

## **VICEJEFATURA DE GOBIERNO**

### **1. FUERA DE NIVEL ÓRGANO GARANTE DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY Nº 5.784**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por el artículo 26 de la Ley Nº 5.784.

## **2. SECRETARÍA DE DESARROLLO CIUDADANO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Formular proyectos de fortalecimiento de la cultura cívica y la participación ciudadana, en coordinación con las áreas correspondientes.

Coordinar con la Jefatura de Gabinete de Ministros, el establecimiento de las prioridades en las políticas de desarrollo ciudadano, según las características propias de cada Comuna.

Planificar programas, proyectos y actividades transversales, que involucren la calidad de vida y el desarrollo ciudadano de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con las áreas correspondientes.

Entender en las relaciones con las colectividades.

Entender en las acciones y programas para la promoción y preservación de la defensa de los derechos humanos.

Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas vinculados al fomento y desarrollo integral del deporte en todas sus etapas y modalidades, apoyando la recreación como medio de equilibrio y estabilidad social.

Supervisar las actividades, programas y proyectos en materia educativa, cultural, artística, turística, deportiva y social, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **2.1. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Vicejefe de Gobierno, a su Secretaría, Subsecretarías y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, y asegurar su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro, Secretario y Subsecretarios.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Vicejefatura de Gobierno y de los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del mismo, y ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Vicejefe de Gobierno.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos, y de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Vicejefatura de Gobierno.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos de la Vicejefatura de Gobierno.

Mantener actualizados los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar las acciones administrativas de la Vicejefatura de Gobierno y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo su órbita.

Administrar los bienes y recursos de los organismos que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.

## **2.1.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar el servicio jurídico de la Vicejefatura de Gobierno y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas que requieran el Vicejefe de Gobierno, Secretario, Subsecretarios y Directores Generales de la Vicejefatura de Gobierno.

Administrar el despacho de la Vicejefatura de Gobierno y la operatoria de la mesa de entradas, salidas y despacho.

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

Supervisar la confección de cédulas de notificación.

Gestionar la tramitación y el seguimiento de sumarios administrativos.

Supervisar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

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 la Vicejefatura de Gobierno.

Brindar atención al público asistente a la mesa de entradas, salidas y archivo.

#### **2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos y anteproyectos de actos administrativos que sean emitidos en la Vicejefatura de Gobierno, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Confeccionar los proyectos de informes o dictamen jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.

Verificar los aspectos legales de las actuaciones que sean dirigidas para la intervención de la Dirección General y de la Vicejefatura de Gobierno.

Confeccionar las cédulas de notificación.

Verificar la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

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

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual de la Vicejefatura de Gobierno, de acuerdo con la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria,

analizar la evolución del presupuesto, evaluar su ejecución y proponer modificaciones del mismo.

Asesorar a las reparticiones de la Vicejefatura de Gobierno en los procesos relacionados con las adquisiciones, registro de bienes, contrataciones de servicios, ejecución de obras públicas, y atender aquellas contrataciones determinadas por las Ley N° 2095 y la Ley Nacional N° 13.064.

Supervisar tareas contables, rendiciones de cuentas, y los inventarios de bienes muebles y fijos de la Vicejefatura de Gobierno.

Intervenir en los procesos de compensación presupuestaria de acuerdo con las competencias de la Vicejefatura de Gobierno.

Identificar, formular y evaluar, así como efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera, de los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Vicejefatura de Gobierno, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Colaborar con la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas como ente rector del sistema de compras informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.

Informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas, aquellos actos por los cuales se apliquen a las contratistas las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente.

### **2.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

#### **Descripción de Acciones**

Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Vicejefatura de Gobierno.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

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 compras y contrataciones efectuadas por la Dirección General y de las contrataciones personales.

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.

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

Colaborar en la elaboración de informes referentes al resultado de la gestión, y la ejecución de los programas y proyectos de la Vicejefatura de Gobierno y elevarlos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas y la Secretaría Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

### **2.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Vicejefatura de Gobierno, 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, viáticos pasajes y movilidad, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el órgano rector.

Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Vicejefatura de Gobierno.

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

Coordinar las acciones de los servicios patrimoniales de la Vicejefatura de Gobierno.

### **2.1.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Atender las necesidades de bienes y servicios y la ejecución de obras públicas de la Vicejefatura de Gobierno, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.

Ejercer el control de los contratos en ejecución.

Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las reparticiones de la Vicejefatura de Gobierno con base en lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Elaborar los Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los procedimientos de selección convocados por la Vicejefatura de Gobierno.

Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, e informar su ejecución a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Realizar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Vicejefatura de Gobierno.

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

### **2.1.3 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en lo relacionado con la administración y el control del personal de la Vicejefatura de Gobierno y coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar los procesos de ingreso, promoción, traslado, baja, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal de la Vicejefatura de Gobierno.

Obtener la documentación de soporte sobre modificaciones de antigüedades, títulos, asignaciones familiares y otros procedimientos que signifiquen variaciones en los haberes del personal, y remitirlos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en la distribución y adecuación del personal según las aptitudes de los agentes y requerimientos de cada área y detectar necesidades de capacitación y elevarlas al Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros y a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar los procesos de registro y control de los legajos del personal.

Administrar información estadística sobre la dotación de personal de la Vicejefatura de Gobierno y sus necesidades de modificación, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Realizar la tramitación de los contratos de locación de servicios y de obra, confeccionando y administrando el padrón de contratos de personal.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de las reparticiones dependientes.

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

### **2.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Ejecutar los procesos a su cargo para la elaboración del presupuesto en materia de personal correspondiente a la Vicejefatura de Gobierno.

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

Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, registro y control del personal de la Vicejefatura de Gobierno, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en las designaciones, ceses, transferencias, comisiones de servicios, adscripciones y licencias extraordinarias de los agentes de la Vicejefatura de Gobierno.

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo vigente respecto del personal de la Vicejefatura de Gobierno y de las reparticiones dependientes.

Elaborar estadísticas e indicadores internos en el ámbito de competencia.

## **2.2. SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

Establecer, instrumentar y mantener relaciones con las federaciones nacionales, provinciales, metropolitanas, regionales e internacionales.

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

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

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

Ejecutar las acciones referidas a la planificación, organización, y ejecución de la disolución de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, garantizar y coordinar la entrega del legado tangible e intangible correspondiente a los Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018.

Realizar el seguimiento y ejecución de todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, legales y de recursos humanos, vinculadas a la disolución de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018.

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

## **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA EVENTOS**

### **Descripción de Acciones**

Planificar y coordinar eventos deportivos destinados a promover los aportes de agentes privados, generando recursos para el crecimiento de la actividad deportiva.

Implementar actividades para facilitar el crecimiento del turismo asociado al deporte como factor de desarrollo socio-económico y cultural, en coordinación con el Ente de Turismo.

Participar en la planificación de eventos deportivos de carácter nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Promover e implementar acciones destinadas al cumplimiento de la Ley N° 1.624, en lo referente al desarrollo económico.

## **2.2.2. FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) AUTÓDROMO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

### **Objetivos**

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

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

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

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

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

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

Administrar el “Registro del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”, disponiendo los actos administrativos correspondientes, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 5.732 y su reglamentación, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

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

Organizar y participar en actividades, congresos, exposiciones y demás eventos vinculados con el desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”.

Entender en el procedimiento de sanciones a aplicarse ante irregularidades denunciadas por el Comité de Gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5.732.

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

### **2.2.2.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DEPORTIVO**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

### **2.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

Realizar informes periódicos acerca del avance proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”.

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

Tramitar los procedimientos de sanciones a aplicarse ante irregularidades denunciadas por el Comité de Gestión, de conformidad con lo establecido en Ley N° 5.732.

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

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

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

### **2.2.3. DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE SOCIAL Y DESARROLLO DEPORTIVO**

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

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

Diseñar, formular y participar en eventos deportivos con organismos nacionales, internacionales y organizaciones privadas de carácter deportivo.

Articular con los distintos organismos deportivos de la Nación y las provincias, la formulación de planes de desarrollo para el mediano y alto rendimiento deportivo, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

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

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

Diseñar y coordinar la realización de competencias para ciudadanos en edad escolar en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando en el ámbito de la escuela con el Ministerio de Educación, y coordinando en los ámbitos nacional e internacional con el Ministerio de Gobierno.

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

Diseñar políticas para la promoción de la salud mediante el deporte, en coordinación con la Dirección General Desarrollo Saludable del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.

Supervisar los datos de las Federaciones e Instituciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las relaciones y el accionar de las Federaciones e Instituciones deportivas con asiento en el distrito.

### **2.2.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DEPORTIVA, ACTIVIDAD FÍSICA E INCLUSIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar acciones con Organismos estatales, instituciones deportivas, y todas aquellas áreas que tienen por objeto la actividad física y otras temáticas vinculadas a la vida saludable y sustentable.

Participar en la elaboración de los contenidos referidos a la iniciación y especialización deportiva, a dictar durante las clases de educación física, correspondientes a la currícula, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Diseñar actividades deportivas que tengan como principal meta la inclusión social de poblaciones en riesgo a través del deporte, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Desarrollar e implementar actividades deportivo-recreativas en los espacios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fomentando el deporte, la actividad física al aire libre y la participación de los ciudadanos, en coordinación con el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.

Diseñar programas para promover el uso por parte de la población en edad escolar, de la infraestructura necesaria, en aquellos barrios o comunas que no cuenten con polideportivos cercanos, en coordinación con la Gerencia Operativa Clubes de Barrio y Federaciones.

Articular las acciones necesarias para permitir la continuación de la práctica deportiva en niveles superiores de educación.

Implementar la realización de competencias deportivas en el ámbito escolar en coordinación con el Ministerio de Educación y promover la participación en aquellos torneos y encuentros deportivos realizados a nivel regional, nacional e internacional, con la asistencia del Ministerio de Gobierno.

Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, la implementación del procedimiento de inscripción a los programas dependientes de la Dirección General, bajo un eje de mejora continua y modernización de procesos, que implique su digitalización.

Elaborar estadísticas acerca de la asistencia y del resultado del seguimiento y evolución de los participantes de las actividades deportivas que se desarrollen en el marco de los programas a cargo de la Dirección General.

Gestionar los datos de las Federaciones e Instituciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **2.2.3.2 GERENCIA OPERATIVA CLUBES DE BARRIO Y FEDERACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar los datos del Registro Único de Instituciones Deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la Ley Nº 1.624.

Coordinar y gestionar los subsidios destinados a los Clubes de Barrio.

Diseñar, formular y gestionar planes de actividades para adultos y ciudadanos de la tercera edad, en las sedes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los Clubes e instalaciones privadas designadas, en coordinación con el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

Diseñar los programas para el desarrollo del deporte federado.

Promover acciones de apoyo para deportistas de mediano y alto rendimiento, que representen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en competencias nacionales e internacionales.

Diseñar y formular actividades deportivas para la comunidad en los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley Nº 1.807.

Promover la formulación de planes para el desarrollo de actividades deportivas, destinadas a ciudadanos con discapacidades físicas, motoras y cognitivas, en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

#### **2.2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE CLUBES DE BARRIO Y FEDERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las acciones destinadas al desarrollo del deporte federado.

Asistir en la administración de los datos del Registro Único de Instituciones Deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la Ley Nº 1.624.

Desarrollar y ejecutar acciones destinadas a la asistencia técnica y administrativa a las federaciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como asimismo a los deportistas de mediano y alto rendimiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para que ésta sea representada en competencias deportivas.

Ejecutar las acciones administrativas destinadas al otorgamiento de subsidios a los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley Nº 1.807.

Proponer junto a las federaciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las pautas para el otorgamiento de becas, subsidios e incentivos, destinados a deportistas destacados para facilitar las condiciones necesarias que requiere la competencia de alto rendimiento.

Gestionar planes de actividades deportivo-recreativas para la comunidad en los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley Nº 1.807.

#### **2.2.4. DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.2.4.1 GERENCIA OPERATIVA POLIDEPORTIVOS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas de propiedad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y colaborar con la Dirección General en la autorización de uso por parte de terceros de los parques y polideportivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Diseñar y coordinar planes para el desarrollo de los polideportivos, en conjunto con los titulares de cada sede y de acuerdo con las necesidades del área o comuna donde se encuentre, en coordinación con la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

##### **2.2.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPLEJO GOLF VELÓDROMO**

###### **Descripción de Acciones**

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Complejo Golf Velódromo.

Implementar planes para el desarrollo del Complejo Golf Velódromo.

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Complejo Golf Velódromo en coordinación con las áreas correspondientes.

##### **2.2.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PARQUE DOMINGO F. SARMIENTO**

###### **Descripción de Acciones**

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Parque Domingo F. Sarmiento.

Implementar planes para el desarrollo del Parque Domingo F. Sarmiento.

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Parque Domingo F. Sarmiento en coordinación con las áreas correspondientes.

#### **2.2.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PARQUE MANUEL BELGRANO (EX “KDT”)**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Parque Manuel Belgrano (Ex “KDT”).

Implementar planes para el desarrollo del Parque Manuel Belgrano (Ex “KDT”).

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Parque Manuel Belgrano (Ex “KDT”) en coordinación con las áreas correspondientes.

#### **2.2.4.2 GERENCIA OPERATIVA COLONIA DE VERANO E INVIERNO Y COLONIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en el diseño de la currícula y actividades de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Implementar el procedimiento de inscripción a las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad, bajo un eje de mejora continua y modernización de procesos, que implique su digitalización en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la gestión de la contratación y supervisar la ejecución de los servicios y suministros necesarios para las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Propiciar y supervisar ante la autoridad competente las contrataciones de manera transitoria y/o eventual de recursos humanos, que sean necesarias para el correcto y óptimo funcionamiento de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad y las etapas previas de preparación.

Coordinar la confección de estadísticas sobre los niveles de inscripción, asistencia y consumo de insumos y alimentos durante los períodos de las diferentes actividades de Colonia, a fin de optimizar y hacer más eficiente su planificación y contratación.

#### **2.2.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE COLONIA**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa en el diseño de la currícula y actividades de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Gestionar la implementación del procedimiento de inscripción a las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad, bajo un eje de mejora continua y modernización de procesos, que implique su digitalización.

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

Gestionar y llevar a cabo las acciones tendientes para propiciar las contrataciones de recursos humanos que sean necesarias para el correcto y óptimo funcionamiento de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad y las etapas previas de preparación.

Confeccionar estadísticas sobre los niveles de inscripción, asistencia y consumo de insumos y alimentos durante los períodos de las diferentes actividades de Colonia, a fin de optimizar y hacer más eficiente su planificación y contratación.

#### **2.3. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y PLURALISMO CULTURAL**

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

Garantizar, promover y difundir los Derechos Humanos, sus valores y principios y el pluralismo social y cultural, a través de programas y políticas tendientes a valorizar el respeto por la diversidad.

Defender la igualdad de derechos y oportunidades y la efectiva participación en la vida política, económica y social de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar programas tendientes a la preservación y protección de los derechos humanos, en casos de discriminación por razones étnicas, religiosas, de identidad sexual, política, nacionalidad o de género.

Crear y coordinar espacios de consulta y participación en articulación con organismos públicos y privados, y organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de proponer y diseñar políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de los sectores más vulnerables y cumplir con las recomendaciones que al respecto postula la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos y foros internacionales relacionados con la temática de los Derechos Humanos.

Desarrollar y supervisar la generación e implementación de políticas, programas y servicios para promover, proteger y fortalecer a las familias, respetando la diversidad de su organización y el desarrollo de sus miembros.

Elaborar y dirigir estrategias que fomenten la inclusión de los migrantes y refugiados a la vida social, cultural, económica y política de la ciudad; así como generar espacios de sensibilización a la población local en relación a las problemáticas de este colectivo.

Articular con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para brindar apoyo y contención a los migrantes y refugiados en lo que respecta a la protección de sus derechos.

Promover buenas prácticas en la administración pública local y estimular la participación del sector privado y las organizaciones de la sociedad civil en la promoción y protección de los derechos humanos.

### **2.3.1. FUERA DE NIVEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL PARQUE DE LA MEMORIA Y DEL MONUMENTO A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO DE ESTADO - LEY N° 3.078**

#### **Objetivos**

Administrar y gestionar el Parque de la Memoria, el Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado y el grupo poliescultural situado en dicho espacio, aprobar el Plan de Manejo y Ordenamiento del Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

Confeccionar y actualizar la nómina de personas desaparecidas y asesinadas inscripta en el Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

Elaborar la base de datos con información sobre cada una de las personas incluidas en el Monumento, que podrá ser consultado por el público en el centro de interpretación del Parque de la Memoria.

Promover, desarrollar y ejecutar aquellas políticas públicas tendientes a la construcción de la memoria colectiva sobre el terrorismo de Estado, en el ámbito del Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

### **2.3.2. FUERA DE NIVEL CONSEJO ASESOR EN POLÍTICAS PÚBLICAS DE MEMORIA - LEY N° 4.929**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley N° 4.929.

### **2.3.3. DIRECCIÓN GENERAL CONVIVENCIA EN LA DIVERSIDAD**

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

Fomentar y alentar la igualdad de trato de los diferentes grupos minoritarios que integran la sociedad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover los vínculos con los distintos grupos minoritarios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar apoyo, contención y asesoramiento integral a los diferentes grupos minoritarios en lo referente a la protección de sus derechos.

Establecer vínculos de coordinación y cooperación con organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, ya sean estos públicos o privados, con la finalidad de actuar conjuntamente en la defensa de los derechos humanos de las minorías.

Recepcionar denuncias de violación a los derechos de las minorías que serán formalmente derivadas para su efectivo tratamiento a las instancias correspondientes y articular cuando ello fuera procedente según la naturaleza de las denuncias, con las distintas reparticiones del Gobierno, para que éstas tomen conocimiento e implementen acciones tendientes a suprimir o minimizar los daños ocasionados.

#### **2.3.3.1 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en lo referente a la promoción y protección de los derechos de las minorías culturales, étnicas y sexuales y de aquellos grupos que vean afectado el pleno ejercicio de sus derechos.

Asistir a la Dirección General en la recepción y tratamiento de las denuncias en el marco de la Ley N° 5.261.

Interactuar y diseñar conjuntamente con otros organismos gubernamentales, el Ministerio Público Fiscal e instituciones de la sociedad civil, políticas antidiscriminatorias.

Intervenir en los aspectos técnicos-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos en materia de promoción y protección de derechos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, en coordinación con las áreas competentes.

Generar y fortalecer vínculos de coordinación y cooperación con organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados, para actuar conjuntamente en la defensa y promoción de los derechos humanos de las minorías.

Acompañar y propiciar actividades tendientes a la promoción, ampliación y protección de los derechos culturales de las minorías.

### **2.3.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DIVERSIDAD DE GÉNERO**

#### **Descripción de Acciones**

Propiciar programas de sensibilización y concientización que garanticen el respeto a la identidad de género en el marco de la Ley Nacional N° 26.743.

Desarrollar herramientas que fomenten el cambio cultural acorde a la legislación vigente en materia de diversidad sexual y derechos humanos.

Promover espacios participativos y generar propuestas para el diseño de políticas públicas vinculadas con la temática de la diversidad sexual.

Desarrollar políticas de difusión basadas en la diversidad y el principio de no discriminación.

Convocar y coordinar el Consejo Consultivo Asesor Honorario de Diversidad Sexual para trabajar en una agenda en común y desarrollar acciones conjuntas.

Promover la integración del colectivo LGBTIQ en el ámbito laboral, en vinculación con otras áreas del Poder Ejecutivo, sector privado y organizaciones de la sociedad civil.

Implementar medidas para prevenir la discriminación por razones de identidad y/o expresión de género, ya sea por parte del Estado, de otras personas jurídicas o de personas físicas.

Diseñar e implementar estrategias que promuevan la perspectiva de género y de derechos humanos para lograr un trato igualitario y no discriminatorio en la atención de la salud de personas trans, en el marco de la Ley N° 4.238, en coordinación con el Ministerio de Salud.

### **2.3.4. DIRECCIÓN GENERAL COLECTIVIDADES**

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

Alentar el reconocimiento y la apreciación de la diversidad cultural que aportan las colectividades para la construcción de la identidad porteña.

Difundir y promover los usos y costumbres de las diferentes colectividades que residen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Contribuir a la preservación del patrimonio histórico, social y cultural de las colectividades.

Fortalecer el vínculo entre las colectividades que residen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la sociedad en su conjunto.

Asistir y acompañar a las colectividades en su quehacer institucional.

#### **2.3.4.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General y a la Subsecretaría en la planificación de los actos, eventos, muestras y conferencias a su cargo.

Producir y realizar los eventos masivos que se realicen desde la Dirección General, administrando los recursos humanos y técnicos, incluyendo la pre-producción y postproducción de los mismos.

Coordinar el apoyo y participación en actividades de reflexión y recordación, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil que trabajan en la defensa y promoción de los derechos humanos y el pluralismo cultural.

Programar y articular funciones, ciclos, conferencias, muestras y eventos con las colectividades que difundan la diversidad cultural.

Coordinar y realizar el seguimiento de los actos administrativos en referencia a las actividades de la repartición o de las diferentes instituciones, para el desarrollo de los eventos.

#### **2.3.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS CULTURALES Y SOCIALES DE COLECTIVIDADES**

##### **Descripción de Acciones**

Implementar programas que destaquen el valor y la riqueza del pluralismo cultural desde la perspectiva de derechos humanos.

Difundir y promover la realización de actos, eventos, muestras y conferencias sobre temáticas relacionadas con las colectividades, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar programas que promuevan la convivencia, la integración social, la no discriminación y la difusión de los rasgos culturales de los inmigrantes en diferentes

espacios, trabajando articuladamente con otras áreas de gobierno para lograr una real integración a la comunidad.

Diseñar y planificar actividades que contribuyan a la preservación del patrimonio histórico, social y cultural de las colectividades.

Coordinar y generar vínculos de cooperación entre las colectividades y la sociedad civil para el trabajo conjunto, en la implementación de políticas que promuevan la apreciación y el reconocimiento del pluralismo cultural.

Facilitar los canales de comunicación entre las instituciones de las colectividades y otras áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para orientarlas y asistirles en sus necesidades y requerimientos.

### **2.3.5. DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO FAMILIAR**

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

Generar e implementar normas, políticas, programas y servicios para promover, proteger y fortalecer a las familias, respetando la diversidad de su organización y el desarrollo de sus miembros.

Generar medidas y acciones tendientes a posicionar a la familia como agente primario de la prevención y formar a los jóvenes como los futuros protagonistas de la constitución familiar.

Reconocer e impulsar los derechos de la familia en todos los ámbitos.

Promover la convergencia con las distintas áreas de gobierno y las Comunas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EE N° 02243762-DGTALAVJG/21

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.