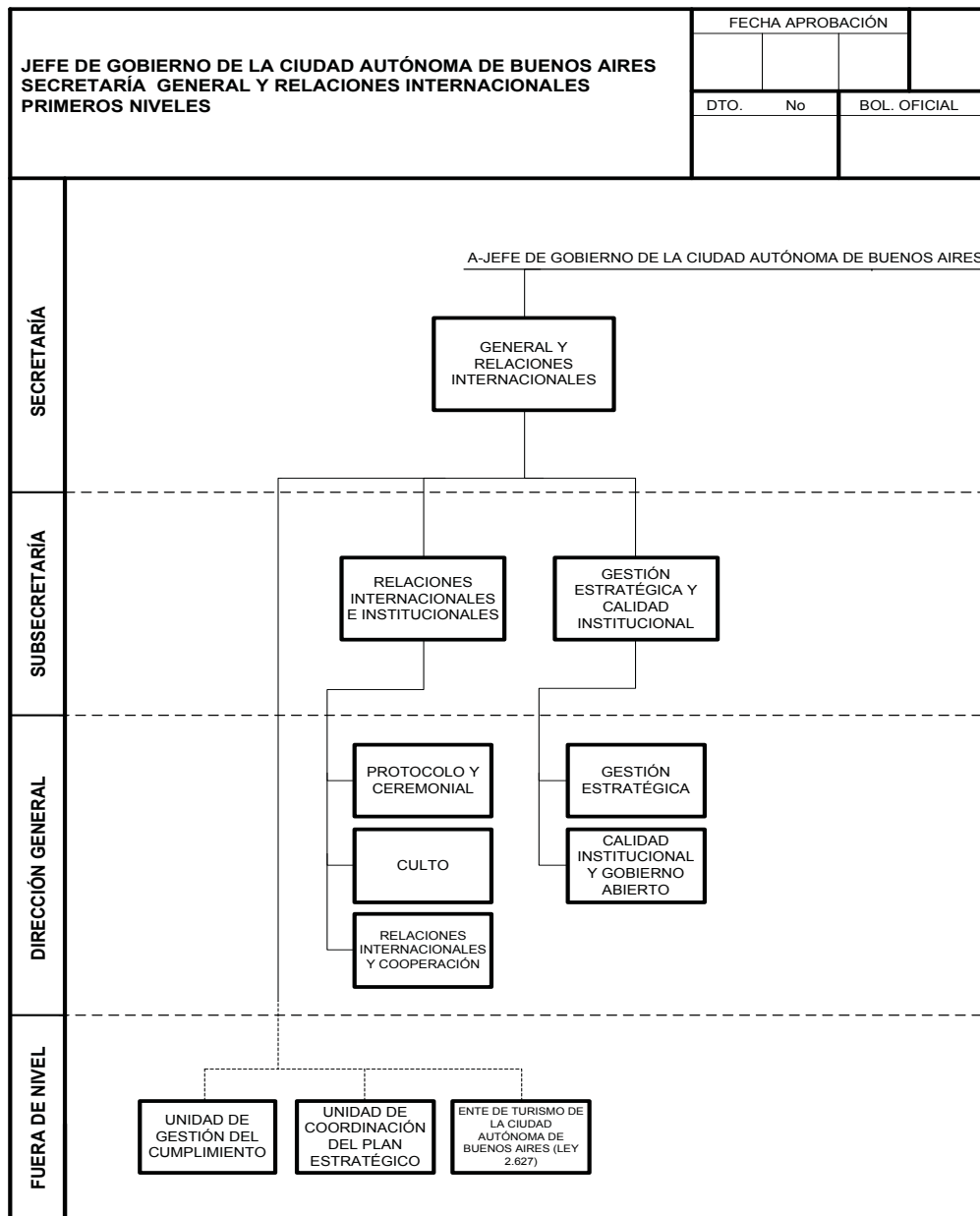


ANEXO DEL BOLETÍN OFICIAL N° 5397

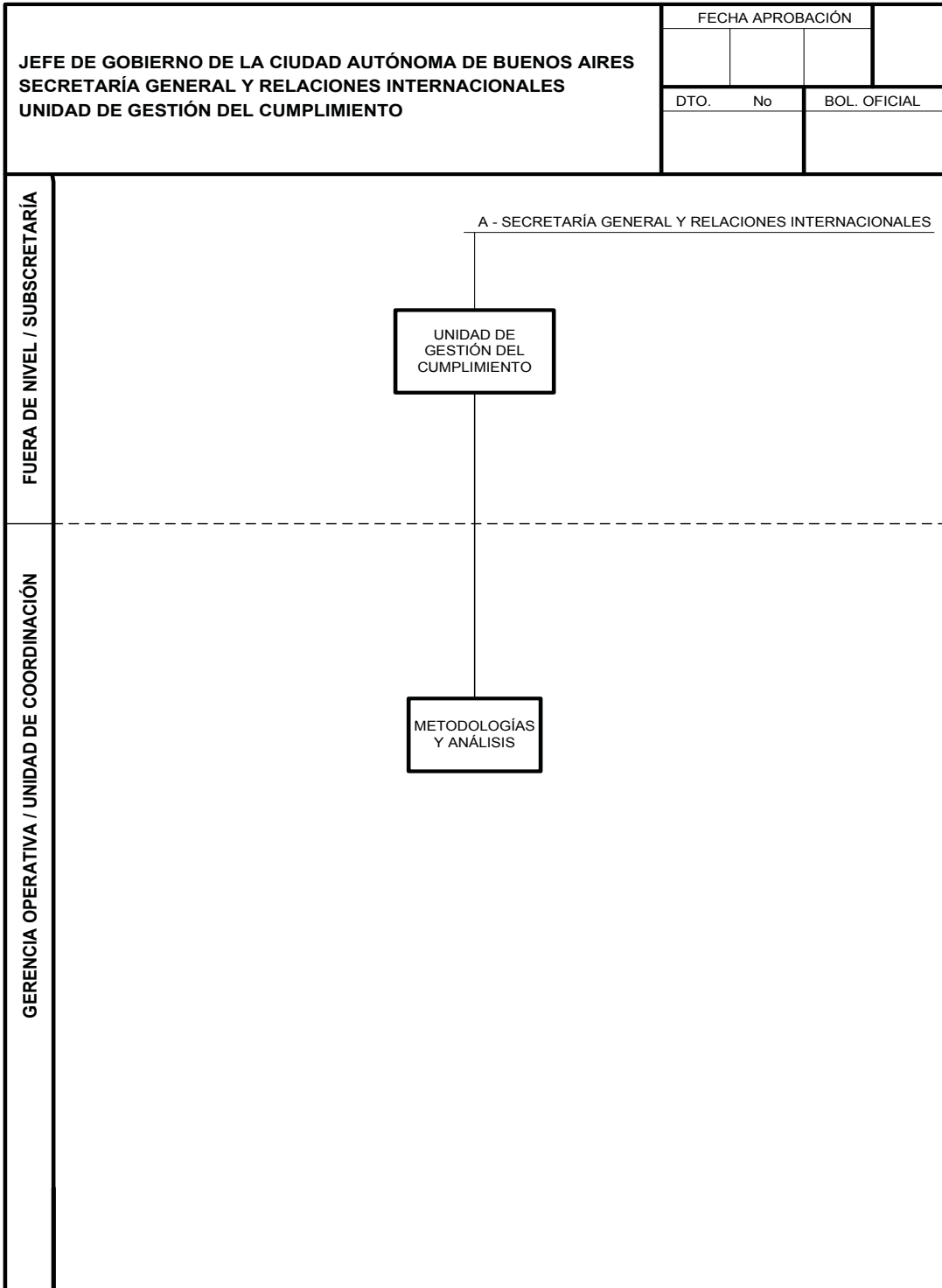
ANEXO - DECRETO N.º 196/18

ANEXO I



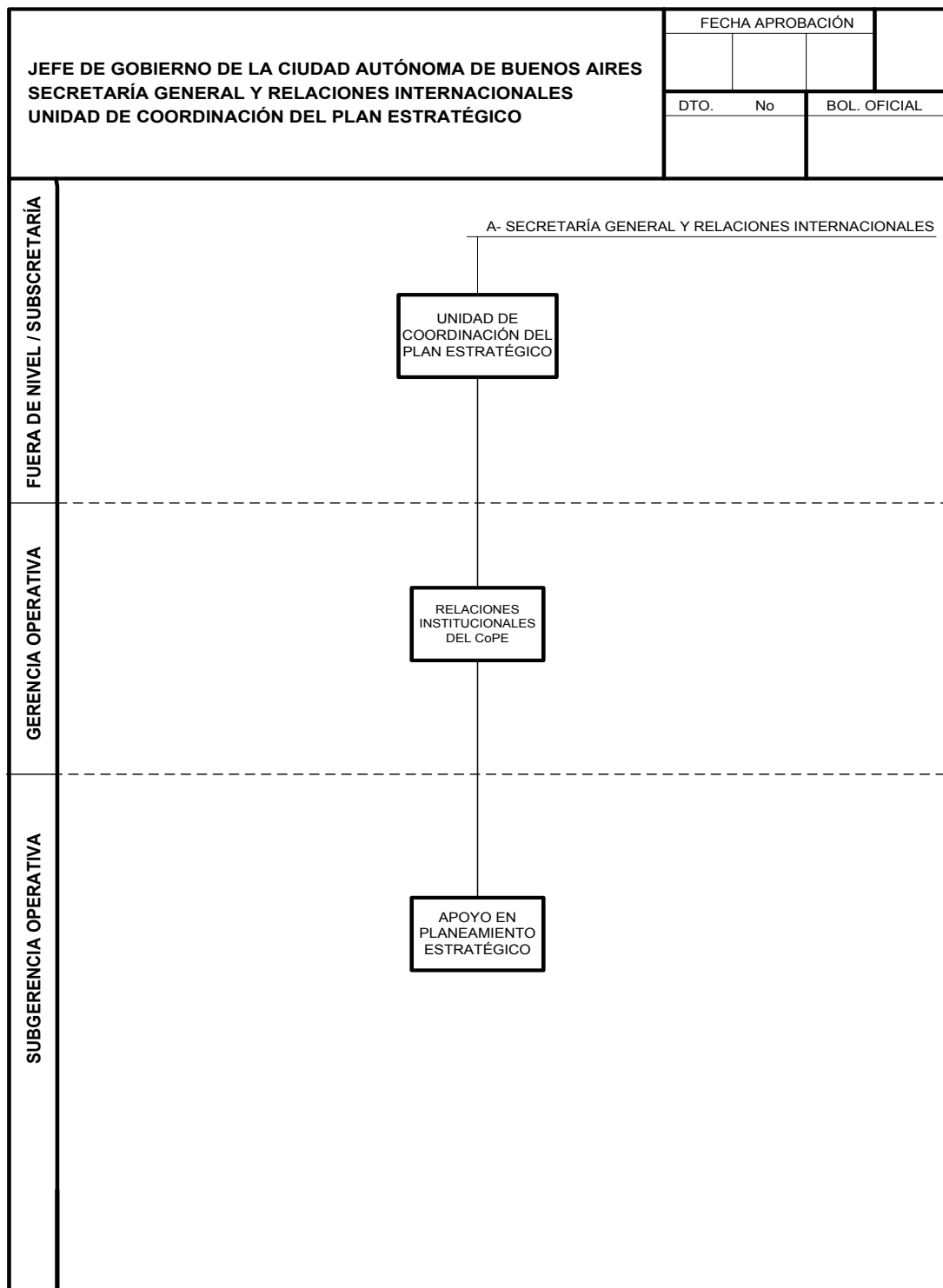
IF-2018-15966936- -SGYRI

ANEXO I



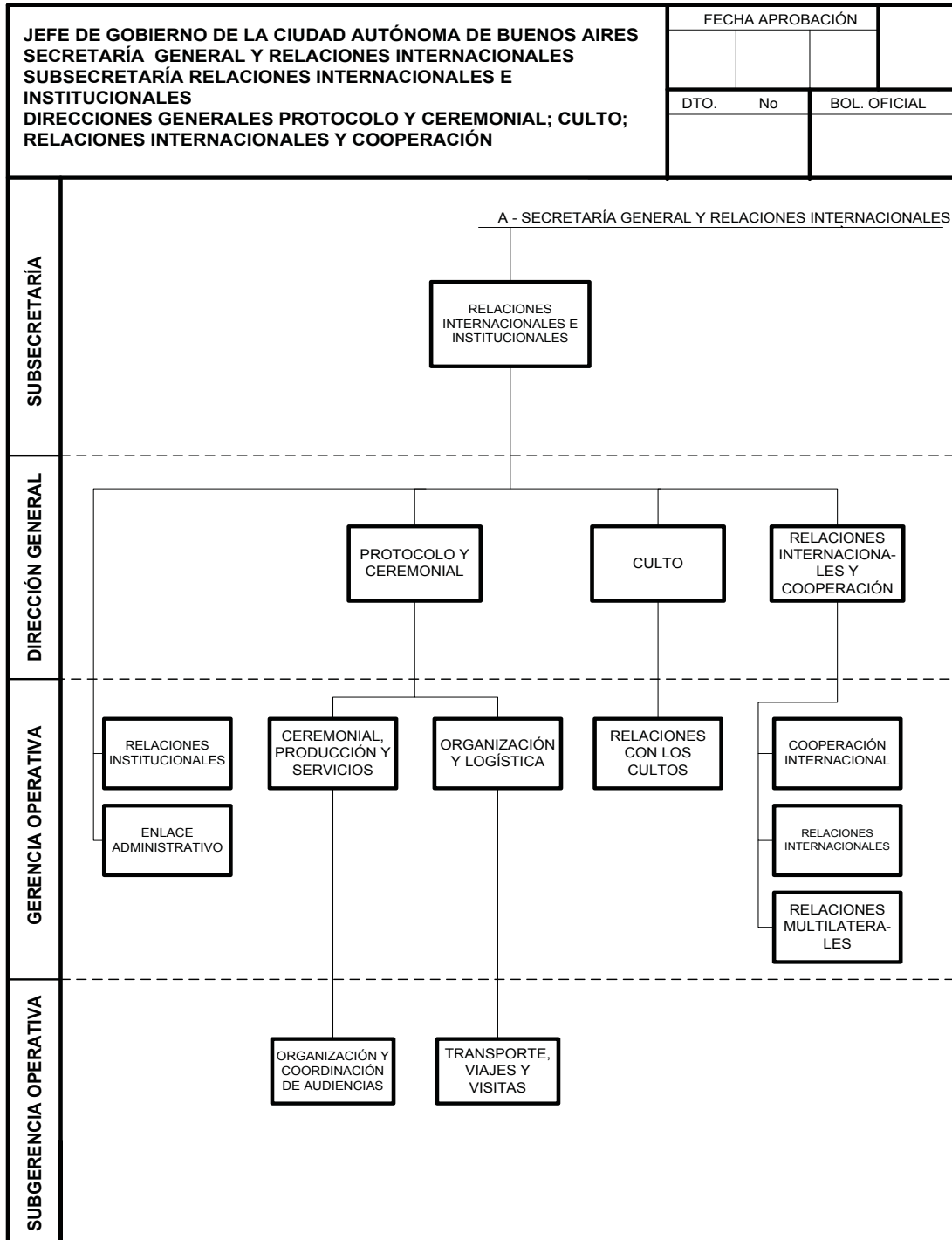
IF-2018-15966936- -SGYRI

ANEXO I



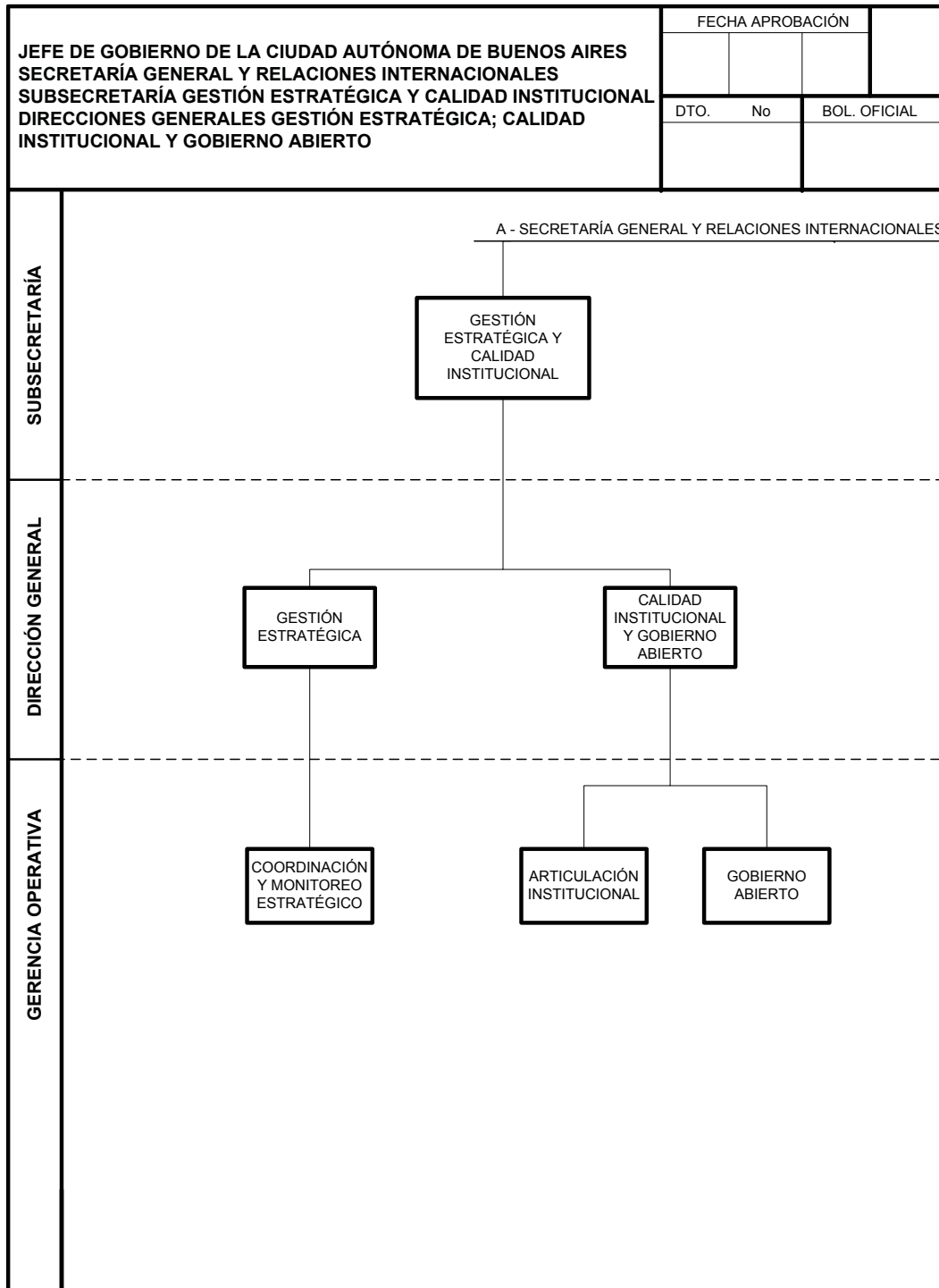
IF-2018-15966936- -SGYRI

ANEXO I



IF-2018-15966936- -SGYRI

ANEXO I



IF-2018-15966936- -SGYRI



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-15966936- -SGYRI

Buenos Aires, Miércoles 6 de Junio de 2018

Referencia: Anexo I (Organigrama)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.06.06 12:12:14 -03'00'

Straface Fernando
Secretario General y Relaciones Internacionales
SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES
(AJG)
JEFATURA DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.06.06 12:12:14 -03'00'

ANEXO II**SECRETARÍA GENERAL Y DE RELACIONES INTERNACIONALES****1.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO****Objetivos**

Asistir al Secretario en la formulación y ejecución de una metodología de gestión para optimizar el cumplimiento de los objetivos prioritarios que defina el Jefe de Gobierno.

Asesorar técnicamente a las áreas correspondientes en la especificación de los objetivos prioritarios de gobierno y en sus estrategias de implementación.

Entender en la definición de indicadores de seguimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

Realizar un seguimiento continuo del avance en las estrategias de implementación de los objetivos prioritarios de gobierno.

Apoyar la coordinación de las áreas de gobierno que contribuyen al cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

Asistir técnicamente a las áreas respectivas en la mejora del desempeño para la consecución de los objetivos prioritarios de gobierno.

Identificar buenas prácticas de gestión para su diseminación entre las áreas de gobierno.

Asesorar al Secretario para proponer al Jefe de Gobierno las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

1.1.1 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ANÁLISIS**Descripción de Acciones**

Proponer metodologías sobre la especificación de los objetivos prioritarios de gobierno, sus estrategias de implementación y seguimiento.

Identificar e informar tendencias en el desempeño de los objetivos prioritarios de gobierno y desvíos en las trayectorias de cumplimiento.

Producir análisis estadísticos sobre el cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno que permitan introducir mejoras en sus estrategias de implementación.

Brindar asistencia en el desarrollo de capacidades para el análisis de datos a las áreas respectivas.

1.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**Objetivos**

ANEXO II

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 310 apoyando al CoPE en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la citada Ley y demás normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias sobre la materia.

Supervisar el Registro de Entidades Miembros del CoPE.

Brindar soporte en la coordinación de las relaciones del CoPE con el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, los organismos autárquicos y descentralizados y las Comunas informando de sus resultados a la Autoridad máxima del Consejo.

Cooperar con el Director Ejecutivo del CoPE en la planificación de acciones para promover la incorporación de nuevas organizaciones al CoPE.

Promover el desarrollo de vínculos de cooperación e intercambio de información con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y Municipales y organismos internacionales.

Coordinar e implementar acciones de difusión y publicidad de las iniciativas formuladas y definidas por el CoPE.

Formular proyectos de Ley a pedido del CoPE y elevarlos al citado Consejo para su canalización mediante la iniciativa legislativa.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Consejo en conjunto con el Director Ejecutivo con el objeto de proyectar la elaboración conjunta de Planes Estratégicos, iniciativas legislativas, recomendaciones u otros documentos de planificación estratégica.

Proyectar trabajos sobre la evaluación de indicadores de gestión de gobierno, los estados futuros previsibles para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y propuestas que comprendan proyectos y programas.

1.2.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES DEL CoPE

Descripción de Acciones

Administrar los mecanismos de ingreso de nuevas organizaciones al Consejo de Planeamiento Estratégico.

Organizar los aspectos operativos, logísticos y comunicacionales de los eventos de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico, priorizando las acciones destinadas a construir vínculos municipales, provinciales, nacionales e internacionales.

Controlar la aplicación del reglamento interno del Consejo del Planeamiento Estratégico.

Dirigir el Registro de Entidades Miembro del Consejo de Planeamiento Estratégico, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su ingreso y permanencia.

ANEXO II

Registrar y archivar los actos institucionales de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

Administrar la página web del Consejo de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Secretaría de Medios.

Cooperar en las actividades de difusión de las acciones implementadas por el Consejo y organizar las inherentes a la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

Catalogar, clasificar y ordenar la documentación y bibliografía existente en la Biblioteca de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

1.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO **Descripción de Acciones**

Administrar el banco de ideas, y sistematizar las peticiones de los ciudadanos según categorías para enviarlas a las áreas implicadas para su consideración como iniciativas del Consejo del Planeamiento Estratégico.

Asistir al Titular de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico en las tareas de apoyo para la elaboración y compilación de los planes estratégicos consensuados con las diferentes instituciones que participan en el Consejo.

Colaborar con el Consejo de Planeamiento Estratégico en las tareas de coordinación, evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes estratégicos consensuados.

Asesorar al Titular de la Unidad de la Coordinación del Plan Estratégico en la formulación de proyectos de ley.

Convocar y coordinar las reuniones de trabajo en las organizaciones integrantes del Consejo de Planeamiento Estratégico por áreas temáticas o dimensiones, respondiendo a las problemáticas específicas de cada sector.

Confeccionar documentos técnicos, de diagnóstico, información estadística, indicadores, análisis de políticas y programas y elevarlos al Titular de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico relativos a las temáticas de su incumbencia.

1.3 FUERA DE NIVEL ENTE DE TURISMO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES -LEY N° 2.627-

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.627.

2 SUBSECRETARÍA RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

IF-2018-15079322- -SGYRI

ANEXO II**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Secretario en la gestión de las relaciones internacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar una estrategia de posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros regionales e internacionales, promoviendo las políticas de desarrollo y las buenas prácticas implementadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel global.

Entender en el diseño e implementación de la estrategia de cooperación bilateral, regional y multilateral, y en el intercambio internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en distintas áreas.

Asistir al Secretario en la articulación de las relaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la comunidad y los cultos.

Colaborar con las áreas correspondientes en la formulación e implementación de la estrategia de comercio exterior de bienes, servicios y de atracción de inversiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en las actividades de promoción internacional en las que participe la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar oportunidades para conectar a la comunidad internacional con las organizaciones y comunidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los representantes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer soporte a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, así como las agencias de relaciones internacionales de las provincias.

Elaborar la política de relaciones institucionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando en coordinación con las áreas competentes.

2.1. GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES**Descripción de Acciones**

Gestionar y coordinar con la Subsecretaría las relaciones entre el Jefe de Gobierno, actores del sector privado, de la sociedad civil, las embajadas, organismos internacionales, cámaras de comercio y representaciones de gobiernos extranjeros y locales.

ANEXO II

Asesorar a la Subsecretaría en el diseño, promoción e implementación de la política institucional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, brindando apoyo en materia institucional a las áreas del Poder Ejecutivo que así lo requieran.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones, y demás eventos de carácter institucional.

2.2 GERENCIA OPERATIVA ENLACE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar a la Subsecretaría y a las Direcciones Generales dependientes en los aspectos técnicos de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Organizar y administrar la mesa de entradas de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes, en coordinación con las áreas competentes.

Recepcionar, caratular, registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de las actuaciones y expedientes que ingresan a la Subsecretaría y de las Direcciones Generales dependientes.

Administrar el inventario sobre el patrimonio de la Subsecretaría.

Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría Legal y Técnica las adquisiciones de los suministros para la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes.

Gestionar la obtención de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales dependientes.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registro y sistematización de datos de los recursos humanos de todas las unidades organizativas de la Subsecretaría.

Coordinar y ejecutar la solicitud, administración y rendiciones de fondos de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales dependientes.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer políticas de desarrollo protocolar y de asistencia al Jefe de Gobierno en toda la actividad oficial que realice, o a funcionarios en quien se deriva su representación, como así también coordinar protocolarmente todo acto de gobierno que así lo requiera.

Articular visitas de autoridades y personalidades extranjeras.

IF-2018-15079322- -SGYRI

ANEXO II

Coordinar las invitaciones de los actos oficiales.

Proveer del soporte necesario para la realización de los actos y eventos donde asista el Jefe de Gobierno o los funcionarios a quienes se derive su representación.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA CEREMONIAL, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Asistir en el diseño de actividades protocolares en los actos, ceremonias, recepciones oficiales, reuniones e invitaciones en los que participe el Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno y/o el Jefe de Gabinete de Ministros y otros funcionarios de gobierno, en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el tratamiento protocolar audiencias del Jefe de Gobierno.

Asesorar en cuanto a la aplicación del régimen de honores y procedimientos protocolares.

Supervisar la logística y asistir operativamente en la provisión de sonido, iluminación, video, ornamentación, decoración, y estructuras tubulares en los actos oficiales y conferencias de prensa en los que participe el Jefe de Gobierno y actos especiales que se requiera.

Elaborar y proveer 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 en los que participe el Jefe de Gobierno, para la ornamentación de los espacios públicos y los frentes de los edificios gubernamentales y para la ornamentación con banderas de ceremonia de los despachos de los funcionarios que corresponda.

2.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS**Descripción de Acciones**

Organizar y gestionar la logística de los actos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno.

Relevar los sitios de los actos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno con anterioridad a su realización, en coordinación con la Subsecretaría de Contenidos.

Controlar el armado y desarme de las reuniones de gabinete de ministros y conferencias de prensa del Jefe de Gobierno.

Proveer los elementos para la realización de los actos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno.

Intervenir en la organización protocolar y coordinación de las audiencias, del Jefe de

IF-2018-15079322- -SGYRI

ANEXO II

Gobierno a las que asista con autoridades nacionales y extranjeras, cuerpo diplomático, instituciones, personalidades reconocidas o particulares.

Confeccionar y mantener actualizada la nómina protocolar de autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizar las comunicaciones e invitaciones de las actividades oficiales del Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno y Jefe de Gabinete de Ministros.

Comunicar y coordinar las representaciones del Jefe de Gobierno.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA**Descripción de Acciones**

Coordinar la organización y la logística del transporte de personas y bienes para eventos y actos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno.

Coordinar el transporte de funcionarios de la Secretaría General y de Relaciones Internacionales.

Coordinar el transporte de funcionarios de otros países en visita oficial o especial en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar el tratamiento protocolar de viajes y visitas del Jefe de Gobierno.

2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TRANSPORTE, VIAJES Y VISITAS**Descripción de Acciones**

Coordinar el ceremonial y protocolo de los viajes oficiales al interior y al exterior del país, del Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno y/o el Jefe de Gabinete de Ministros.

Brindar asistencia en cuanto a trámites aeroportuarios y manejo del equipaje al Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno, el Jefe de Gabinete de Ministros y Ministros.

Coordinar las visitas que reciba el Jefe de Gobierno provenientes del interior y del exterior del país y brindar asistencia protocolar a los visitantes.

Administrar un registro de viajes y visitas y producir informes estadísticos vinculados a los mismos.

Brindar el servicio de traslado local a visitas del interior y el exterior del país que tengan audiencias con el Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario General.

Trasladar al personal y los bienes para la realización de eventos y actos oficiales en los que tenga participación el Jefe de Gobierno.

ANEXO II

Trasladar a funcionarios de la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL CULTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar y generar vínculos con los cultos reconocidos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular los requerimientos de las comunidades religiosas con las distintas áreas de Gobierno.

Cooperar con instituciones religiosas en la promoción de la participación ciudadana.

Promover la investigación y el apoyo de las diferentes tradiciones religiosas.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON LOS CULTOS**Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la vinculación institucional con las diferentes comunidades religiosas y cultos reconocidos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General con las demandas y necesidades de las diferentes comunidades e instituciones religiosas y articular con las áreas de gobierno que corresponda.

Participar junto a las diversas instituciones de cultos y a las comunidades religiosas en sus celebraciones de mayor significatividad.

Generar vínculos con la juventud de las comunidades religiosas.

Promover el turismo religioso en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Subsecretario en el diseño y coordinación de eventos de carácter internacional que se lleven a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la estrategia de vinculación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con organizaciones internacionales tanto del sector público como del sector privado y de la sociedad civil.

Elaborar los materiales de soporte para empresas e inversores extranjeros interesados en instalarse y operar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas de gobierno correspondientes.

IF-2018-15079322- -SGYRI

ANEXO II

Asistir al Subsecretario en el vínculo con la comunidad diplomática internacional en temas relacionados a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a agencias y organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas diplomáticos.

Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los compromisos asumidos.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Descripción de Acciones

Comunicar regularmente la información sobre ofertas de cooperación internacional a las áreas del Poder Ejecutivo.

Promover el aprovechamiento de las oportunidades que la cooperación internacional plantea a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en sus diferentes tipos y modalidades.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las visitas al país que realicen las autoridades y delegaciones extranjeras, representantes de las fuentes internacionales de cooperación.

Asistir a las áreas del Poder Ejecutivo en el diseño, coordinación e implementación de programas, proyectos y actividades de intercambio y cooperación internacional.

2.5.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INTERNACIONALES

Descripción de Acciones

Proponer iniciativas, programas, proyectos y actividades que fomenten los vínculos de cooperación bilateral e intercambios entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otras ciudades del mundo.

Asistir a la Dirección General, en la promoción, gestión, suscripción e instrumentación de convenios, acuerdos y actas de entendimiento tendientes al intercambio y la cooperación entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras ciudades del mundo.

Asistir a la Dirección General en la coordinación con las áreas de gobierno competentes respecto de la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actos, ferias, exposiciones, y demás eventos de carácter internacional que se desarrollen en el marco de su vinculación bilateral con otras ciudades del mundo.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las visitas al país que realicen autoridades y delegaciones extranjeras, representantes de otras ciudades del mundo.

2.5.3 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES MULTILATERALES

Descripción de Acciones

ANEXO II

Promover y coordinar la participación activa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los diferentes espacios de vinculación multilateral (organismos internacionales y redes globales y regionales de gobiernos locales).

Asistir a la Dirección General en la promoción, gestión, suscripción e instrumentación de convenios, acuerdos y actas de entendimiento que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desarrolle, en el marco de los diferentes espacios de vinculación multilateral.

Impulsar y gestionar la representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los más altos órganos de decisión política y técnica de los diferentes ámbitos multilaterales.

Coordinar la participación de los funcionarios del Poder Ejecutivo, en las actividades y eventos internacionales que se desarrollen en los diferentes ámbitos.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las visitas al país que realicen las autoridades y delegaciones extranjeras, representantes de los diferentes espacios de relacionamiento multilateral.

3 SUBSECRETARÍA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la gestión y coordinación política e institucional requerida para el seguimiento y efectiva realización del plan general de acción de gobierno y la agenda de calidad institucional.

Asistir al Secretario en las actividades requeridas para asegurar la coherencia estratégica de la acción de gobierno según los lineamientos definidos por el Jefe de Gobierno.

Participar del seguimiento del plan general de acción de gobierno para asegurar la provisión de información oportuna al Jefe de Gobierno.

Participar en la gestión de las relaciones interjurisdiccionales y políticas, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Establecer relaciones con instituciones y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a los objetivos del plan general de acción de gobierno y las instrucciones del Jefe de Gobierno.

Dirigir la preparación de estudios, informes y análisis para las presentaciones públicas del Jefe de Gobierno y del Secretario General y Relaciones Internacionales.

Diseñar e implementar políticas públicas de gobierno abierto, que fomenten la transparencia, participación y colaboración.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

IF-2018-15079322- -SGYRI

ANEXO II

Asistir al Subsecretario en las gestiones requeridas para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno.

Brindar apoyo técnico y ejecutivo a los ámbitos de coordinación institucional que se establezcan para el desarrollo del plan general de acción de gobierno, en colaboración con la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar análisis y propuestas técnicas para fortalecer la coordinación institucional e interjurisdiccional en conjunto con el Ministerio de Gobierno.

Contribuir con análisis y estudios especiales para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno.

Participar en la elaboración de reportes periódicos de seguimiento del plan general de acción de gobierno para información del Jefe de Gobierno.

Coordinar con las áreas respectivas la recopilación y producción de información y análisis sobre programas o proyectos especiales que sean requeridos por el Jefe de Gobierno a la Secretaría.

Preparar estudios, informes y análisis requeridos para las presentaciones públicas del Jefe de Gobierno.

3.1.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y MONITOREO ESTRATÉGICO

Descripción de Acciones

Efectuar la coordinación técnica y ejecutiva de las iniciativas prioritarias de gobierno de ámbitos de relación institucional e interjurisdiccional, mediante la formulación de propuestas de agenda, la sistematización y el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Identificar riesgos y oportunidades de mejora en la gestión de iniciativas prioritarias, y proponer líneas de acción y mitigación para el cumplimiento del plan general de acción de gobierno.

Realizar estudios, informes y reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de las iniciativas prioritarias y transversales del plan general de acción de gobierno.

Relevar, analizar y proponer iniciativas y prácticas de gestión en temas prioritarios de gobierno y de coordinación interjurisdiccional.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL CALIDAD INSTITUCIONAL Y GOBIERNO ABIERTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en las gestiones requeridas para el desarrollo de una agenda de calidad e innovación institucional y de gestión de gobierno.

Articular el proceso de discusión y aprobación de los proyectos que requieren reformas normativas.

IF-2018-15079322- -SGYRI

ANEXO II

Coordinar y apoyar la operacionalización y el seguimiento del cumplimiento de las iniciativas de calidad e innovación institucional.

Contribuir a la implementación de reformas en materia de calidad institucional promoviendo la coordinación de los actores relevantes en el proceso.

Informar periódicamente al Jefe de Gobierno y a otras autoridades sobre avances en la agenda de reforma institucional y entender en la preparación de informes y presentaciones.

Contribuir con análisis y estudios especiales para la innovación continua y la calidad en la forma de gestión del gobierno.

Asistir al Subsecretario en la definición, comunicación e implementación de las políticas de gobierno abierto en articulación con las áreas de gobierno.

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y ejecutar las acciones de apertura de datos mediante el desarrollo de base de datos de libre acceso, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el portal de datos abiertos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BA DATA).

Promover acuerdos bilaterales y multilaterales que favorezcan la apertura, en coordinación con las áreas de competentes.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Apoyar la coordinación técnica y ejecutiva de ámbitos de relación institucional e interjurisdiccional de las iniciativas de calidad e innovación institucional y de sistema de gobierno, mediante la formulación de propuestas de agenda, la elaboración de minutas de las reuniones, y el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Identificar riesgos y oportunidades de mejora en la gestión de iniciativas de calidad e innovación institucional y de sistema de gobierno, y proponer líneas de acción y mitigación para el logro de las reformas institucionales.

Realizar estudios, informes y reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de las iniciativas de calidad institucional.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA GOBIERNO ABIERTO

Descripción de Acciones

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

Generar espacios de colaboración con los distintos actores de la ciudadanía.

ANEXO II

Administrar el portal de datos abiertos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asistiendo en el procesamiento de los datos para su publicación en el portal.

Diseñar y promover visualizaciones y productos analíticos con los datos abiertos de la Ciudad.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el mejoramiento de la calidad de la información.

Generar tableros de control basados en datos de gestión para la toma de decisiones.

ANEXO - DECRETO N° 196/18(continuación)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-15079322- -SGYRI

Buenos Aires, Lunes 28 de Mayo de 2018

Referencia: Anexo II (Responsabilidades Primarias)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.05.28 18:30:19 -03'00'

Straface Fernando
Secretario General y Relaciones Internacionales
SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES
(AJG)
JEFATURA DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.05.28 18:30:19 -03'00'

FIN DEL ANEXO