustancias Alimenticias.

Coordinar y controlar el funcionamiento y gestión de las empresas concesionarias de los registros de transporte de taxis, remises, de escolares, de fantasía, coches antiguos, motovehículos destinados al servicio de Mensajería Urbana y/o Reparto a Domicilio de Sustancias Alimenticias y todo transporte cuya regulación, fiscalización y control corresponda al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no esté expresamente asignado a otro organismo.

Administrar y controlar la concesión del Sistema de Verificación Técnica Vehicular obligatoria para los vehículos radicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el dictado de los cursos de capacitación profesional anual obligatoria en las diferentes escuelas autorizadas para conductores titulares y no titulares del Servicio Público de Taxis y de conductores titulares y acompañantes del Servicio de Transporte Escolar.

Realizar el control en la vía pública del Transporte Público de Taxis, Remises y Escolares, a través del cuerpo de inspectores de la Gerencia Operativa, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el funcionamiento de la aplicación oficial BA TAXI.

### **8.3.3.2 GERENCIA OPERATIVA ESTACIONAMIENTO ORDENADO Y REGULACIÓN DEL CORDÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar, gestionar y controlar el Sistema de Estacionamiento Regulado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar las estrategias y modalidades de comunicación e información orientadas a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto de la implementación del Sistema de Estacionamiento Regulado.

Diseñar, impulsar e instrumentar el desarrollo de estudios e investigaciones tendientes a evaluar el impacto de la implementación y el funcionamiento del Sistema de Estacionamiento Regulado Ordenado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Registro de Residentes del Sistema de Estacionamiento Regulado Ordenado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la elaboración de proyectos de normas que regulen el estacionamiento y detención.

Gestionar e intervenir en la ubicación de las paradas del transporte público de pasajeros, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y proponer los espacios de estacionamiento y detención conforme las normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **8.3.3.3 GERENCIA OPERATIVA MICROMOVILIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar la implementación y ampliación de los diferentes modelos de transporte de movilidad limpia y compartida, movilidad peatonal y otros medios de transporte como medios de transporte ecológico, saludable, rápido y económico.

Controlar y administrar el funcionamiento del Sistema de Transporte Público en Bicicleta (STPB) en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la implementación de nuevos Sistemas de Micromovilidad y Servicios Complementarios.

Analizar la evolución y desarrollo de los sistemas de micromovilidad y promover la intermodalidad, en coordinación con las áreas competentes.

### **8.3.4 DIRECCIÓN GENERAL CUERPO DE AGENTES DE TRÁNSITO**

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

Representar, gestionar y capacitar al Cuerpo de Agentes de Tránsito y Transporte.

Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y labrando actas de comprobación.

Realizar los controles y pruebas de alcoholemia y toxicológica establecido en el Código de Tránsito y Transporte y su reglamentación a los conductores de cualquier tipo o clase de vehículos que transiten por la vía pública.

Instalar señales de tránsito circunstanciales en la vía pública, en caso de emergencias o sin autorización previa.

Planificar, organizar y ejecutar los operativos y controles en la vía pública.

Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.

Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas viales, en coordinación con las reparticiones coincidentes en ese objetivo y con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

#### **8.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CUERPO DE AGENTES DE TRÁNSITO**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en lo relacionado con la administración de los recursos humanos de la Dirección General en forma coordinada con la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, la Secretaría de Transporte y Obras Públicas y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Planificar, organizar y controlar la gestión del sistema de selección e incorporación del personal que integra el Cuerpo de Agentes de Tránsito.

Planificar y coordinar la capacitación del personal en los distintos niveles técnico profesionales, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la administración y control de asistencias e inasistencias del personal de la repartición.

Administrar los legajos del personal.

Intervenir en las altas y bajas del personal de la repartición y en la tramitación de lo relacionado a la situación de revista, los sueldos (suplementos, asignaciones familiares, jubilaciones, transferencias, adscripciones, comisiones de servicio) y las licencias conforme a la Ley Nº 471 y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Planificar y supervisar la implementación de herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales en la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar la asignación de recursos humanos según las necesidades de las distintas áreas que integran la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

#### **8.3.4.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar en las operaciones del Sistema de Control y Ordenamiento del Tránsito.

Planear las operaciones del Cuerpo de Agentes de Tránsito en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Informar a las bases operativas sobre los planes de acción y sus modificaciones.

Supervisar el funcionamiento del Centro de Operaciones del tránsito y el transporte.

Supervisar el empleo del Servicio de Grúas del sistema de estacionamiento regulado.

Planificar y supervisar los operativos del sistema de control de alcoholemia y toxicología.

Coordinar el accionar con los órganos de la administración central y los organismos descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para promover el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte.

Colaborar y coordinar el accionar con los organismos competentes de las diversas jurisdicciones, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional N° 24.449.

Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.

Colaborar con las fuerzas de seguridad y los organismos de emergencias en casos de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.

Gestionar y coordinar la incorporación de agentes al Cuerpo de Agentes de Tránsito e implementar las capacitaciones correspondientes, en colaboración con las áreas competentes.

Analizar el flujo del tránsito y planificar la intervención del Cuerpo de Agentes de Tránsito en eventos y operativos.

#### **8.3.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BASE ZONA CENTRO**

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

Planificar y gestionar las tareas y actividades de la base a su cargo, a partir de los métodos y procedimientos operativos establecidos por la Gerencia Operativa.

Administrar, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Tránsito, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.

Coordinar, junto con la Subgerencia Operativa Base Zona Sur y la Subgerencia Operativa Base Zona Norte las acciones a implementar durante los sucesos que involucren la participación conjunta de las mismas.

Dirigir la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Administrar, junto a la Subgerencia Operativa Recursos Materiales, los vehículos, implementos y demás elementos que correspondan a la base a su cargo.

#### **8.3.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA BASE ZONA SUR**

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

Planificar y gestionar las tareas y actividades de la base a su cargo, a partir de los métodos y procedimientos operativos establecidos por la Gerencia Operativa.

Administrar, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Tránsito, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.



Coordinar, junto con la Subgerencia Operativa Base Zona Centro y la Subgerencia Operativa Base Zona Norte las acciones a implementar durante los sucesos que involucren la participación conjunta de las mismas.

Dirigir la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Administrar, junto a la Subgerencia Operativa Recursos Materiales, los vehículos, implementos y demás elementos que correspondan a la base a su cargo.

#### **8.3.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA BASE ZONA NORTE**

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

Planificar y gestionar las tareas y actividades de la base a su cargo, a partir de los métodos y procedimientos operativos establecidos por la Gerencia Operativa.

Administrar, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Tránsito, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.

Coordinar, junto con la Subgerencia Operativa Base Zona Centro y la Subgerencia Operativa Base Zona Sur las acciones a implementar durante los sucesos que involucren la participación conjunta de las mismas.

Dirigir la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Administrar, junto a la Subgerencia Operativa Recursos Materiales, los vehículos, implementos y demás elementos que correspondan a la base a su cargo.

#### **8.3.4.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar, administrar y gestionar los recursos materiales, servicios e inventario de la Dirección General, en forma conjunta con la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, la Secretaría de Transporte y Obras Públicas y la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa.

Gestionar la administración, ejecución del presupuesto de la Dirección General y realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera.

Supervisar y administrar las condiciones de uso y mantenimiento del patrimonio de la Dirección General.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General, de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la elaboración de estadísticas y el procesamiento de fotomultas.

Supervisar al Centro de Procesamiento de Infracciones en el desarrollo de sus funciones.

#### **8.3.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS MATERIALES**

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

Planificar, organizar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y parque vehicular.

Gestionar la documentación empleada en la flota vehicular, en coordinación con las áreas competentes.

Dirigir el sistema de provisión, mantenimiento y recambio de uniformes.

Organizar y supervisar la provisión y empleo de los equipos de comunicaciones operativos y administrativos.

Administrar los depósitos y movimientos de material del pañol central.

Coordinar la realización del diseño, instalación y mantenimiento del equipamiento, programas, bases de datos y red informática de la repartición.

Supervisar los sistemas de seguridad y contra incendios de las dependencias de la repartición, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y supervisar el proceso de certificación de firma digital de los agentes para el uso de la aplicación de labrado de actas.

Controlar y distribuir los distintos materiales e insumos para las tareas operativas.

Colaborar en el asesoramiento de las adquisiciones de materiales, vehículos, herramientas y equipos.

Participar en la instalación y adecuación de los predios destinados al cumplimiento de funciones propias de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

## **8.4 SUBSECRETARÍA DE OBRAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejecutar los proyectos de obras que fomenten el uso de la bicicleta y la movilidad peatonal saludable en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar, dirigir y supervisar las obras públicas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana y gubernamental inherentes a la Secretaría.

Intervenir, a requerimiento, en la ejecución de obras de infraestructura que lleven a cabo otras áreas de gobierno.

Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano el desarrollo del plan anual y de largo plazo de las obras de infraestructura urbana.

Elaborar los proyectos ejecutivos, controlar cómputos, presupuestos y pliegos técnicos de las obras en el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana a ser planificadas.

Intervenir en las distintas etapas de los llamados a licitación y contratación de obras.

Ejecutar el diseño y obras de los edificios de propiedad y/o utilidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación y seguimiento de la ejecución de las obras en ejecución.

Supervisar, dirigir y controlar las obras que se ejecuten en virtud de la renovación urbana de la traza de la ex Au 3.

Planificar y ejecutar las obras de ingeniería hidráulica, mejoramiento de la red de subterráneos a ser realizadas por SBASE.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos nacionales y provinciales en temas concernientes a obras interjurisdiccionales.

#### **8.4.1 GERENCIA OPERATIVA CÓMPUTO, PRESUPUESTO Y PLIEGOS TÉCNICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar los presupuestos oficiales de las obras a licitar.

Elaborar las estadísticas de las ofertas presentadas y su relación con el presupuesto.

Recepcionar y confeccionar la documentación técnica y administrativa necesaria para el llamado a licitación de las obras de arquitectura e infraestructura urbana y gubernamental, de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar la verificación, análisis técnico y control de ofertas de las licitaciones y/o contrataciones de obra encomendadas.

Supervisar el control de cómputos, presupuestos y pliegos de proyectos encargados a terceros y la documentación de las obras licitadas.

#### **8.4.2 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS PÚBLICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar la solicitud de prestación de servicios ante organismos de infraestructura y servicios públicos en coordinación con las áreas intervinientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control técnico y administrativo de la ejecución de obras de Servicios Públicos y de las obras previstas en el Plan Plurianual de la Secretaría de Transporte y Obras Públicas o encomendadas por otros ministerios u organismos.

Colaborar con las presentaciones de solicitud de servicios ante diferentes organismos de Infraestructura y Servicios Públicos.

Participar en el seguimiento y control de los trámites presentados por las áreas dependientes de la Subsecretaría de Obras, en coordinación con las áreas competentes.

#### **8.4.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar proyectos de intervención en los edificios de valor patrimonial arquitectónico encomendados por la Subsecretaría de Obras.

Desarrollar proyectos de adecuación edilicia requeridos por la Dirección General Relocalización y Gestión Integral de Edificios de Gobierno dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción, o la que en el futuro la reemplace, a los fines de dar cumplimiento a los programas de relocalización de dependencias gubernamentales.

Proyectar la arquitectura de interiores, incluyendo el equipamiento y señalética, entre otros, de los edificios de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires existentes o a ser construidos por la Subsecretaría de Obras, en coordinación con las áreas competentes.

Proyectar y/o realizar las inspecciones de obras ejecutadas por otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le sean solicitadas.

Definir las necesidades y Términos de Referencia para la contratación de las Asesorías Especializadas requeridas para la elaboración de los proyectos.

Realizar relevamientos, diagnósticos, estudios de factibilidad y estimaciones de inversión en locaciones en análisis que solicite la Subsecretaría de Obras.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas referidos a proyectos a su cargo, tanto de obra como de equipamiento.

Brindar asistencia técnica durante los procesos licitatorios de las obras de infraestructura gubernamental.

Asistir a la Inspección de Obra de las obras de infraestructura gubernamental correspondientes.

Gestionar y controlar la tramitación administrativa de la documentación contractual de las obras de infraestructura gubernamental.

Realizar aquellos proyectos de arquitectura que sean solicitados por la Subsecretaría de Obras.

Intervenir en la inspección técnica, certificación, autorización de pagos, la recepción y traspaso a la repartición pertinente, de las obras que indique la Subsecretaría de Obras.

#### **8.4.4 DIRECCIÓN GENERAL INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

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

Ejecutar y controlar la ejecución de obras de ingeniería y arquitectura previstas en el Plan Plurianual de Inversiones de la Secretaría.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria de las obras y los trabajos que se ejecuten por la Dirección General.

Supervisar la confección de la documentación de los proyectos aprobados de obras de arquitectura e ingeniería.

Supervisar la ejecución y colaborar en los resultados de aquellas obras concesionadas a terceros desarrolladas sobre inmuebles de la Ciudad, y encomendadas a la Subsecretaría de Obras.

Efectuar el traspaso de las obras ejecutadas por la Dirección General a las reparticiones correspondientes.

##### **8.4.4.1 GERENCIA OPERATIVA OBRAS DE ARQUITECTURA**

###### **Descripción de Acciones**

Realizar la inspección de obras de arquitectura.

Supervisar a los inspectores de las obras a cargo de la Dirección General.

Efectuar el seguimiento y el control técnico de las obras de arquitectura de la Dirección General.

Efectuar el seguimiento y control de los planes y cronogramas de las obras de arquitectura de la Dirección General.

Realizar el seguimiento y control administrativo de las obras de arquitectura de la Dirección General.

Aprobar las planillas de medición de los certificados de las obras de arquitectura de la Dirección General.

Registrar, controlar y realizar el seguimiento presupuestario y financiero de los proyectos de inversión de la Gerencia Operativa.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa referida a los llamados a licitación.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y establecer los criterios para la selección y contratación de terceros.

#### **8.4.4.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS DE INGENIERIA**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar la inspección de obras de ingeniería.

Supervisar a los inspectores de las obras a cargo de la Dirección General.

Efectuar el seguimiento y control técnico de las obras de ingeniería de la Dirección General.

Efectuar el seguimiento y control de los planes y cronogramas de las obras de ingeniería de la Dirección General.

Realizar el seguimiento y control administrativo de las obras de ingeniería de la Dirección General.

Aprobar las planillas de medición de los certificados de las obras de ingeniería de la Dirección General.

Controlar y realizar el seguimiento presupuestario y financiero de los proyectos de inversión de la Gerencia Operativa.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar los llamados a licitación.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y establecer los criterios para la selección y contratación de terceros.

#### **8.4.4.3 GERENCIA OPERATIVA OBRAS CONCESIONADAS**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar aquellas obras expresamente encomendadas por la Subsecretaría de Obras y por la Subsecretaría de Administración de Bienes Inmuebles en relación a las obras concesionadas a terceros sobre un bien inmueble perteneciente a la Ciudad.

Proponer a la Dirección General los manuales de procedimiento operativo para todo el proceso de obras y mantenimiento edilicio, de acuerdo a la normativa vigente y aplicable.

Analizar, diseñar y definir los indicadores de gestión para llevar adelante la obra concesionada.

Analizar, diseñar y definir los indicadores de gestión para asegurar el adecuado estado edilicio y de instalaciones.

Elevar a la Dirección General los informes de gestión tanto en obra como de estado edilicio durante la concesión.

Colaborar en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para los procesos licitatorios de concesión.

Intervenir en la inspección técnica de obra verificando el cumplimiento del plazo de obra y validando técnicamente la misma, proponiendo acciones en caso de desvíos.

Desarrollar aplicación que permita dejar registro entre la interacción, supervisión y seguimiento tanto de obra como de inspección edilicia una vez que se encuentre en régimen la concesión.

Asistir al contratista en la gestión de las prefactibilidades de servicios públicos para las obras concesionadas y/o encomendadas por la Subsecretaría de Obras en coordinación con la Gerencia Operativa Servicios Públicos.

#### **8.4.5 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA URBANA**

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

Ejecutar, y controlar la construcción de las obras de infraestructura prevista en el Plan Plurianual de Inversiones de la Secretaría.

Supervisar, ejecutar y controlar la construcción de infraestructura concerniente al subterráneo encomendadas por SBASE, previstas en el Plan Plurianual de Inversiones de la Secretaría.

Participar en la planificación de las redes de infraestructura subterráneas, propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el ordenamiento de las redes de tendido aéreas y subterráneas existentes.

Intervenir en la planificación y ejecución de obras en el espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar los proyectos ejecutivos y las obras hidráulicas para conducir, contener, elevar y aprovechar las aguas incluidas en el Plan Director Hidráulico.

Realizar las obras hídricas que tengan vinculación con las jurisdicciones aledañas coordinando medidas y acciones que tengan injerencia en la temática hídrica.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa necesaria para efectuar la contratación y posterior ejecución de obras hidráulicas.

Ejecutar, controlar, y realizar el seguimiento, fiscalización y conclusión de la totalidad de las medidas estructurales y no estructurales emanadas del Plan Director de Ordenamiento Hidráulico y del Programa de Gestión del Riesgo Hídrico en el marco del Plan Hidráulico.

##### **8.4.5.1 GERENCIA OPERATIVA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL ESPACIO PÚBLICO**

###### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar, formular, evaluar y coordinar técnicamente los proyectos sobre la infraestructura vial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar y controlar los proveedores, asesores, especialistas contratados a efectos de diseñar proyectos viales.

Confeccionar las partes técnicas de los pliegos de licitaciones referidos a proyectos sobre la infraestructura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **8.4.5.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS HIDRÁULICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar, formular, evaluar y coordinar técnicamente los proyectos sobre la infraestructura hidráulica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar y controlar los proveedores, asesores, especialistas contratados a efectos de diseñar proyectos hidráulicos.

Confeccionar las partes técnicas de los pliegos de licitaciones referidos a proyectos sobre la infraestructura hidráulica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **8.4.5.3 GERENCIA OPERATIVA OBRAS HIDRÁULICAS**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar y fiscalizar obras hidráulicas con financiamiento externo, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en el seguimiento y conclusión de las obras de captación y las obras del plan hidráulico.

Inspeccionar las obras hidráulicas en ejecución.

#### **8.4.6 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE**

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

Coordinar, ejecutar y controlar obras que permitan el desarrollo del sistema de tránsito y transporte, su infraestructura complementaria, asociada o accesorias y el ordenamiento del tránsito.

Coordinar, ejecutar y controlar obras e intervenciones necesarias que permitan la implementación del Sistema de Transporte de Buses Rápidos (Metrobus/TMBR).

Coordinar, ejecutar y controlar obras que aseguren la movilidad saludable, peatonal, no motorizada y eléctrica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar, ejecutar y controlar las obras de ampliación y el mantenimiento de la red de ciclovías de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la documentación técnica y administrativa que permita efectuar los llamados a licitación para la ejecución de las obras correspondientes y todo estudio de factibilidad para las mismas, en coordinación con las áreas competentes.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar la recepción provisoria y definitiva de las obras que se ejecuten por la Dirección General.

Efectuar el traspaso de las obras ejecutadas por la Dirección General a las reparticiones correspondientes.

#### **8.5 SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD**

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

Planificar, implementar y evaluar proyectos de transporte y tránsito y/o programas y servicios que mejoren la movilidad, la circulación y el tránsito en la Ciudad de Buenos Aires.

Implementar un plan de circuitos peatonales urbanos destinados a aumentar la circulación de personas en vías secundarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar los regímenes y las políticas de regulación, fiscalización y control de los conductores y el transporte cuya supervisión corresponda al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y planificar las normas referentes a la habilitación de conductores y transportes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer los requisitos, parámetros y condiciones administrativas y psicofísicas que deben cumplir los aspirantes para obtener las habilitaciones para conducir en las categorías respectivas, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar proyectos, investigaciones y estudios para elevar los estándares de evaluación psicofísica de conductores, de los procedimientos de habilitación, de certificación y de normativa.

Promover políticas y marcos regulatorios para fomentar el uso de la bicicleta, movilidad peatonal y otros medios de transporte no motorizados como medios de transporte ecológico, saludable, rápido y económico.

Promover programas y/o cursos de educación vial orientados a prácticas viales seguras y solidarias, transmitiendo los valores de respeto por la vida y la convivencia, en conjunto con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Seguridad Vial para la implementación de políticas integrales en la materia.

Planificar el diseño de operativos que promuevan una mayor seguridad vial.

Entender en la planificación en la implementación del Sistema de Transporte Masivo de Buses Rápidos, Centros de Tránsito y Carriles Exclusivos, así como de las obras que sean necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes tipos de transporte dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar e implementar estudios y proyectos para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal coordinando y modernizando los sistemas de tecnología de tránsito y de información al usuario, en concordancia con las políticas y planes determinados por los organismos competentes en materia de planeamiento urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender, diseñar y/o elaborar marcos regulatorios e implementar el ordenamiento del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros y de carga en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar de la gestión las paradas, sitios de regulación, proponer redes alternativas y/o modificaciones a la red del servicio de transporte colectivo de pasajeros, entendiendo las necesidades en relación a las características de la demanda y su localización territorial.

Entender en el ordenamiento del transporte de carga.

Planificar obras y/o programas que mejoren la movilidad de personas y transporte de carga en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar la movilidad de bienes y personas, en lo referido al transporte público y privado, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en las acciones conjuntas coordinadas en el marco de programas y proyectos interjurisdiccionales de planificación de la movilidad y en las instancias institucionales de coordinación interjurisdiccional.

Planificar proyectos, programas y obras de tránsito y transporte que promuevan la movilidad limpia, sustentable, compartida, eléctrica, peatonal y no motorizada en concordancia con los avances tecnológicos en la materia.



Coordinar y establecer prioridades con respecto a las obras y acciones relacionadas con la movilidad, en vinculación con Autopistas Urbanas S.A (AUSA) y Subterráneos de Buenos Aires S.E (SBASE) y participar en la planificación de Centros de Transbordo.

Intervenir en las compensaciones tarifarias a las empresas prestatarias del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros cuyos recorridos se desarrollan íntegramente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los convenios vigentes.

Desarrollar proyectos que promuevan la utilización de nuevas tecnologías, nuevas modalidades de vehículos, modificación y/o adecuación de servicios de autotransporte de pasajeros existentes.

### **8.5.1 GERENCIA OPERATIVA TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer y participar en el emplazamiento del señalamiento indicador de paradas de la red del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros en el territorio de la Ciudad de Buenos Aires.

Proponer sitios de regulación de la red del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros en el territorio de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar propuestas, planes y/o proyectos en relación a la gestión de las paradas del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros en el territorio de la Ciudad de Buenos Aires, en pos de la mejora del sistema desde una visión de la movilidad y accesibilidad a la red de transporte, incorporando la perspectiva de género.

Proponer redes alternativas del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros.

Proponer modificaciones en la red del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros en los trayectos en donde las líneas de colectivos circulen en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar y proponer los cambios de recorridos transitorios (con motivos de tránsito, grandes obras, desvíos planificados, entre otros) en los trayectos de líneas del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar recomendaciones e informes técnicos en materia de gestión económica y financiera del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros cuyos recorridos se desarrollan íntegramente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los convenios vigentes.

Diseñar acciones para controlar las compensaciones al Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros cuyos recorridos se desarrollan íntegramente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar los costos de explotación del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros cuyos recorridos se desarrollan íntegramente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los fines de elaborar propuestas tendientes a su optimización.

Estudiar, evaluar y proponer nuevas modalidades de servicios y/o vehículos de Transporte Colectivo de Pasajeros, como así también evaluar la utilización de nuevas tecnologías para los servicios que se desarrollan en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y colaborar en la planificación de aquellos que sean de carácter interjurisdiccional en coordinación con las restantes áreas y jurisdicciones competentes.

## **8.5.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN, USO Y EVALUACIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar estrategias que tengan como ejes principales la movilidad como herramienta de equidad, la experiencia al usuario, la convivencia vial y transportes limpios y compartidos.

Planificar una visión urbanística y estratégica de la movilidad con una visión metropolitana en relación con otras áreas de Gobierno.

Propiciar la normativa para el ordenamiento del tránsito y los distintos medios de transporte públicos y privados, en consonancia con los lineamientos derivados de la planificación del sector.

Planificar los programas de peatonalización de vías y áreas de convivencia.

Efectuar los estudios para la eliminación de las interferencias ferroviarias y para generar mejoras en la conectividad urbana e interurbana, incluyendo soluciones a distinto nivel tanto viales, como para los flujos peatonales y de ciclistas.

Realizar relevamientos de datos ligados a la movilidad y evaluar la experiencia de los usuarios con respecto a los proyectos y servicios de transporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar evaluación de los proyectos, políticas y programas y emitir recomendaciones a las diferentes áreas de la Secretaría.

Participar en la planificación referida a las redes y los servicios de transporte en sus distintas modalidades.

Realizar el planeamiento estratégico de la red de ciclovías y biciesendas, en vinculación con el resto del sistema de transporte.

Planificar el proyecto Ciudad Legible, que facilite a los usuarios información clara sobre alternativas de movilidad y conexión multimodal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y mantener actualizados modelos integrales de transporte para el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y participar en el desarrollo de la modelación estratégica del transporte en las instancias de coordinación interjurisdiccional.

Planificar políticas que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad vial.

### **8.5.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA MOVILIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer modificaciones sobre la red de transporte público automotor de pasajeros de corta, media y larga distancia.

Planificar la red de ciclovías y biciesendas dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en articulación con el Área Metropolitana.

Desarrollar la planificación técnica de los proyectos de mejoras en el sistema de transporte de carácter interjurisdiccional.

Desarrollar y mantener actualizados modelos integrales de transporte para el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y participar en el desarrollo de la modelación estratégica del transporte en las instancias de coordinación interjurisdiccional.

Generar, analizar y administrar las estadísticas y bases de datos sobre el comportamiento de la movilidad en el ámbito de competencia de la Dirección General.

Brindar asistencia técnica a las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el desarrollo de proyectos urbanos referidos a conectividad, conveniencia y carácter de nuevas vialidades, requerimientos de espacio para la operación del transporte público y parámetros generales de movilidad.

Planificar y establecer los lineamientos generales para la regulación de servicios de movilidad que tengan incidencia en el sistema de transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar términos de referencia y pliegos de especificaciones técnicas para el desarrollo de consultorías de estudios de movilidad.

Elaborar y coordinar la redacción de un Plan Estratégico de Movilidad Urbana a mediano plazo que constituya un instrumento para el ordenamiento y comunicación de los proyectos en el marco de sus competencias.

Planificar y establecer los lineamientos generales para la regulación del transporte de cargas, en coordinación con la Dirección General Diseño e Implementación.

### **8.5.2.2 GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA DE LA MOVILIDAD URBANA**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y establecer lineamientos estratégicos que mejoren la experiencia de la movilidad de las personas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires teniendo en cuenta las necesidades de los segmentos poblacionales particularizados, las dinámicas de intermodalidad, las necesidades de nuevos barrios y urbanizaciones y otras características territoriales que deban ser tenidas en cuenta.

Planificar y diseñar una red de circuitos peatonales urbanos destinados a aumentar la circulación de personas en vías secundarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar programas de peatonalización de vías y áreas de convivencia, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar proyectos de mejora en la movilidad peatonal de los centros de trasbordo y los entornos inmediatos de los mismos, teniendo en cuenta las dinámicas y necesidades de movilidad de los distintos sectores demográficos de usuarios en el espacio público.

Planificar proyectos de mejora en la movilidad sustentable en los entornos de Parques y Espacios Públicos, poniendo en relevancia las necesidades de movilidad de los distintos sectores demográficos de la población en el espacio público.

Planificar y establecer lineamientos estratégicos para mejorar la accesibilidad a las nuevas urbanizaciones y barrios de emergencia de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires.

Identificar problemáticas, establecer lineamientos estratégicos e interpretar datos territoriales cualitativos para hacer análisis y diagnósticos que constituyan insumos que permitan establecer estrategias de mejora de la experiencia de la movilidad urbana.

### **8.5.2.3 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Generar un sistema de recopilación y tratamiento de datos de movilidad y siniestralidad vial, con información oportuna, objetiva y confiable.

Identificar y asistir en la elaboración, recolección y mantenimiento de datos estadísticos e indicadores de movilidad y seguridad vial.

Coordinar las fuentes de información relativas a la siniestralidad vial existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, unificando las metodologías de recopilación y análisis de datos para el cumplimiento de sus fines.

Intervenir en la planificación de las políticas de seguridad vial e identificar las prioridades de acción tendientes a la disminución de la siniestralidad.

Desarrollar estudios que permitan identificar las causas y efectos de los siniestros viales así como medir y evaluar las políticas públicas adoptadas en materia de seguridad vial.

Divulgar y publicar la información estadística, análisis e investigaciones desarrolladas en el marco de la Gerencia Operativa.

Establecer vínculos con organismos similares locales, nacionales o internacionales para desarrollar trabajos y estrategias conjuntas y mantener una comunicación permanente con los sectores públicos, privados y actores sociales relacionados con la movilidad y la seguridad vial.

Coordinar las acciones y colaborar con el Registro Nacional de Estadísticas en Seguridad Vial, con el Observatorio de Seguridad Vial dependiente de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y con el Observatorio Iberoamericano de Seguridad Vial (OISEVI).

### **8.5.3 DIRECCIÓN GENERAL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN**

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

Diseñar el Sistema de Transporte Masivo de Buses Rápidos (TMBR), los Centros de Traslado y Carriles Exclusivos desarrollando nuevos proyectos e implementando mejoras en los ya existentes.

Promover y diseñar programas para fomentar el cambio cultural en relación al cumplimiento de las normas de seguridad vial y/o los diferentes modos de transporte.

Coordinar la instrumentación de cruces y senderos escolares y en las adyacencias de hospitales seguros y accesibles, que faciliten la interpretación y circulación de peatones y conductores.

Elaborar un marco regulatorio para los vehículos sustentables con motorización eléctrica y bajas emisiones de gases de efecto invernadero.

Diseñar los programas de peatonalización de vías y áreas de convivencia.

Participar en la planificación técnica de los proyectos de mejoras en el sistema de transporte de pasajeros dentro de la ciudad y de carácter interjurisdiccional en coordinación con las restantes áreas competentes.

Promover programas y/o cursos de educación vial orientados a prácticas viales seguras y solidarias, transmitiendo los valores de respeto por la vida y la convivencia, en conjunto con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollar, analizar y optimizar modelos de comportamiento del tránsito para incorporar a la planificación de políticas públicas de transporte y tránsito en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y desarrollar proyectos de intervenciones peatonales con señalización vial, de cruces y senderos escolares seguros, y proponer las readecuaciones que fueran necesarias para garantizar la seguridad vial.

Diseñar proyectos para el desarrollo de nuevas formas de movilidad saludable, compartida y de logística urbana.

Diseñar programas que promuevan la movilidad peatonal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las normas y medidas de ordenamiento de carga y el tránsito vehicular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las redes y modos de transporte y el emplazamiento del señalamiento indicador de los mismos.

Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y proyectos de instalación de las señales viales verticales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las medidas de circulación peatonal, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar, diseñar e implementar políticas para el control de transporte de taxis, remises, escolares, de fantasía, coches antiguos, carga, vehículos destinados al servicio de mensajería y delivery, y todo transporte cuya regulación, fiscalización y control corresponda al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no esté expresamente asignado a otro organismo.

Impulsar prácticas saludables en la movilidad que deriven en una mejora en la calidad de vida de los vecinos.

Coordinar la implementación del proyecto Ciudad Legible, que facilite a los usuarios información clara sobre alternativas de movilidad y conexión multimodal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación la movilidad saludable, compartida y de logística urbana en concordancia con los avances tecnológicos en la materia.

### **8.5.3.1 GERENCIA OPERATIVA CAMBIO CULTURAL EN LA MOVILIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Identificar problemáticas y áreas de oportunidad en la construcción de una cultura de movilidad segura, sustentable e inteligente en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos, actividades, campañas u otras intervenciones que fomenten el cambio cultural contribuyendo a una mejora en la convivencia vial, al cumplimiento de las normas de seguridad vial, a la experiencia de movilidad en los diferentes modos de transporte y que deriven en una mejor calidad de vida de los vecinos.

Definir indicadores y elaborar, en conjunto con la Dirección General Planificación, Uso y Evaluación, planes de investigación, diagnóstico, seguimiento y evaluación de proyectos y programas en el marco de su competencia.

Fijar las prioridades y metas de cambio cultural esperado para los distintos segmentos y actores de la movilidad.

Establecer estrategias de gestión y prototipado, diseñando métodos y herramientas para propiciar cambios positivos sostenidos en la cultura de movilidad con su implementación.

Participar e intervenir en los proyectos de movilidad en donde el rol del diseño pueda generar cambios positivos y/o favorecer anticipadamente la instalación de la cultura de movilidad esperada.

Participar en el monitoreo periódico de los indicadores generados por las áreas de planificación y evaluación, y elevar propuestas de intervención adicionales.

Elaborar propuestas de cambio a la normativa vigente en materia de seguridad vial y/o modos de transporte, en consonancia con el cambio cultural proyectado por la Dirección General.

Coordinar estudios y trabajos de consultoría que sirvan a la obtención de datos, la generación de hallazgos o bien el desarrollo de soluciones para lograr la cultura de movilidad proyectada por la Dirección General.

Elaborar informes periódicos que den cuenta de los resultados obtenidos y favorezcan la continuidad, replanteo y/o finalización de los programas según los planes y objetivos predefinidos.

### **8.5.3.2 GERENCIA OPERATIVA LOGISTICA URBANA**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la elaboración, ejecución de los planes, programas y proyectos referidos a los procesos de transporte y distribución de cargas en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires con el objetivo de optimizar la operación y la seguridad considerando el entorno, el tránsito, la movilidad de las personas y la eficiencia.

Identificar y proponer medidas, proyectos e infraestructura para el desarrollo del transporte de cargas y logística en coordinación con las áreas competentes.

Promover convenios y acuerdos con universidades, cámaras empresarias, organismos tecnológicos, organizaciones de la sociedad civil y todas aquellas instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales, en materia de logística urbana que promuevan la eficiencia y la sustentabilidad ambiental en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la elaboración de normas y medidas de ordenamiento del transporte de cargas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar estudios y consultorías que sirvan para la recolección de información relevante para la elaboración de proyectos, o bien, la generación de propuestas relacionadas a alguna de las temáticas propias de la Gerencia.

Elaborar propuestas de adecuaciones en las arterias que integren la red de tránsito pesado, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar las necesidades de emplazamiento de infraestructura para carga y descarga en la vía pública.

### **8.5.3.3 GERENCIA OPERATIVA EDUCACION Y CONVIVENCIA VIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Establecer y supervisar los requisitos a cumplir por los aspirantes a obtener su licencia de conductor en relación al conocimiento de la normativa respectiva y en la idoneidad necesaria en cuanto al manejo de los vehículos.

Diseñar y supervisar el contenido de los exámenes teóricos y prácticos de los aspirantes a conductor conforme a la normativa vigente y a las categorías pretendidas.

Diseñar los cursos de educación vial para la formación de los aspirantes a conductor y para la renovación de las licencias, de acuerdo con las distintas categorías.

Coordinar capacitaciones, estudios, investigaciones o consultorías sobre conducción segura, seguridad y educación vial.

Controlar el funcionamiento y la adecuada atención de los usuarios en las pistas de aprendizaje de manejo.

Aprobar la habilitación del contenido que brindan las escuelas de conductores, en relación a la currícula de los cursos a dictarse.

Administrar la regencia de las academias privadas y públicas de enseñanzas de manejo.

Otorgar y supervisar los permisos de los instructores de manejo.

Diseñar e implementar actividades sobre educación vial en todos los niveles de educación formal y no formal, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Diseñar, planificar y programar los sistemas de capacitación continua destinados a los conductores.

Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacitación en educación y seguridad vial dirigida a los distintos sectores de la sociedad, instituciones y organismos.

Dirigir los procesos y procedimientos inherentes a los cursos para la recuperación de los puntos del Sistema de Evaluación Permanente de Conductores y la evaluación teórica de los sancionados.

Coordinar las evaluaciones solicitadas por juzgados ante casos especiales.

Coordinar la implementación de actividades de educación vial y movilidad sustentable y segura en vía pública y ferias o eventos públicos y privados.

Colaborar recíprocamente con las dependencias del Estado Nacional, los estados provinciales y los gobiernos municipales, como así también con las instituciones privadas o de la comunidad, y la población que aborden temáticas vinculadas al accionar de la Gerencia Operativa.

Coordinar la implementación del programa Mapa de Estrellas Amarillas, cuyo objetivo es generar hábitos de protección y promover valores sobre seguridad vial.

#### **8.5.3.4 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE MOVILIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar proyectos de movilidad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los diferentes modos de transporte y para el tránsito en general.

Establecer prioridades de ejecución según el impacto que generan los proyectos elaborados con el fin de lograr un Ecosistema Sostenible y Seguro de Movilidad.

Estudiar y analizar el impacto de las obras civiles o complementarias en el tránsito y la movilidad.

Evaluar y diseñar proyectos de mejoras de conectividad vial, que mejoren la fluidez del tránsito y/o reduzcan el riesgo de incidentes viales relacionada a pasos a nivel, pasos bajo nivel, aperturas de calles, puentes, vías rápidas, etc. que tengan un impacto en la movilidad de las personas y en el transporte de pasajeros y bienes.

Evaluar, diseñar e implementar los proyectos de vialidades y modificaciones del transporte público relacionado a los proyectos de urbanización.

Elaborar proyectos que regulan el tránsito estableciendo las condiciones de sentidos de circulación y velocidades.

Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos de instalación de las señales viales verticales, la demarcación horizontal y la señalización luminosa.

Analizar, diseñar e implementar proyectos de puesta en valor o de implementación de nuevos corredores de Metrobus, Carriles Exclusivos, Playas de regulación y guardado, Centros de Transbordo, y cualquier proyecto que modifique las condiciones de circulación y operación del autotransporte público de pasajeros.

Establecer el esquema de paradas asociada a proyectos de movilidad con el fin de lograr una óptima operación de las líneas de autotransporte público de pasajeros.

Diseñar e implementar proyectos de obras que fomenten el uso de la bicicleta y la movilidad peatonal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que incluyen la red de ciclovías protegidas, biciesendas, bicicleteros y estacionamiento para bicicletas en la vía pública.

Diseñar e implementar proyectos de intervenciones peatonales con el fin de fomentar la caminabilidad y mejoras en las condiciones de seguridad peatonal.

Elaborar proyectos de señalización en el entorno de establecimientos educativos con el fin de ordenar la operación de ascenso y descenso de los asistentes a los mismos.

Desarrollar, analizar y optimizar modelos de comportamiento del tránsito y transporte para incorporar a la planificación de proyectos de movilidad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.





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

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO II - RESPONSABILIDADES PRIMARIAS JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 120 pagina/s.