

## **MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**

### **1.1 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 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 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 o competente) 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, mantenimiento y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

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

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (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 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 de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones, y de los desvíos pendientes de subsanar.

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

### **1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I Y II (2 CARGOS)**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

### **1.2 OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD – LEY N° 5.688**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por el Artículo 35 de la Ley N° 5.688.

### **1.2.1 GERENCIA OPERATIVA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Descripción de Acciones**

Dictaminar con relación a la aplicación del régimen disciplinario a los integrantes de las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sustanciar los pertinentes sumarios administrativos correspondientes a la competencia de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Poner en conocimiento del titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, la presunción de la comisión de un hecho delictuoso como consecuencia del diligenciamiento sumarial, para que este proceda a dar intervención al Juez Competente, previo aviso al Ministro de Justicia y Seguridad.

Intervenir cuando corresponda, en las quejas y/o denuncias del público y/o de los medios de

comunicación formuladas hacia el personal, servicios o procedimientos efectuados por las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encauzando la tramitación de las mismas conforme el procedimiento general reglamentado, en coordinación con la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana con la Seguridad.

Relevar la información y efectuar controles sobre las actividades de disciplina interna aplicadas por las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que no impliquen acciones sumariales, dando aviso al Secretario de Seguridad.

Elaborar y proponer los proyectos relacionados con las normas jurídicas disciplinarias y aquellos tendientes a consolidar la transferencia del trámite disciplinario del personal transferido desde el Estado Nacional.

Efectuar el control de admisibilidad de los recursos humanos cuya resolución compete a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

### **1.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar el control de cumplimiento de normas y procedimientos de los procesos de selección, incorporación y capacitación de los aspirantes a integrar las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y actualizar los manuales de organización y procesos de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Colaborar con el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad en la elaboración del Plan Anual de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad y en el seguimiento de su ejecución.

Coordinar la mesa de entradas y controlar los actos administrativos y el despacho de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

### **1.2.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL CIUDADANO**

#### **Descripción de Acciones**

Reunir la información necesaria y proveer a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad datos que le permitan evaluar los impactos del accionar de las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 5.688.

Relevar los datos pertinentes, y proyectar el informe anual sobre el desempeño de la Policía de la

Ciudad en materia de promoción de derechos humanos, previsto en la Ley N° 5.688, en coordinación con la Subsecretaría Vinculación Ciudadana con la Seguridad.

Organizar la información proveniente de fuentes internas y externas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y derivarla a las áreas de control de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

### **1.3 FUERA DE NIVEL DEFENSORÍA DEL PERSONAL DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD – LEY N° 5.688**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por el Artículo 43 de la Ley N° 5.688.

### **1.4 FUERA DE NIVEL ORGANISMO DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO Y CONTRALOR DE PERSONAS JURÍDICAS LEY N° 2.875**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.875.

### **1.5 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA LEY N° 5.688**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.688.

### **1.6 FUERA DE NIVEL AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL LEY N° 2.624**

#### **Objetivos**

Cumplir con las competencias delegadas en la Ley N° 2.624.

### **1.7 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

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

Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en el diseño de la política presupuestaria del Ministerio y elaborar el anteproyecto de presupuesto para su elevación al Ministro de Justicia y Seguridad, y programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.

Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos correspondientes al Ministerios, sus dependencias y a la Policía de la Ciudad.

Entender en las acciones de gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento de recursos humanos del Ministerio y de la Policía de la Ciudad.

Brindar la intervención del servicio jurídico permanente de todas las áreas del Ministerio y en los casos que conforme a la normativa vigente corresponda.

Elaborar anteproyectos de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos del Ministerio.

Entender en la gestión económica financiera, patrimonial y contable del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran las diferentes áreas del Ministerio.

Supervisar los procesos de compras y licitaciones del Ministerio.

Controlar y administrar el despacho de los asuntos del Ministerio y la operatoria de su mesa de entradas.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos relacionados con los asuntos del Ministerio y de la Policía de la Ciudad.

Intervenir en la elaboración, instrumentación, gestión financiera y supervisión de convenios relacionados con el Ministerio en materia de seguridad.

Intervenir en las actuaciones por las que se sustancien sumarios administrativos, en los términos de la Ley N° 5.688.

Dirigir y supervisar las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Planificar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, incluyendo el pago de sueldos, cargas sociales y otros costos relativos a la remuneración del personal, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Asegurar la implementación de los Programas y Acciones de Capital Humano para el personal enmarcado en la Ley N° 471, en articulación con la Subsecretaría de Capital Humano.

### **1.7.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES**

#### **Descripción de Acciones**

Atender las solicitudes técnicas jurídicas de las dependencias de la Subsecretaría de Justicia,

Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad de Auditoría Interna, que no cuenten con servicio jurídico propio, en los que conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.

Coordinar el servicio jurídico de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.

Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la mesa de entradas en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar y suscribir el informe y/o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

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 en todos los temas relacionados de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos a suscribir por la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna y los Directores Generales.

Actuar como enlace del Ministerio con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir a la Dirección General en el asesoramiento de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, en los aspectos técnicos jurídicos que requiera para el ejercicio de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y analizar su procedencia.

Supervisar la confección de las cédulas de notificación, tramitación de oficios y cédulas que ingresen al Ministerio en los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Supervisar la gestión de la documentación elevada al Ministerio proveniente de la Defensoría del

Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas vinculados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, que resulten de interés en las materias de competencia de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

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

##### **Descripción de Acciones**

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 y de la Subsecretaría de Justicia.

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

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

#### **1.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos de informes y/o dictámenes jurídicos previos, a requerimiento de sus superiores.

Monitorear las acciones judiciales en las que se involucre de manera directa a la jurisdicción.

Efectuar el seguimiento de las actuaciones y controlar el cumplimiento de los plazos de acuerdo al requerimiento.

Elaborar el texto de las cédulas de notificación cuya confección por el sistema SADE se encuentra a cargo de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.

Tramitar la sustanciación de los procedimientos sumariales, de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Procuración General de la Ciudad.

Tramitar los oficios judiciales y demás requerimientos judiciales en los plazos que corresponda.

Tramitar los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y aquellos remitidos a través de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

## **1.7.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en lo referido a los recursos humanos de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos de personal.

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 de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad de Auditoría Interna, 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 Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna y reparticiones dependientes.



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

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

#### **Descripción de Acciones**

Requerir a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, informes, sumarios, licencias, ausentismo sobre su personal a fin de ser evaluadas y proponer las posibles acciones correctivas.

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión.

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.

Analizar y coordinar las actividades y presentaciones de pensiones y/o jubilaciones del personal que se desempeña en el ámbito de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Participar en la programación presupuestaria de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna en lo concerniente al inciso 1 "Gastos en Personal".

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

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la Subsecretaría de Justicia,

Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad de Auditoría Interna.

Administrar los llamados a concurso y las designaciones de personal y aplicar los procedimientos correspondientes que regulen el ingreso a Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna 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 de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

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

### **1.7.3 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES**

#### **Descripción de Acciones**

Entender en el funcionamiento de las instalaciones y servicios de la sede del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones.

Controlar el cumplimiento de contratos de prestación de servicios de mantenimiento de acuerdo a lo estipulado en los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones.

Asegurar la atención del conmutador, organizar los turnos y garantizar el servicio durante la jornada laboral y coordinar el servicio de ordenanza.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio, en el control y actualización del inventario de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

Asegurar el cumplimiento del Plan de Evacuación del Ministerio.

Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

#### **1.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO EDILICIO**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar las tareas de mantenimiento civil, mecánico, eléctrico y electromecánico de la sede del Ministerio, espacios verdes y superficies libres del mismo.

Supervisar el cumplimiento de las acciones y tareas asignadas al personal de mantenimiento, mayordomía y control de obras a efectos de controlar el desempeño de las mismas.

Coordinar y controlar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, sean estos llevados a cabo por terceros o por personal del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Programar y organizar las mudanzas internas.

Controlar el estado de conservación y el resguardo de las herramientas de trabajo.

#### **1.7.4 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (O.G.E.S.E.)**

##### **Descripción de Acciones**

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia previa y posterior del gasto de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas de cada programa de los cronogramas de ejecución establecidos, en todos los temas relacionados de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y/u obras que lo integran, en los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

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.

Entender en la consolidación de la información de las reparticiones, a efectos de elaborar el anteproyecto de presupuesto, en los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría

de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Supervisar el registro contable de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Gestionar la Unidad Operativa de Adquisiciones, que establece la Ley N° 2.095 y su modificatoria de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Efectuar la coordinación de los procedimientos que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, liquidaciones, compras y contrataciones y de recursos humanos.

#### **1.7.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el análisis y diagnóstico del cumplimiento de la normativa referida a la ejecución presupuestaria.

Desarrollar el modelo de formulación y programación del presupuesto anual y plurianual de acuerdo con lo establecido por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar los procedimientos y acciones de elaboración y presentación de información presupuestaria.

Asistir a las unidades organizativas en el proceso de formulación presupuestaria.

Programar la cuota trimestral de gastos, de conformidad con los requerimientos de las unidades organizativas.

Intervenir en la elaboración de las compensaciones presupuestarias de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

#### **1.7.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar la asignación de fondos por el régimen de caja chica común, especial y de movilidad de las unidades organizativas de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, gestionar las

solicitudes ante la Dirección General Contaduría del Ministerio de Hacienda y Finanzas e informar cuando se producen los depósitos respectivos.

Realizar los registros contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (S.I.G.A.F.) y en los libros contables de carácter obligatorio, de acuerdo con las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de las normas de administración de fondos y rendición de gastos de los responsables de las cajas chicas de las distintas dependencias del Ministerio y realizar los registros correspondientes.

Administrar el stock de los bienes de consumo de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Controlar la documentación respaldatoria de las erogaciones, en función de los fondos asignados, que realice la Jurisdicción y sus unidades organizativas.

Efectuar el control de los depósitos correspondientes a las retenciones impositivas realizadas en las entregas de fondos con cargos a rendir cuenta.

Verificar las conciliaciones y el seguimiento de las diferencias en las cuentas bancarias y/o estructurales de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.

Actualizar el listado de cuentas bancarias abiertas a nombre de reparticiones y entidades dependientes de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna como asimismo el listado de los firmantes autorizados de dichas cuentas.

Gestionar las solicitudes de adquisiciones de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna bajo el régimen de caja chica común, observando el estricto acatamiento de las mismas a la normativa vigente.

Mantener un registro actualizado del patrimonio de la repartición, confeccionar el inventario patrimonial, fiscalizar las altas y bajas y enviar los resúmenes mensuales y anuales, conciliando los relevamientos físicos con los registros contables.

Mantener en custodia los valores recibidos en concepto de garantía, efectuar su registro y realizar la devolución, previo verificar el cumplimiento total de las obligaciones por parte de los proveedores.

### **1.7.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones coordinando acciones con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna con base en lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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.

Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y la ejecución de obras; y asistir a la Gerencia Operativa elaborando las solicitudes de pedido, los pliegos de bases y condiciones particulares, las órdenes de compra y toda otra documentación perteneciente al procedimiento de compras y realizar su correspondiente control y seguimiento.

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

Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a la compra o contratación y aquellos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Propiciar y gestionar hasta su culminación, las compras y contrataciones del Ministerio de acuerdo a la Ley N° 2.095 y su modificatoria, y reglamentación, aplicando los controles adecuados en cada etapa de las mismas.

Administrar el registro actualizado de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e impulsar en tiempo y forma, los procedimientos para garantizar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

### **1.7.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL GASTO**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el control de gestión y evaluación del gasto de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir en el diseño, actualización y seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria, financiera y metas físicas, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros e identificar los desvíos y proponer las correcciones correspondientes.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del plan anual de adquisiciones.

### **1.7.5 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (O.G.E.S.E.) DE SEGURIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Entender en el diseño de la política presupuestaria, asistir a la Dirección General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad, de acuerdo a la normativa vigente.

Identificar y evaluar los programas y proyectos presupuestarios de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad.

Participar junto con la Gerencia Operativa Gestión Administrativa, Económica y Financiera de Seguridad en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad, llevar su inventario y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, conformar el Servicio Patrimonial de Primer Orden y administrar los sistemas de administración de las Subsecretarías de Gestión Administrativa Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad.

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

Elaborar informes sobre el estado de la ejecución integral física, presupuestaria y financiera de la jurisdicción.

Supervisar las tareas contables y rendición de cuentas de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad.

#### **1.7.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO DE SEGURIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y en los libros contables de carácter obligatorio, de acuerdo con las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar e intervenir en los pedidos y rendiciones de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, fondos rotatorios, fondos permanentes, cajas chicas y cajas chicas especiales, así como en lo referido a pasajes y viáticos.

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

Elaborar información contable asegurando la guarda de la documentación respaldatoria.

Intervenir en el Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad 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.

Verificar las conciliaciones y el seguimiento de las diferencias en las cuentas bancarias y/o estructurales de la Jurisdicción o Entidad.

Mantener actualizado el listado de cuentas bancarias abiertas a nombre de reparticiones y entidades dependientes de la Jurisdicción o Entidad como asimismo el listado de los firmantes autorizados de



dichas cuentas.

Informar a la Dirección General Tesorería del Ministerio de Hacienda y Finanzas sobre los ingresos percibidos de origen nacional o del exterior, destinados a financiar programas a cargo de la Jurisdicción o Entidad.

Intervenir en la verificación y control de las existencias de bienes de consumo.

### **1.7.6 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DE SEGURIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas y elevarla a consideración de la Dirección General.

Diseñar, actualizar y realizar el seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera.

Efectuar el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post de los gastos de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina Gestión Sectorial.

Asistir a la Dirección General en referencia a temas de administración de personal, infraestructura, suministros, administración de activos físicos, tecnología y administración en general.

Asistir a la Dirección General en la administración de las Comisarías dependientes de las Policía de la Ciudad.

Implementar y coordinar acciones a través de la Dirección General, para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas de las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad.

## **1.7.7 GERENCIA OPERATIVA LEGAL DE SEGURIDAD**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar el servicio jurídico de la Policía de la Ciudad y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas a las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia y el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad.

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

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires en actuaciones vinculadas con la Seguridad.

Actuar como enlace con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y la Secretaria Legal y Técnica.

Controlar la legalidad de las averiguaciones previas, sanciones directas, procedimientos abreviados y sumarios administrativos de la Policía de la Ciudad.

Administrar el despacho y la operatoria de la Mesa de Entradas vinculados con la seguridad.

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actuaciones vinculadas con la Seguridad.

Dirigir y supervisar las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial vinculados con la Seguridad.

### **1.7.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos, a requerimiento de sus superiores.

Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando se encuadren en las normas legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos.

Confeccionar y diligenciar cédulas de notificación.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos vinculados con la Seguridad.

## **1.7.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SEGURIDAD**

### **Descripción de Acciones**

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de las Subsecretarías de Gestión Administrativa Capital Humano y Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad.

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 las Subsecretarías de Gestión Administrativa y Capital Humano, Tecnología e Informática, la Secretaría de Justicia y Seguridad y sus subsecretarías con excepción de la Subsecretarías de Emergencias y de Justicia, el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y la Policía de la Ciudad y verificar su publicación.

## **1.8 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del Ministerio en coordinación con la Secretaría de Medios.

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

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

Promover el intercambio con la ciudadanía, facilitando la accesibilidad a la información pública en materia de seguridad, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la planificación y organización de eventos o actos organizados por el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las Unidades de Organización del Ministerio en la organización, difusión y logística de actos o eventos que se organicen.

Desarrollar y gestionar las relaciones institucionales del Ministerio.

## **1.8.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en el desarrollo y coordinación de la política institucional del Ministerio.

Proponer a la Dirección General un plan de acciones vinculadas a la relación del Ministerio con los sectores público y privado y la sociedad civil en general.

Coordinar la organización, difusión y logística de actos, eventos y actividades protocolares del Ministerio.

Fomentar la construcción de valores tendientes a crear vínculos que posibiliten experimentar el sentido de pertenencia de los trabajadores del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Implementar acciones de participación y colaboración de los agentes para la construcción de un espacio institucional de cooperación entre las diferentes áreas del Ministerio.

## **1.8.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Difundir la información que soliciten las Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Seguridad, previa evaluación del contenido.

Coordinar e implementar la unificación del criterio de diseño e imagen a utilizar por las unidades organizativas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Supervisar la elaboración de las producciones audiovisuales del Ministerio de Justicia y Seguridad como herramienta de comunicación.

## **1.9 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Colaborar con el análisis y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Diseñar e implementar acciones destinadas a la optimización del uso de los recursos, en los procesos de planeamiento, diseño y contratación efectuados por el Ministerio.

Asistir en el desarrollo de las políticas presupuestarias del Ministerio.

Supervisar el cumplimiento del plan anual de gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio, relevando indicadores de gestión.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Monitorear los planes, programas, proyectos y obras fijados en el Plan Anual de Gestión.

Administrar un tablero de control con indicadores de gestión que permita el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Anual de Gestión.

Identificar y proponer mejoras en los procesos del Ministerio.

Evaluar la implementación de programas según prioridades de gestión.

Asistir en el diseño de planes logísticos de la Policía de la Ciudad acorde a los objetivos estratégicos definidos por la jurisdicción.

### **1.9.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar el seguimiento y control de los programas y proyectos del Ministerio y el cumplimiento de los cronogramas de su ejecución.

Elaborar, controlar y analizar indicadores e informes de avance de planes, programas, proyectos y/o procesos, realizando sugerencias y diagnósticos a partir de los lineamientos establecidos por la repartición.

Asistir a la Dirección General en el diseño, formulación y ejecución de la planificación y control de gestión de los proyectos y los objetivos fijados en el Plan Anual de Gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

Asistir a la Dirección General en la elaboración, mantenimiento, actualización, evaluación y medición de los procesos y procedimientos prioritarios para las fuerzas, cuerpos y agentes dependientes del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Asistir a la Dirección General en el seguimiento de gestión a través de sistemas, reportes y reuniones de seguimiento ante la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Jefatura de Gobierno.

### **1.9.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan Estratégico del Ministerio.

Colaborar en la coordinación de la Planificación de los proyectos del Ministerio.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de los planes estratégicos anuales de todas las áreas del Ministerio.

Asistir a la Dirección General en el desarrollo e impulso de evaluaciones de impacto de las políticas, proyectos y programas del Ministerio referidos a la percepción de seguridad y estadísticas de delito.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de planes y proyecciones a través de sistemas, reportes y reuniones de planificación ante la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Jefatura de Gobierno.

## **2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Supervisar la administración de bienes y recursos asignados al Ministerio.

Supervisar el diseño, adquisición y mantenimiento de la infraestructura de la organización.

Coordinar la recepción, altas y bajas de los elementos de seguridad y defensa adquiridos para la Secretaría de Justicia y Seguridad y la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos del Ministerio.

Diseñar, planificar e implementar acciones y planes de contrataciones de suministros y obras del Ministerio.

Supervisar la gestión, control y seguimiento de los procesos de contrataciones públicas de la organización, en el marco de sus respectivas competencias.

Supervisar el plan de las obras públicas de infraestructura de la organización, en el marco de sus respectivas competencias.

Entender en la logística y distribución de los bienes y suministros adquiridos para la organización.

### **2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

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

Asistir a la Subsecretaría en la planificación de los requerimientos de los suministros de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección General Logística y Flota.

Gestionar el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, servicios, insumos y obras públicas.

Confeccionar los pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas para los procesos de contrataciones de suministros de bienes y servicios.

Confeccionar los pliegos de condiciones particulares de las obras públicas.

Confeccionar el plan operativo anual de compras.

Efectuar el control y seguimiento de los procesos de contrataciones públicas con excepción del control y seguimiento de las obras públicas a cargo de la Dirección General Infraestructura y Mantenimiento.

Gestionar la adquisición de la flota de vehículos destinados a la organización.

### **2.1.1 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Dirigir los procesos de contrataciones de adquisición de bienes y servicios y obras públicas del Ministerio de Justicia y Seguridad, de la Secretaría de Justicia y Seguridad, y de la Policía de la Ciudad.

Atender las necesidades de bienes y servicios, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios y obra pública aplicando los controles correspondientes en cada etapa.

Supervisar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas de las contrataciones tramitados por la Dirección General.

Elaborar e implementar el Plan Operativo de Compras y Contrataciones coordinando acciones con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial y la Gerencia Operativa Control de las Contrataciones, con base en lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

### **2.1.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES CONTRACTUALES**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar el servicio jurídico de la Dirección General.

Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las compras y contrataciones de bienes, servicios y obra pública, y aquellos por los cuales se apliquen penalidades contractuales, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asistir a la Dirección General, en la coordinación y supervisión de los circuitos y acciones administrativas concernientes a los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obra pública.

Asesorar a las Gerencia Operativas en los aspectos técnico-legales de los procedimientos de

contrataciones, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Asistir a la Dirección General en la planificación, ejecución y control de las políticas de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el despacho de la Dirección General y la operatoria de la Mesa de Entradas.

### **2.1.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE LAS CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar la ejecución de los contratos.

Supervisar los proyectos de contratos u órdenes de compras para la conclusión de los procesos de contratación.

Detectar y/o gestionar la aplicación de penalidades en los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo con la información suministrada por el área técnica correspondiente.

Verificar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes la ejecución de los servicios de tracto sucesivo, las entregas de bienes y el avance de la ejecución de las obras públicas.

Asistir a la comisión de evaluación de ofertas de la Subsecretaría de Gestión Administrativa.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

### **2.2 DIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA Y FLOTA**

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

Gestionar la logística y distribución de los bienes e insumos adquiridos por la Dirección General Adquisiciones y Contrataciones.

Administrar los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos adquiridos por la organización, en el marco de respectivas competencias.

Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de distribución de los suministros entre las diferentes comisarías, áreas de entrenamiento y otras dependencias de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.

Coordinar la asistencia operativa para la integración funcional y administrativa de las dependencias de la organización.



## **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA FLOTA AUTOMOTOR**

### **Descripción de Acciones**

Administrar la totalidad del parque automotor y la flota de vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Gestionar el patentamiento, abastecimiento de combustible, mantenimiento, cobertura de seguros, habilitaciones para conducir, y cualquier otro acto relativo a la flota de vehículos asignada a la Policía de la Ciudad.

## **2.2.2 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Supervisar la recepción, el almacenamiento y distribución de bienes e insumos adquiridos por el Ministerio de Justicia y Seguridad, la Secretaría de Justicia y Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Organizar, coordinar y ejecutar la respuesta operativa de provisión de bienes e insumos a las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Secretaría, la Secretaría de Justicia y Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Elaborar planes y proyectar las actividades de distribución de bienes e insumos a las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad, de la Secretaría de Justicia y Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Identificar la mora y falta de entrega, e incumplimientos por parte de los proveedores, generar los informes correspondientes a la aplicación de multas o sanciones e informar a la Dirección General Adquisiciones y Contrataciones para su intervención.

Brindar servicios de logística al Ministerio.

## **2.2.3 GERENCIA OPERATIVA COMISARÍAS COMUNALES**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar el soporte administrativo en dependencias de la Policía de la Ciudad.

Administrar los recursos otorgados a las Comisarías Comunales y dependencias de la Policía de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General en la formulación, relevamiento y estimación de necesidades de bienes e insumos de las Comisarías Comunales.

Planificar, programar y diseñar el despliegue logístico de bienes e insumos de las Comisarías Comunales y dependencias de la Policía de la Ciudad.

Gestionar la logística de las mudanzas y reubicaciones de las dependencias de la Policía de la Ciudad en el marco del desarrollo de Comisarías Comunales.

Coordinar con las dependencias de la Policía de la Ciudad la implementación de Comisarías Comunales.

Generar y mantener actualizada la documentación sobre los circuitos de las acciones logísticas implementadas en relación a las Comisarías Comunales y otras dependencias de la Policía de la Ciudad.

## **2.3 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar, dirigir, ejecutar y aprobar la realización de las obras de infraestructura para la organización.

Planificar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de los recursos físicos de la organización, en el marco de sus respectivas competencias.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas de las obras públicas.

Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de la organización en el marco de sus respectivas competencias.

Confeccionar la planificación plurianual integral para la realización, recuperación, ampliación, mejoramiento de los recursos físicos afectados a la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los planes de evacuación y seguridad en los edificios de la organización, en coordinación con la Subsecretaría de Emergencias y en el marco de sus respectivas competencias.

### **2.3.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y PROYECTOS**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar y proponer las prioridades de obra de infraestructura a proyectar que contemplen las específicas necesidades de la Secretaría de Justicia y Seguridad y de la Policía de la Ciudad para la adecuada prestación de su servicio.

Colaborar con la elaboración de los proyectos de pliegos de especificaciones técnicas inherentes al

procedimiento de contrataciones vinculados a la Dirección General.

Elaborar los planos, el soporte documental y el cómputo métrico inherentes al procedimiento de contrataciones de obras vinculados a la Dirección General.

Proyectar, planificar y diseñar las tareas de recuperación, ampliación y mejoramiento de los inmuebles afectados a la Secretaría de Justicia y Seguridad y a la Policía de la Ciudad.

### **2.3.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar e inspeccionar la ejecución de obras nuevas, remodelaciones y refacciones de inmuebles que se llevan a cabo desde la Dirección General.

Intervenir en los procedimientos de ejecución de obras, teniendo a su cargo el inicio de obra, el procedimiento de certificación de avances de obra, la recepción provisoria y la recepción definitiva de las mismas.

Dirigir y controlar el cuerpo de inspectores de obra.

Gestionar las comunicaciones y los libros de obra.

Llevar el libro de órdenes de obra y mantener comunicaciones con el representante técnico de obra.

Elevar informes periódicos a la Dirección General sobre los avances de obra.

Informar a la Dirección General todo retraso, incumplimiento o incidente en la ejecución de la obra.

### **2.3.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO EDIFICIO**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar el funcionamiento de las instalaciones de los edificios de la Secretaría de Justicia y Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

Relevar y detectar necesidades edilicias y de infraestructura de la Secretaría de Justicia y Seguridad y la Policía de la Ciudad.

Relevar la seguridad e higiene de los inmuebles e implementar acciones para su mantenimiento.

Intervenir en la formulación de los planes de evacuación para cada uno de los edificios de la Secretaría de Justicia y Seguridad y de la Policía de la Ciudad.

## **3 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Entender en la política de sistemas de información del Ministerio y la Policía de la Ciudad.

Dictar normas técnicas, metodologías de gestión de proyectos y desarrollo de software y estándares en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones para el Ministerio y la Policía de la Ciudad, respetando la interoperabilidad y accesibilidad a los servicios electrónicos, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Asesorar a las áreas del Ministerio y a la Policía de la Ciudad en la formulación de proyectos de sistemas de información en materia de seguridad.

Supervisar la planificación, diseño, implementación, administración y mantenimiento de aplicaciones informáticas, y tecnologías de la información correspondientes a las competencias del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, generando procesos integrales y de mejora continua, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Evaluar y supervisar la implementación de nuevas tecnologías en materia de seguridad pública.

Establecer los lineamientos de políticas de seguridad informática y auditorías de sistemas de las aplicaciones tecnológicas del Ministerio y de la Policía de la Ciudad en dichos procesos, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar la administración del equipamiento informático y/o de telecomunicaciones de las áreas del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, garantizando la provisión de los servicios de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías apropiadas para el cumplimiento de los niveles requeridos.

### **3.1 DIRECCIÓN GENERAL ACTIVOS DIGITALES, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

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

Planificar, diseñar, implementar, administrar y mantener las aplicaciones informáticas del Ministerio, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Administrar el equipamiento informático y/o de telecomunicaciones de las áreas del Ministerio y la Policía de la Ciudad.

Definir la arquitectura de información estratégica para el Ministerio y la Policía de la Ciudad.

Planificar, diseñar, implementar, administrar y mantener la provisión de los servicios de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías apropiadas para el cumplimiento de los niveles requeridos por las áreas usuarias.

Proponer a la Subsecretaría los ajustes a los diferentes planes, programas y proyectos que considere necesarios para fortalecer la mejora continua de la calidad de los procesos llevados a cabo por el Ministerio y la Policía de la Ciudad.

Participar en el establecimiento de protocolos, de coordinación y estándares, para intercambio de información entre los organismos de gobierno vinculados a los temas de justicia y seguridad.

Coordinar, con las áreas del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información, la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de tecnologías.

Evaluar y mejorar los procesos y procedimientos vigentes en el ámbito del Ministerio y la Policía de la Ciudad.

### **3.1.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE SOFTWARE**

#### **Descripción de Acciones**

Promover, a través de políticas, normas de uso y procedimientos el cumplimiento de mejores prácticas para el análisis, el diseño, el desarrollo, las pruebas, la implementación, la documentación y el mantenimiento de los productos y servicios utilizados como herramientas para las soluciones de gestión implementadas en el Ministerio de Justicia y Seguridad.

Realizar las implementaciones de software necesarias para la operación diaria de la Policía de la Ciudad y el Ministerio de Justicia y Seguridad.

Mantener un portfolio activo de proyectos en forma constante.

Garantizar la correcta calidad de las soluciones de software.

Evaluar la conveniencia de contratar servicios de terceros o efectuar los desarrollos con recursos propios.

Elaborar planes de capacitación para el desarrollo y mantenimiento de las capacidades del personal a su cargo en función de las responsabilidades de cada rol, e integrarlo al plan de capacitación general de la Dirección General de Activos Digitales, Tecnología e Informática.

### **3.1.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo mensual de los equipos de telecomunicaciones, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento correctivo de los mismos.

Administrar los contratos de prestación de servicios de transmisión de datos y de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.

Evaluar sistemáticamente las fallas producidas en los sistemas de telecomunicaciones y analizar y estudiar medidas correctivas.

Gestionar la realización de estudios para la implementación de nuevos sistemas de telecomunicaciones.

Capacitar al personal técnico para la solución de problemas en los sistemas de telecomunicaciones.

Planificar la asignación de un stock mínimo de equipos de respaldo que garanticen la operatividad de los sistemas de telecomunicaciones.

Organizar, dirigir y ejecutar los programas de atención permanente a situaciones de emergencia de los sistemas de telecomunicaciones de la Policía de la Ciudad.

Optimizar y mantener la operatividad de los sistemas principales de soporte al Ministerio de Justicia y Seguridad y a la Policía de la Ciudad.

Generar nuevos proyectos para los sistemas aplicados a la operación policial.

Generar y actualizar la documentación de todos los sistemas activos.

Mantener la operación en forma prioritaria de los siguientes sistemas: Sistema de comunicaciones troncalizados, telefonía fija, telefonía móvil, infraestructura de Datacenter, sala de equipos y continuidad (Energía eléctrica).

Proveer un marco de metodología y estandarización de seguridad de información al Ministerio de Justicia y Seguridad y a la Policía de la Ciudad y sus proyectos, detectando en forma temprana causas de desvíos, implementando y administrando sistemas, políticas y normatividad de seguridad informática, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar la seguridad de la información, aplicando las normativas y estándares existentes, guiando a la misma en la implementación de políticas de seguridad y en la implementación de controles de seguridad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ITSM), alineando las actividades programadas en el marco de los estándares existentes y aplicables, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en las definiciones de los esquemas de seguridad del software, datos y comunicaciones, de los programas de prevención y control de seguridad, y de los planes de contingencia.

Administrar y controlar los procedimientos de seguridad lógica de acceso a los componentes del software de base y aplicativo de los servidores bajo responsabilidad de la Dirección General de Activos

Digitales, Tecnología e Informática.

Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad de los servicios, protegiendo los activos críticos.

Definir los mecanismos de monitoreo, alarmas, y monitoreo de los sistemas y las redes de comunicaciones para detectar intentos de acceso no autorizados al software aplicativo, y a los datos almacenados en los servidores bajo la responsabilidad de la Dirección General de Activos Digitales, Tecnología e Informática.

Analizar las situaciones cotidianas y prever desafíos futuros a los efectos de poder mantener un sistema de mejora continua que evite la relegación en estándares de actualización de tecnologías en materia de seguridad informática. Documentar y proponer las mejoras necesarias.

### **3.1.3 GERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA**

#### **Descripción de Acciones**

Asegurar la administración y correcto funcionamiento de los recursos de Infraestructura de TI del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Administrar y controlar los sistemas de comunicaciones e informáticos del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Sistematizar y realizar el mantenimiento operativo de la infraestructura de soporte de hardware y software, en coordinación con las áreas competentes

Definir los estándares de plataformas y arquitecturas tecnológicas de los sistemas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Gestionar de forma eficiente la infraestructura de comunicaciones del Ministerio.

Generar y actualizar la documentación necesaria para la correcta operación de los sistemas informáticos.

Gestionar de forma eficiente, siguiendo los lineamientos de la Dirección, el sistema de servidores, redes de datos, bases de datos y sistema de seguridad informática.

#### **3.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MICROINFORMÁTICA Y SOPORTE DEL USUARIO**

##### **Descripción de Acciones**

Mantener la integridad de la configuración a lo largo del ciclo de vida de los componentes de software, mediante actividades de planificación, despliegue, control y auditoría.

Garantizar el funcionamiento del parque informático y mantener actualizado el Software de base y específico.

Relevar las necesidades en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas, como así también de equipos (hardware y software), en el ámbito donde el Ministerio de Justicia y Seguridad tiene presencia con herramientas tecnológicas.

Supervisar el cumplimiento de las directrices que en materia de seguridad y calidad de información, implementación de sistemas, administración de redes, servidores y comunicaciones definidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad.

Elevar fallas detectadas al área de QA de desarrollo.

Documentar y mantener actualizada la información referente a la microinformática.

Registrar los reclamos realizados y sus tiempos de resolución.

#### **4 SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO**

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

Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del plan de incorporaciones de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad, asegurando el cumplimiento del plan de selección en cantidad de ingresos, perfiles y fechas de incorporación para garantizar la dotación necesaria para la institución.

Establecer políticas de planificación de Recursos Humanos de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad tendientes a fomentar las aptitudes y valores para el desempeño responsable de las funciones y labores asignadas.

Entender en el diseño y desarrollo de programas y actividades tendientes a profesionalizar los recursos humanos involucrados en la elaboración y gestión de políticas con impacto sobre la seguridad pública, en coordinación con el Instituto Superior de Seguridad Pública.

Sistematizar y analizar información relacionada con los procesos de formación profesional, inicial y continua del personal Policial de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad, poniendo especial atención en la formación de valores orientados a una cultura organizacional eficiente.

Definir indicadores para la medición anual de clima y cultura en la organización y asegurar la generación de programas para su mejora.

Implementar la política comunicacional interna de la organización.

Asistir en el diseño de las políticas tendientes a fomentar acciones de inclusión e igualdad de género en el ámbito de la organización.



Fomentar la articulación y coordinación para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento de recursos humanos de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Supervisar la gestión de los servicios de Policía Complementaria y de complemento de Recargo de Servicios, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.

Supervisar la administración, gestión y aplicación de las políticas de remuneraciones y seguridad laboral de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

#### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

Administrar y gestionar el registro del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Ejecutar los procesos que impliquen modificación en el legajo personal y/o situación laboral, como así también bajas, licencias, cargas de incidencias, asistencia e incompatibilidades del personal antes mencionado, y su registro correspondiente.

Administrar los legajos del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Realizar el soporte administrativo de los ingresos, egresos y licencias del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Gestionar el seguimiento de las políticas de seguros asociadas a los recursos humanos de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Intervenir en las gestiones y/o tramitaciones frente a organismos de seguridad social y, aseguradoras de riesgos de trabajo.

Coordinar la conformación de auditorías médicas de evaluación para el otorgamiento de licencias ordinarias y por motivos de salud, y accidentes de trabajo para la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Conformar las juntas médicas para evaluar la aptitud del personal de la Policía de la Ciudad y demás Cuerpos según corresponda.

Colaborar con la información de legajos en los procesos de ascenso del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Asesorar y administrar en temas previsionales del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

#### **4.1.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las gestiones y tramitaciones frente a organismos de Seguridad Social, Seguros, Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y otros órganos externos.

Intervenir y asesorar en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio y de derechohabiente.

Intervenir en la tramitación y elaborar el proyecto de acto administrativo de designaciones, ceses, retiros y todo aquel que refiera a la modificación de situación de administrativa del personal, como así también en los recursos administrativos que se interpongan en consecuencia.

Efectuar el análisis y dar respuesta a oficios judiciales y/o cualquier otro requerimiento interno o externo relacionado con el personal.

Efectuar el encuadre normativo de aquellos casos elevados por la Junta Médica Institucional.

Controlar y ejecutar el proceso de actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo conforme la normativa vigente.

#### **4.1.2 GERENCIA OPERATIVA MEDICINA LABORAL**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar los reconocimientos médicos del personal de la Policía de la Ciudad y del Cuerpo de Bomberos para el otorgamiento de licencias por motivos de salud.

Conformar las juntas médicas para evaluar la aptitud del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos.

Establecer un diagnóstico, evaluar lesiones, afecciones y secuelas psicofísicas del personal, así como también la disminución de la capacidad laboral para el servicio.

Efectuar auditorías médicas sobre los certificados presentados por el personal para la justificación de licencias médicas, psicológicas y/o psiquiátricas.

Proponer programas de prevención.

#### **4.2 DIRECCIÓN GENERAL COMPENSACIONES**

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

Administrar, gestionar y aplicar las políticas de remuneraciones y seguridad laboral de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Realizar la carga de novedades relacionadas a suplementos y compensaciones del personal de la Policía de la Ciudad, en función de los procedimientos que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Administrar, gestionar y aplicar las políticas de condiciones, organización y prestación de los servicios de Policía Complementaria, de las compensaciones por Recargo de Servicios y Gastos de Comida y suplementos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministro.

Realizar el soporte administrativo, la gestión y la supervisión de la ejecución de los contratos de prestación del servicio de Policía Complementaria.

Informar los servicios complementarios liquidados a fin de mantener actualizados los legajos del personal involucrado.

Coordinar la asignación del servicio de Policía Complementaria.

Coordinar el Programa de Políticas de Beneficios, Servicios Sociales y Prestaciones para la Policía de la Ciudad, el Cuerpo de Bomberos y el Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

#### **4.2.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y BENEFICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Entender en la planificación y gestión de los servicios de complementarios.

Brindar asesoramiento a los potenciales beneficiarios de servicios complementarios y a aquellos que hayan suscripto convenio con el Ministerio de Justicia y Seguridad.

Gestionar los reclamos derivados de la prestación de servicios complementarios.

Tramitar la suscripción de los convenios del servicio complementario continuo.

Coordinar las funciones de control de objetivos entre los beneficiarios y la División Control de Objetivos dependiente de la Dirección Autónoma de Contralor Servicios Policiales Complementarios de la Policía de la Ciudad u organismos que en el futuro los reemplacen.

Coordinar las tareas con la División Prevención dependiente de la Dirección Autónoma de Contralor Servicios Policiales Complementarios de la Policía de la Ciudad, para la realización del relevamiento previo a la prestación de los servicios complementarios.

Administrar y actualizar la base de datos de beneficiarios y el detalle del servicio asignado.

Confeccionar la Boleta Única de Ingreso correspondiente a los servicios complementarios.

Realizar el seguimiento y control del cobro del servicio por parte de los beneficiarios de los servicios complementarios.

Coordinar con las áreas intervinientes la consolidación y remisión de la información para la liquidación de haberes complementarios y suplementarios.

Brindar a la Gerencia Operativa Liquidación de Haberes y Gestión de Servicios Complementarios la información necesaria para la liquidación de las compensaciones y suplementos.

Proponer a la Dirección General las modificaciones normativas y procedimentales para la administración y gestión de las compensaciones, suplementos y Programa de Políticas de Beneficios, Servicios Sociales y Prestaciones.

Administrar y actualizar los tableros de control de gestión de las funciones inherentes a la Gerencia Operativa.

Mantener actualizada la base de datos del personal que percibe las retribuciones por servicios complementarios.

### **4.3 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

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

Administrar el proceso de incorporaciones y selección del personal de la Policía de la Ciudad y Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad, ejecutando las políticas de ingreso y promoción.

Asistir a las reparticiones de la organización el diseño y desarrollo de acciones destinadas a potenciar la cultura organizacional.

Articular y coordinar la promoción de los valores de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Realizar programas de acompañamiento y desarrollo a los distintos niveles jerárquicos de la organización a fin de promover competencias y habilidades tendientes al cumplimiento de sus funciones.

Desarrollar y coordinar planes de acción que fortalezcan la integración de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad en materia de convivencia y orden público, en la comunidad, en coordinación con la Secretaría de Transformación Cultural de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Promover el diseño e implementación de programas de liderazgo a distintos niveles jerárquicos de la organización.

Proponer programas de beneficios, de facilitación laboral y de integración al área competente que contribuyan al bienestar integral de los miembros de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Promover el desarrollo de la carrera administrativa del personal civil de la Policía de la Ciudad a través de mecanismos de selección y concurso.

Detectar necesidades y proponer acciones de capacitación y desarrollo para los recursos humanos de la organización de desempeño anual del personal.

Ejecutar y desarrollar los procesos de ascenso del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Coordinar el diseño, plan e implementación del programa de comunicación interna de la organización tendiente a realzar los valores en el ejercicio de su función y generar canales de comunicación efectivos para la institución, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar programas y acciones tendientes a prevenir y mejorar la salud psico-física de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Coordinar programas y acciones tendientes al fortalecimiento organizacional en temáticas de género y diversidad.

#### **4.3.1 GERENCIA OPERATIVA CULTURA ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN INTERNA**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar y producir el contenido de todas las actividades y programas de cambio cultural de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad para potenciar la cultura organizacional.

Realizar la medición, seguimiento y monitoreo de la cultura y el clima organizacional de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Desarrollar contenido y acciones para promover los valores de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Ejecutar los planes de acción que fortalezcan la integración de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad en materia de convivencia y orden público, en la comunidad.

Ejecutar las políticas de comunicación interna, en relación a la cultura organizacional deseada para garantizar idoneidad y efectividad de contenidos, diseño y canales.

Diseñar e implementar el plan de comunicación interna de la organización tendiente a realzar los

valores en el ejercicio de su función y generar canales de comunicación efectivos para la institución, en coordinación con las áreas competentes.

Participar, junto a las áreas competentes, en el desarrollo de contenidos internos destinados al portal web oficial del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Promover el intercambio con la ciudadanía, facilitando la accesibilidad a la información pública en materia de seguridad, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar el desarrollo de metodologías para la comunicación interna, del manejo de la información y entornos colaborativos en el ámbito de la Policía de la Ciudad.

Planificar y definir el alcance y los contenidos de los programas de gestión del cambio.

#### **4.3.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

##### **Descripción de Acciones**

Dar Soporte Operativo y capacitación del procedimiento de Evaluación de Desempeño anual al personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes.

Dar soporte operativo en los procesos de ascenso del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes.

Ejecutar el desarrollo de la carrera administrativa del personal civil de la Policía de la Ciudad a través de mecanismos de selección y concurso.

Diseñar e implementar el modelo de competencias organizacionales e individuales requeridas para el cumplimiento adecuado de las funciones de los miembros de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Diseñar e implementar programas de liderazgo a distintos niveles jerárquicos de la organización.

Asistir en el diseño y actualización de las estructuras orgánicas, descripción de puestos y funciones de los miembros de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Diseñar e implementar el programa de incentivos a grupos e individuos que demuestren y jerarquicen las capacidades y competencias proyectadas.

Ejecutar el desarrollo de la carrera administrativa del personal civil de la Policía de la Ciudad a través de mecanismos de selección y concurso.

#### **4.3.3 GERENCIA OPERATIVA INCORPORACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Participar en el diseño y desarrollo de campañas, exposiciones, convenios, participaciones que impulsen atraer los perfiles deseados.

Ejecutar el proceso de incorporaciones y selección del personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad, conforme las políticas de ingreso y promoción.

Ejecutar los concursos por oposición y antecedentes para el ingreso y promoción del personal sin estado policial.

Organizar y administrar el archivo de los protocolos psicofísicos y médicos asegurando la confidencialidad de los mismos.

Efectuar el registro de la información procesamiento y elaboración de estadísticas; cuadros demostrativos aplicables a la planificación estratégica y demás tareas solicitadas o delegadas expresamente por la Dirección.

#### **4.3.4 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar programas de acompañamiento, capacitaciones y talleres para el personal de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad, a fin de prevenir y mejorar su salud psicofísica.

Asistir al personal cuando se vea afectado su desarrollo laboral y profesional por relaciones jerárquicas, discriminación, distribución de tareas, abuso de autoridad, compatibilidad con la vida familiar, entre otras situaciones.

Realizar programas de capacitación y concientización sobre temática de género, diversidad sexual, violencia laboral y familiar de acuerdo a la política de gobierno y en articulación con la Superintendencia Violencia Familiar y de Género.

Nuclear, supervisar, trabajar en red y propiciar cursos de acción para los psicólogos y asistentes sociales que se desempeñan en la Policía de la Ciudad y Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Coordinar las funciones de los gabinetes psicológicos de Policía de la Ciudad y Bomberos de la Ciudad unificando criterios y protocolizando sus tareas.

Realizar capacitaciones para todos los psicólogos y asistentes sociales que integren la organización.

Ejecutar programas de pertenencia e integración al área competente que contribuyan al bienestar integral de los miembros de la Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos y Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

## **5 SECRETARÍA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de la Policía de la Ciudad mediante la planificación, formulación y ejecución de estrategias policiales de control de delito y la violencia.

Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en el diseño logístico del sistema de seguridad metropolitano, dirigiendo y coordinando junto con el Jefe Policial, la actuación y las actividades generales y específicas de la Policía de la Ciudad.

Instrumentar las actividades y labores conjuntas con otros cuerpos policiales y fuerzas de seguridad tanto nacionales, provinciales y/o internacionales, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.

Controlar el accionar específico de la Policía de la Ciudad y promover la participación comunitaria en asuntos de seguridad y control ciudadano.

Formular e implementar políticas de seguridad en espectáculos públicos, articulando las tareas con el Comité de Seguridad en el Fútbol de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Ley Nº 5.847.

Atender las causas de la criminalidad, con políticas de prevención social, interviniendo antes de que el delito se produzca.

Entender en la formulación de un plan estratégico de seguridad turística y en la elaboración de programas de capacitación y difusión para agentes de seguridad y actores vinculados a la industria del turismo.

Establecer y dimensionar las necesidades de equipamiento de la Policía de la Ciudad y de seguridad coordinando las instrucciones correspondientes con la Subsecretaría de Gestión Administrativa.

Entender en la investigación del delito organizado, informático y complejo.

Efectuar los estudios técnicos, mecánicos y científicos, en virtud de requerimiento judicial.

Adoptar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de la fuerza policial.

Supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo del Jefe de la Policía de la Ciudad.

Intervenir en la determinación de necesidades de incorporación, reclutamiento y capacitación de personal policial.

Mantener actualizado el mapa del delito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el sistema coordinado y único de emergencias, catástrofes y siniestros.



Entender en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con el Poder Judicial de la Nación, así como en los asuntos de política penitenciaria y de administración de infracciones.

## **5.1 JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Conducir orgánica y funcionalmente la institución, siendo su responsabilidad la organización, prestación y supervisión de los servicios del Cuerpo de Bomberos, en el marco de la Constitución, de la Ley N° 5.688 y las demás normas legales y reglamentarias aplicables.

Dictar resoluciones e impartir las directivas y órdenes generales o particulares necesarias para el cumplimiento de su misión.

Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, a través de la Subsecretaría de Emergencias o el organismo que en el futuro la reemplace, la estructura orgánica de las dependencias, organizando los servicios a través del dictado de resoluciones internas.

Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, a través de la Subsecretaría de Emergencias o el organismo que en el futuro la reemplace, los ascensos ordinarios del personal.

Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, a través de la Subsecretaría de Emergencias o el organismo que en el futuro la reemplace, ascensos extraordinarios y menciones especiales por actos destacados del servicio, debiendo acreditarse fehacientemente los méritos ante la autoridad competente.

Proponer la realización de convenios con otras organizaciones de Bomberos, nacionales y provinciales, y proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, a través de la Subsecretaría de Emergencias o el organismo que en el futuro la reemplace, los relativos a las organizaciones extranjeras con fines de cooperación y reciprocidad.

### **5.1.1 SUBJEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD**

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

Asistir con la Jefatura del Cuerpo de Bomberos en la conducción orgánica funcional del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad y en la supervisión de sus servicios.

Ejercer las funciones asignadas en el artículo 277 de la Ley N° 5.688.

## **5.2 JEFATURA DE POLICÍA DE LA CIUDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la organización, conducción y control de la fuerza policial de la Ciudad y coordinarla para el cumplimiento de las funciones previstas en la Ley N° 5.688.

Ejecutar las directivas del Secretario de Justicia y Seguridad en la actuación y determinación de las actividades generales y específicas de la Policía de la Ciudad.

Ejercer las funciones asignadas al Jefe de Policía en el artículo 78 de la Ley N° 5.688.

Implementar mecanismos de disuasión frente a hechos ilícitos o que vulneren la seguridad pública.

Organizar y supervisar los servicios del Centro de Monitoreo para la Prevención del Delito, con la finalidad de prestar la adecuada e inmediata respuesta policial en las alertas o hechos que se perciban o se detecten en el mismo, como asimismo de los centros que se instalen en las diferentes Comisarías Comunales.

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en la determinación de las necesidades de incorporación de personal policial con y sin experiencia, informando de ello al Rector del Instituto Superior de Seguridad Pública y establecer en forma conjunta, las políticas de reclutamiento y necesidades de capacitación del personal policial acorde con los requerimientos a cubrir.

Analizar, desarrollar y elaborar propuestas de servicios de seguridad de alerta temprana.

Coordinar su accionar con el Ministerio Público Fiscal y, cuando corresponda, con el Cuerpo de Investigaciones Judiciales.

Coordinar con el Rector del Instituto Superior de Seguridad Pública los planes de intercambio de funcionarios/as o becarios de estudio con otras jurisdicciones de orden provincial, nacional e internacional.

Colaborar en el diseño del Plan General de Seguridad Pública establecido en el artículo 11 de la Ley N° 5.688 y sus programas y proyectos componentes.

Controlar el cumplimiento del Libro VI de la Ley N° 5.688 en la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas con operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la planificación del desarrollo de la Policía de la Ciudad y del diseño del Programa Operativo Anual.

## **5.2.1 SUBJEFATURA DE POLICÍA DE LA CIUDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir con la Jefatura de Policía en la conducción orgánica funcional de la Policía de la Ciudad y en la supervisión de sus servicios.

Ejercer las funciones asignadas en el artículo 79 de la Ley N° 5.688.

## **5.3 SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Secretario de Justicia y Seguridad en el diseño e implementación de políticas públicas que contribuyan a reducir el delito y la violencia.

Diseñar y supervisar mecanismos de convivencia y orden público de acción territorial, en coordinación con diferentes áreas del Estado a nivel nacional, provincial y municipal, como así también con asociaciones intermedias y organizaciones no gubernamentales.

Analizar la información atinente a delitos, actividades criminales, percepción ciudadana, y estadísticas generales de gobierno a fin de servir como insumo en la definición de políticas públicas para la convivencia y orden público.

Coordinar el diseño y la implementación del programa Barrios Seguros, con el objetivo de combatir el narcomenudeo, la presencia de la criminalidad organizada, el delito y la violencia en aquellos territorios identificados como prioritarios por sus altos niveles de conflictividad social.

Asesorar en lo concerniente al desarrollo de acciones de monitoreo, difusión, formación y desarrollo de políticas orientadas a la convivencia y orden público, poniendo especial énfasis en la creación de mecanismos que sirvan para garantizar la gestión institucional preventiva y no violenta de conflictos.

Supervisar la coordinación, capacitación y control al Cuerpo de Agentes de la Ciudad en sus tareas en materia de convivencia y orden público.

Coordinar con otras reparticiones de gobierno en materia de prevención situacional del delito y prevención social del delito.

### **5.3.1 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMA BARRIOS SEGUROS**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar y sistematizar documentos de diagnóstico por cada territorio para abordar a través del programa Barrios Seguros.

Asesorar y supervisar el despliegue territorial del personal de las Unidades de Prevención Barrial de la Policía de la Ciudad.

Colaborar con la Subsecretaría de Capital Humano y con el Instituto Superior de Seguridad Pública en el diseño de las políticas de incorporación y capacitación de las Unidades de Prevención Barrial de la Policía de la Ciudad, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales sobre modelo de policía de aproximación.

Evaluar los informes periódicos sobre los resultados operativos a partir de la implementación del Programa Barrios Seguros.

Trabajar de manera articulada con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros poderes del Estado, fortaleciendo la capacidad institucional para atender las demandas relativas a la inseguridad y la vulnerabilidad social.

Asistir a la Subsecretaría en el diseño y la coordinación de la intervención territorial en aquellos territorios seleccionados para aplicar al Programa Barrios Seguros.

Desarrollar la evaluación de la intervención del Programa Barrios Seguros.

### **5.3.2 DIRECCIÓN GENERAL ORDEN PÚBLICO Y COORDINACIÓN DE AGENTES**

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

Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de proyectos y programas de políticas orientadas a la promoción de la convivencia y orden público.

Coordinar la articulación y el monitoreo de las acciones para la promoción de los programas elaborados por la Subsecretaría de Convivencia y Orden Público de las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales municipales, provinciales, nacionales e internacionales, así como también con asociaciones intermedias y no gubernamentales.

Coordinar capacitaciones a los Cuerpos de Agentes de la Ciudad, para la ejecución de los programas orientados a la convivencia y orden público con organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales.

Relevar información atinente a delitos, actividades criminales, percepción ciudadana, y estadísticas generales de gobierno a fin de elaborar informes analíticos que sirvan de insumos para la definición de los programas para la convivencia y orden público.

Asistir en la coordinación y control territorial de las políticas públicas diseñadas por la Subsecretaría de Convivencia y Orden Público, orientadas a la convivencia y orden urbano.

Coordinar la articulación y el monitoreo territorial en el cumplimiento operativo de las acciones de las

áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales municipales, provinciales, nacionales e internacionales, así como también con asociaciones intermedias y no gubernamentales para la ejecución de los programas elaborados por la Subsecretaría de Convivencia y Orden Público.

Coordinar y capacitar al Cuerpo de Agentes en sus tareas de convivencia y orden público.

Asesorar y controlar la implementación territorial de los programas para la convivencia y el orden urbano en aquellos objetivos que presenten altos niveles de conflictividad.

Entender en la administración, capacitación, y supervisión del Cuerpo de Agentes de la Ciudad en materia de convivencia y orden público.

Diseñar y proponer al Secretario de Justicia y Seguridad los protocolos de actuación, reglamentos y demás normas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de la Ciudad en materia de convivencia y orden público.

Colaborar con la Subsecretaría de Capital Humano y con el Instituto Superior de Seguridad Pública en el diseño de las políticas de incorporación y capacitación del personal en materia de convivencia y orden público.

### **5.3.2.1 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN TERRITORIAL DE AGENTES**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar la coordinación y control territorial de las políticas públicas orientadas a la convivencia y orden público.

Controlar y asistir al Director General en la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones relacionadas con los programas de convivencia y orden público.

Articular con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en pos de centralizar la información de las acciones operativas del Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Evaluar y controlar la implementación territorial de los programas de Convivencia y Orden Público y diseñar recomendaciones en los procesos de interacción del Cuerpo de Agentes de la Ciudad y las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

Administrar y supervisar el Cuerpo de Agentes de la Ciudad en materia de Convivencia y Orden Público.

### **5.3.2.2 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS, PROTOCOLOS Y CAPACITACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y EL ORDEN PÚBLICO**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y programas preventivos en materia de reducción del delito y la violencia, procurando optimizar la convivencia y el orden público.

Colaborar con la Subsecretaría de Capital Humano y con el Instituto Superior de Seguridad Pública en el diseño de las políticas de incorporación, capacitación e incentivos del Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General en las capacitaciones a los cuerpos de agentes de la Ciudad, con el fin de homogeneizar estándares de calidad para el desarrollo de programas y actividades tendientes a mejorar el orden público y la convivencia, con Instituto Superior de Seguridad Pública y universidades e instituciones académicas.

Participar en la elaboración de protocolos y demás normas que tengan directa relación con el accionar del Cuerpo de Agentes de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General en la recopilación de toda la información generada por las áreas sustantivas de la Jurisdicción en materia de delitos, actividades criminales, percepción ciudadana y estadísticas generales.

Elaborar informes de la actividad delictual y percepción ciudadana relacionada con el orden público y la convivencia.

### **5.3.3 DIRECCIÓN GENERAL PREVENCIÓN DEL DELITO Y EXPERIENCIA CIUDADANA DE SEGURIDAD**

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

Articular y proponer políticas de prevención situacional del delito con las distintas reparticiones que tienen competencia de obras, mantenimiento e intervenciones en el espacio público.

Articular y proponer políticas de prevención social del delito con especial hincapié en barrios vulnerables, en coordinación con las áreas competentes teniendo en cuenta los factores estructurantes del fenómeno delictivo vinculados a la educación, el empleo, la salud y la problemática de adicciones, la cultura y los deportes, entre otros; junto con las áreas de gobierno con competencia en estas temáticas y el Consejo de Niños Niñas y Adolescentes de la Ciudad de Buenos Aires.

Articular y proponer políticas de prevención comunitaria del delito tendientes a mejorar la experiencia ciudadana de seguridad de acuerdo al análisis de los diversos relevamientos del Sistema de

Información para la Prevención del Delito y la Violencia (SIPREC) y Encuestas de Victimización, entre otros.

## **5.4 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD COMUNAL E INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar la planificación estratégica de despliegue territorial de los recursos tecnológicos y policiales del Ministerio de Justicia y Seguridad, el análisis integral, la supervisión de cumplimiento y la evaluación de los resultados de los recursos policiales y los no policiales destinados a las tareas de seguridad comunal, de investigación criminal, actividad pericial, video vigilancia, monitoreo de sensores, y despachos policiales por Emergencias 911.

Asesorar en la planificación de los recursos policiales y no policiales destinados al despliegue territorial en la Ciudad, de las acciones estratégicas específicas en las zonas más afectadas por el delito, y de la planificación de modelos operativos y tácticos especiales.

Intervenir en la elaboración de reglas generales y protocolos de actuación en actividades de labor policial, investigación y análisis criminal, producción de prueba pericial, actividades de video vigilancia, y actividades de respuesta a emergencias policiales 911.

Instrumentar a través de sus dependencias, un mapa del delito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para reflejar la situación delictiva, a fin de efectuar el análisis estratégico y operacional como insumo para la toma de decisiones y adopción de políticas públicas y programas específicos.

Elaborar la planificación del sistema de video vigilancia en espacios públicos, orientado a la identificación de autores de delitos evadidos de establecimientos penitenciarios y/o prófugos de la justicia, así como la interconexión con sistemas de video vigilancia instalados en espacios privados de acceso público y en establecimientos privados que capten imágenes del espacio público.

Entender en las actividades coordinadas con otras fuerzas de seguridad, policiales, penitenciarias y/u organismos públicos en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 24.059 y por la Ley N° 25.520, sus modificatorias y concordantes.

Colaborar con las áreas competentes en el intercambio de información criminal con representaciones de Estados Extranjeros u organismos internacionales, con el Estado Nacional, Provincias y Municipios, incluyendo a los poderes judiciales y ministerios públicos de competencia federal, nacional y/o local.

Registrar las cooperaciones con recursos policiales, periciales y tecnológicos con los Poderes Constitucionales, solicitadas por las autoridades competentes de los Poderes Judiciales, Ministerios Públicos Fiscales, y otros organismos de los Poderes Ejecutivos, con la finalidad de su seguimiento y análisis de su cumplimiento e impacto presupuestario.

#### **5.4.1 DIRECCIÓN GENERAL ESTADÍSTICA CRIMINAL Y MAPA DEL DELITO**

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

Asistir a la Subsecretaría de Seguridad Comunal e Investigación Criminal en el análisis de la concentración espacial y temporal del delito.

Efectuar análisis estadísticos, de distribución temporal y espacial del delito basados en sistemas de información geográfica, orientados a la toma de decisiones y adopción de medidas operativas en el territorio de la Ciudad, a la publicación de las Estadísticas Criminales y del Mapa del Delito de la Ciudad, y a la cesión de la información requerida por el Sistema Nacional de Información Criminal (SNIC).

Entender en las actividades de auditoría de integridad y calidad de datos de la Policía de la Ciudad, orientadas a la mejora continua de los procesos de gestión de la información criminal.

Analizar la distribución del delito en el territorio de la Ciudad para la detección de patrones y tendencias delictivas y planificar acciones para prevenir y disuadir la comisión de ilícitos.

Requerir información a los poderes judiciales, ministerios públicos e instituciones que administren información criminal que pueda ser de utilidad para la elaboración de informes y estadísticas criminales, conforme lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley N° 5.688, del Sistema Integral de Seguridad Pública.

Coordinar la elaboración de las encuestas domiciliarias de victimización, percepción y evaluación del Sistema de Información para Prevención Comunitaria del Delito y la Violencia, brindando pautas y prioridades para los cuestionarios de relevamiento de información.

##### **5.4.1.1 GERENCIA OPERATIVA MAPA DEL DELITO**

###### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en la utilización de sistemas de gestión de la información criminal y sistemas de información geográfica orientados a la publicación de las Estadísticas Criminales y del Mapa del Delito de la Ciudad, y proveer la información requerida por el Sistema Nacional de Información Criminal (SNIC).

Desarrollar las actividades de auditoría de integridad y calidad de datos de la Policía de la Ciudad, orientadas a la mejora continua de los procesos de gestión de la información criminal, y al empleo de sistemas de información geográfica.

Asistir en las actividades de colaboración con otras áreas de Gobierno, para la provisión de información



vinculada al Mapa del Delito Público, y para las alternativas de publicación de datos en formato abierto.

Colaborar con la Dirección General en las actividades de auditoría de integridad y calidad de datos de la Policía de la Ciudad, orientadas a la mejora continua de los procesos de gestión de la información criminal, y al empleo de sistemas de información geográfica.

Realizar estudios sobre la integración de fuentes alternativas de información, que complementen la calidad de los datos del Sistema de Gestión de Actuaciones Policiales (GAP), con la finalidad de mejorar los insumos analíticos con que cuenta la Policía de la Ciudad.

Analizar y supervisar la asignación de usuarios y sus niveles de acceso a la información almacenada en repositorios de la Policía de la Ciudad, entre ellos el Sistema Integral de Seguridad Pública (SISEP), Anillo Digital, visualización de alertas de Reconocimiento Facial de Prófugos, y visualización en línea de tiempo o en vivo de imágenes de las cámaras del Sistema de Video Vigilancia, con la finalidad de contribuir a la integridad de la información reservada y a la prevención de su publicación no autorizada.

#### **5.4.1.2 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS CRIMINAL**

##### **Descripción de Acciones**

Analizar la distribución espacial y temporal de los delitos con autor desconocido para detectar patrones, tendencias y zonas calientes, para asesorar sobre el diseño de zonas de intervención operacional, orientadas al uso eficaz y eficiente de los recursos policiales y no policiales.

Estudiar la distribución espacial y temporal de los delitos con autores conocidos para detectar perfiles geográficos de integrantes de bandas criminales, para asesorar sobre la prevención de de nuevos delitos.

Asesorar a la Dirección General en el análisis de la concentración espacial y temporal del delito, planificando recomendaciones de acciones operacionales y tácticas de la Policía de la Ciudad a través de la coordinación de los recursos policiales de las diferentes superintendencias, o de su combinación con otras fuerzas policiales y/o de seguridad, en las áreas más perjudicadas por el delito.

Analizar el impacto logístico y presupuestario de cada modelo táctico u operativo especial, incluyendo el costo promedio de una hora de móvil y personal policial asignado al mismo, orientado a obtener el mejor equilibrio entre eficacia y eficiencia en la planificación operativa de los recursos policiales.

#### **5.4.2 DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD COMUNAL E INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

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

Asistir a la Subsecretaría en la planificación estratégica de las investigaciones de delitos urbanos, complejos y la criminalidad organizada.

Entender en la elaboración de reglas generales y protocolos de actuación en actividades de investigación criminal y producción de prueba pericial.

Gestionar las actividades de generación y mantenimiento de un tablero de control que permita desarrollar un modelo de gobernanza de los procesos operativos de las áreas de investigaciones y actividades periciales de la Policía de la Ciudad.

Elaborar reglas generales y efectuar análisis de vinculaciones y patrones delictivos basados en sistemas de información criminal, orientados a la detección del accionar de organizaciones delictivas complejas.

Asesorar a la Subsecretaría de Seguridad Comunal e Investigación Criminal en la planificación de los recursos policiales en las zonas más afectadas por el delito, y de la planificación de modelos operativos y tácticos especiales.

Cooperar con las autoridades del Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y con las autoridades del Ministerio Público Fiscal de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los casos de actuación de la Policía de la Ciudad como auxiliar en los procesos de investigación fiscal y judicial.

Articular acciones de la Policía de la Ciudad con otras fuerzas de seguridad, policiales y/o penitenciarias, orientadas a la investigación de organizaciones criminales, a la búsqueda de personas con pedido de captura y a la recaptura de evadidos.

Establecer mecanismos de cooperación e intercambio de información con el Estado Nacional, Provincias, Municipios u organismos internacionales, incluyendo a los poderes judiciales y ministerios públicos de competencia federal y/o local, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 5.688, Ley Nacional N° 24.059 y por la Ley Nacional N° 25.520, sus modificatorias y concordantes, así como las normas procesales penales de las respectivas jurisdicciones.

#### **5.4.2.1 GERENCIA OPERATIVA GOBERNANZA DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA CIENTÍFICA**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar políticas de investigaciones criminales y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad, en el conjunto de las cooperaciones con los poderes judiciales federal, nacional y local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Coordinar las actividades de evaluación de tiempos de respuesta y resultados de las investigaciones de la Policía de la Ciudad.

Detectar patrones y vinculaciones entre los diversos sumarios policiales dispersos en causas judiciales, tanto de aquellos con autor desconocido para su agrupación por modalidad operativa, como los de autor conocido para la detección de bandas o redes criminales con las cuales colabora o conforman, con la finalidad de abordar en forma integral las problemáticas de seguridad.

Planificar la política general de policía científica y pericias en el conjunto de las cooperaciones con los poderes constitucionales, y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad respecto a las capacidades logísticas y operacionales, tanto respecto a las solicitudes de los poderes judiciales federal, nacional como local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Analizar el impacto logístico y presupuestario de cada pericia realizada, incluyendo el costo promedio de los insumos utilizados, y de una hora de trabajo del personal especializado en la técnica solicitada, para emitir reportes individuales y globales respecto al conjunto de las medidas de prueba solicitadas por las autoridades de los poderes constitucionales.

Estudiar las alternativas para la implementación de un sistema de asignación de turnos para la realización de pericias, que contemple los ciclos logísticos que las abastecen, así como las mejoras opciones que ofrece la ciencia para el cumplimiento de la finalidad de la medida solicitada por las autoridades de los poderes constitucionales.

Impulsar metodologías de medición periódica de la calidad o pureza de la droga secuestrada, incluyendo las sustancias que las componen, con la finalidad de implementar evaluaciones integrales sobre la efectividad y eficiencia de los operativos contra el narcomenudeo a través del impacto en el precio o disponibilidad de los estupefacientes.

#### **5.4.2.2 GERENCIA OPERATIVA INVESTIGACIÓN DE DELITOS COMPLEJOS Y CRIMEN ORGANIZADO**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar la política general de investigaciones policiales sobre el delito complejo y organizado, y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad respecto a estas temáticas delictivas, en el conjunto de las cooperaciones con los poderes judiciales federal, nacional como local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Analizar los mercados de mercaderías y servicios ilegales, y asistir a la Dirección General en el diseño de medidas tendientes a la solución de la problemática delictiva de fondo, y a la generación de barreras para su generación y/o crecimiento, con la finalidad de evitar la reiteración indefinida de delitos en el ámbito del mercado ilegal.

Coordinar la detección de patrones y vinculaciones entre los sumarios policiales dispersos en causas judiciales vinculados a delitos complejos, para contribuir a la identificación de autores, bandas y/o redes criminales organizadas.

Planificar la política general de investigaciones policiales sobre infracciones a la Ley Nacional N° 23.737, sus modificatorias y concordantes, y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad respecto a estos delitos, en el conjunto de las cooperaciones con los poderes judiciales federal como local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Estudiar la distribución espacial y temporal de la comercialización de drogas para detectar las zonas calientes de narcomenudeo, y planificar estratégicamente los operativos de prevención y/o conjuración, orientados a la solución de problemas integrales vinculados a la venta de drogas y a la pacificación de áreas perjudicadas en forma recurrente por esta modalidad delictiva.

Coordinar la detección de patrones y vinculaciones entre los sumarios policiales dispersos en causas judiciales vinculados a infracciones a la Ley Nacional N° 23.737, sus modificatorias y concordantes, para contribuir a la identificación de autores, bandas y/o redes criminales organizadas.

Analizar las relaciones entre la prevalencia de consumo por tipo de droga en diversos grupos etarios, con el precio de venta del estupefaciente en los distintos niveles de comercialización, y con la calidad o pureza de la droga secuestrada, para implementar evaluaciones integrales sobre la efectividad y eficiencia de los operativos contra el narcomenudeo.

Planificar la política general de investigaciones policiales sobre delitos contra la vida, la integridad física y la libertad de las personas, especialmente homicidios, secuestros extorsivos, privaciones ilegales de la libertad y lesiones dolosas, y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad respecto a estos delitos, en el conjunto de las cooperaciones con los poderes judiciales federal, nacional como local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Coordinar la detección de patrones y vinculaciones entre los sumarios policiales dispersos en causas judiciales vinculados a delitos contra la vida y la libertad de las personas, para contribuir a la identificación de autores, bandas y/o redes criminales organizadas.

Planificar la política general de investigaciones policiales sobre delitos contra la propiedad, especialmente robos y hurtos y sus modalidades, defraudaciones, estafas, y extorsiones, y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad respecto a estos delitos, tanto con los poderes judiciales federal, nacional como local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Coordinar la detección de patrones y vinculaciones entre los sumarios policiales dispersos en causas judiciales vinculados a delitos contra la propiedad, para contribuir a la identificación de autores, bandas y/o redes criminales organizadas.

Planificar la política general de investigaciones policiales sobre delitos informáticos y todas las ilegalidades vinculadas con nuevas tecnologías, y evaluar el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica de la Policía de la Ciudad respecto a estos delitos, tanto con los poderes judiciales federal, nacional como local, como con los ministerios públicos fiscales de cada jurisdicción.

Coordinar la detección de patrones y vinculaciones entre los sumarios policiales dispersos en causas judiciales vinculados a delitos informáticos y los vinculados con nuevas tecnologías, para contribuir a la identificación de autores, bandas y/o redes criminales organizadas.

### **5.4.3 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS**

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

Elaborar el análisis de cumplimiento y evaluación de resultados del despliegue territorial, rutas de patrullaje y respuesta de los recursos policiales a los llamados de emergencias 911, orientado a la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismos.

Gestionar las actividades de generación y mantenimiento de un tablero de control que permita desarrollar un modelo de gobernanza de los procesos operativos de las áreas de seguridad comunal de la Policía de la Ciudad.

Asistir a la Subsecretaría de Seguridad Comunal e Investigación Criminal en la planificación y coordinación de la cooperación con recursos policiales, periciales y tecnológicos con los Poderes Constitucionales, solicitadas por las autoridades competentes de los Poderes Judiciales, Ministerios Públicos Fiscales, y otros organismos de los Poderes Ejecutivos, con la finalidad de su registro, seguimiento y análisis de su impacto operacional, logístico y presupuestario.

Supervisar el registro de requerimientos de personal y móviles policiales.

Analizar la distribución espacial de cámaras de video vigilancia y las alternativas de interconexión con sistemas de video vigilancia instalados en espacios privados de acceso público y en establecimientos privados que capten imágenes del espacio público.

Analizar los requerimientos de imágenes de cámaras de video vigilancia.

Entender en la elaboración de reglas generales y protocolos de actuación en actividades de video vigilancia y respuesta policial a llamados de emergencia 911.

Efectuar el análisis de productividad y evaluación de resultados del Centro de Monitoreo Urbano (CMU), y de otros centros de monitoreo de imágenes y sensores técnicos.

Coordinar las tareas de análisis de cumplimiento y evaluación de resultados del despliegue territorial de los recursos no policiales, y de otros agentes públicos que se encuentren fuera de la órbita del

Ministerio de Justicia y Seguridad que cooperen con las actividades de seguridad comunal, orientado a la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismos.

#### **5.4.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GOBERNANZA DE VIDEOVIGILANCIA Y RECURSOS TECNOLÓGICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación y gestión integral de la seguridad con cámaras de video y software de análisis de imágenes a través del sistema de video vigilancia.

Coordinar las actividades de análisis de productividad y evaluación de resultados del Centro de Monitoreo Urbano (CMU), y de otros centros de monitoreo de imágenes y sensores tecnológicos.

Intervenir en la planificación estratégica y gestión integral de la seguridad con cámaras de video y software de análisis de imágenes a través del sistema de video vigilancia, coordinando las actividades de análisis de productividad y evaluación de resultados del Centro de Monitoreo Urbano (CMU), y de otros centros de monitoreo de imágenes y sensores tecnológicos.

Analizar el impacto logístico y presupuestario de cada solicitud de imágenes y/o análisis de video del sistema de video vigilancia, incluyendo el costo promedio de una hora de grabación de imágenes, de una hora de personal asignado para el análisis de imágenes o de monitoreo en tiempo real, con el objetivo de evaluar la utilización más eficaz y eficiente de los recursos.

Desarrollar estudios de distribución espacial de cámaras de video vigilancia en correlación con la concentración espacial y temporal del delito en virtud de los datos analizados por la Dirección General de Estadística Criminal y Mapa del Delito, planificando recomendaciones de acciones para los centros de monitoreo de imágenes, orientados a la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles tanto por su ubicación geográfica como por la priorización de su visualización.

Analizar las cooperaciones de la Policía de la Ciudad y del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad con los poderes constitucionales, que se encuentren basadas en el monitoreo de cámaras de video vigilancia, y todo otro recurso de análisis de imágenes que soliciten de dichas autoridades, aportando evaluaciones respecto a la eficacia y eficiencia de las mismas.

Entender en la planificación de estándares tecnológicos para la interconexión de cámaras de video privadas en la vía pública y en lugares privados con acceso público, con el objetivo de facilitar la integración del sector privado al Sistema de Video Vigilancia de la Ciudad, y con la finalidad de ampliar la cantidad de cámaras que contribuyen en forma directa o indirecta a la prevención e investigación de delitos.

### **5.4.3.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESPLIEGUE, PATRULLAJE Y RESPUESTA 911**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar las actividades de gobernanza, seguimiento del cumplimiento y evaluación de resultados del despliegue territorial de los recursos policiales, orientado a la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismos.

Analizar el impacto logístico y presupuestario de cada unidad de medida del despliegue territorial, incluyendo el costo promedio de una unidad básica de gestión, de una hora de patrullaje preventivo o asignación de móvil 911 de emergencias, y de una hora de consigna policial o personal asignado para la custodia de un objetivo.

Efectuar auditorías, análisis y evaluación de resultados de la actuación policial ante llamados de servicio por la línea de Emergencias 911, orientados a la mejora de la eficiencia y eficacia de los tiempos de respuesta del recurso policial.

Analizar el impacto logístico y presupuestario de cada unidad de medida del sistema de emergencias, incluyendo el costo promedio de la atención telefónica o por otros medios, de una hora de asignación de móvil 911, y de una hora de personal asignado para la cobertura de una incidencia, con el objetivo de evaluar el despacho más eficaz y eficiente de los recursos policiales.

Estudiar la protocolización y diseño de guías de mejores prácticas de actuación para la operatividad del sistema de emergencias 911, con la finalidad de establecer una periódica actualización de las tipologías de categorización de los incidentes, y una metodología focalizada en la eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos policiales.

### **5.5 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

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

Coordinar la planificación, diseño, implementación y la evaluación de las políticas y estrategias de seguridad pública e impartir las directivas generales y específicas necesarias para su gestión.

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en el diseño de estrategias y políticas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en la promoción de programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la Seguridad Interior, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Dirigir y controlar el sistema de prevención de la violencia, a partir de las políticas de diseño propio.

Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con la fuerza policial y de seguridad en todo lo relativo a la planificación, diseño y evaluación de políticas públicas en el marco del Plan General de Seguridad Pública.

Participar en la formulación e implementar la política de control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio de vigilancia, custodia y/o seguridad privada.

Participar en la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer al Secretario de Justicia y Seguridad la realización de convenios con fuerzas de seguridad, policías nacionales, provinciales e internacionales con fines de cooperación y reciprocidad.

Proponer al Secretario de Justicia y Seguridad acciones de la Policía de la Ciudad.

Ejercer las funciones conferidas por Ley Nº 3.708.

Intervenir en el diseño de planes de acción de seguridad en el espacio público.

### **5.5.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir al Registro de Verificación de Autopartes en la sistematización de la información inherente a las empresas grabadoras, y a los propietarios, sean personas físicas o jurídicas, de comercios dedicados a la compra venta de autopartes, nuevas o usadas, así como lo concerniente a las tareas de registro y grabación de conformidad con la Ley Nº 3.708 y su correlación con las obleas de seguridad respectiva.

Planificar y supervisar las tareas de fiscalización y verificación realizadas a los talleres de grabación, controlando la documentación necesaria para realizar el procedimiento de grabado y a los comercios de compra venta de autopartes, en cumplimiento de lo establecido mediante la Ley N 3.708.

Planificar y supervisar las tareas de verificación de los automotores de acuerdo a la normativa vigente.

Asistir a la Secretaria de Transporte y Obras Públicas de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y/o el organismo que en el futuro la reemplace, en el desarrollo de los operativos de control vehicular que se efectúen en la vía pública, en cumplimiento de la Ley Nº 3.708.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que surjan del procedimiento de verificación en la vía pública, en los puntos de grabado y de venta de autopartes.



## **5.5.2 FUERA DE NIVEL COMITÉ DE SEGURIDAD EN EL FÚTBOL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (LEY N° 5. 847)**

### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.847.

### **5.5.2.1 GERENCIA OPERATIVA FÚTBOL DE PRIMERA SUPERLIGA**

#### **Descripción de Acciones**

Actuar como soporte de la Dirección Ejecutiva del Comité de Seguridad en el Fútbol creado por Ley N° 5.847.

Proponer a la Dirección Ejecutiva del Comité todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que se consideren pertinentes para garantizar la seguridad en los eventos que tengan lugar en estadios de fútbol de la primera división y sus inmediaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar la ejecución de las acciones de prevención de actos de violencia en eventos que tengan lugar en estadios de fútbol de la primera división y sus inmediaciones, que se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección Ejecutiva del Comité en la planificación y coordinación, con la colaboración de las áreas específicas, de los operativos de fiscalización y control en los estadios de fútbol de la primera división y sus inmediaciones donde se lleven a cabo eventos a fin de evitar la instalación de puestos de venta ilegal o actividades ilícitas, y con el análisis y evaluación de los operativos que se lleven a cabo en virtud de dichos eventos.

Proponer a la Dirección Ejecutiva del Comité información, análisis de datos y elaboración de estrategias para coordinar políticas públicas tendientes a prevenir la violencia en eventos realizados en estadios de fútbol de la primera división y sus inmediaciones.

Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Comité con el aporte de información, análisis de datos, elaboración de estrategias para la formulación de denuncias o presentaciones judiciales por delitos o contravenciones cometidos antes, durante y/o después de eventos futbolísticos de primera división y sus inmediaciones.

### **5.5.2.2 GERENCIA OPERATIVA FÚTBOL DE ASCENSO FÚTBOL FEMENINO Y FUTSAL**

#### **Descripción de Acciones**

Actuar como soporte de la Dirección Ejecutiva del Comité de Seguridad en el Fútbol creado por Ley N°

5.847.

Proponer a la Dirección Ejecutiva del Comité todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que se consideren pertinentes para garantizar la seguridad en los eventos que tengan lugar en estadios de fútbol de ascenso y futsal y sus inmediaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar la ejecución de las acciones de prevención de actos de violencia en eventos que tengan lugar en estadios de fútbol de ascenso y futsal, y sus inmediaciones, que se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección Ejecutiva del Comité en la planificación y coordinación, con la colaboración de las áreas específicas, de los operativos de fiscalización y control en los estadios de fútbol de ascenso y futsal, y sus inmediaciones, donde se lleven a cabo eventos, a fin de evitar la instalación de puestos de venta ilegal o actividades ilícitas.

Asistir a la Dirección Ejecutiva del Comité en el análisis y evaluación de los operativos que se lleven a cabo en virtud de eventos que tengan lugar en estadios de fútbol de ascenso y futsal y sus inmediaciones.

Asistir a la Dirección Ejecutiva del Comité con el aporte de información, análisis de datos, elaboración de estrategias para coordinar políticas públicas tendientes a prevenir la violencia en eventos realizados en estadios de fútbol de ascenso y futsal y sus inmediaciones.

Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Comité en el aporte de información, análisis de datos, elaboración de estrategias para la formulación de denuncias o presentaciones judiciales por delitos o contravenciones cometidos antes, durante y/o después de eventos futbolísticos de ascenso y futsal y sus inmediaciones.

### **5.5.3 DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PRIVADA Y CUSTODIA DE BIENES**

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

Controlar el cumplimiento del Libro VI de la Ley N° 5.688 en la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas con operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de seguridad privada.

Implementar y administrar un registro de prestadores de servicios de seguridad privada, de su personal, sus socios y/o miembros, y sus órganos de administración y representación, de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 5.688.

Habilitar personas físicas y jurídicas que desarrollen y/o presten servicios de seguridad privada en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás material de empresas privadas, así como administrar un registro de las armas, inmuebles, vehículos y material de comunicaciones afectados a la actividad.

Regular los programas educativos, de capacitación, actualización y adiestramiento del personal de las empresas privadas, y verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.

Administrar la seguridad en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Prevenir hechos delictivos que pudieran acontecer en la jurisdicción.

Intervenir en la fijación de condiciones técnicas a las que deberán ajustarse las contrataciones de los servicios de seguridad y custodia de los edificios de propiedad o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y brindar el asesoramiento correspondiente en forma previa a la adjudicación y en la supervisión y contralor de su prestación.

#### **5.5.3.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la administración de los registros establecidos en el Libro VI de la Ley N° 5.688 y sus normas reglamentarias, excepto del registro de personal de cada prestadora.

Gestionar la habilitación y/o renovación, registro y control documental de las personas físicas o jurídicas que prestan servicios de seguridad privada, de los institutos de capacitación y de los centros médicos conforme al Libro VI de la Ley N° 5.688 y sus normas reglamentarias.

Emitir informes jurídicos y proyectar actos administrativos vinculados con las competencias de la Dirección General.

Organizar y realizar el seguimiento de las acciones de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad a través de las normas IRAM ISO 9001.

Interpretar la normativa que regula la actividad privada de seguridad y su aplicación.

#### **5.5.3.2 GERENCIA OPERATIVA HABILITACIÓN PERSONAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la administración del registro del personal de las prestadoras de seguridad establecidos en la Ley N° 5.688 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus normas reglamentarias.

Gestionar y controlar la habilitación y/o renovación, registro y control documental del personal de vigilancia física, correspondiente a las empresas de seguridad privada.

Conformar la homologación del personal asignado a eventos, realizando los informes técnicos, constancias de altas, renovaciones y traspasos, en cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 5.688.

### **5.5.3.3 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y CONTROL**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y supervisar las tareas de fiscalización y verificación realizadas a los prestadores de seguridad privada, institutos de capacitación, centros médicos y los objetivos protegidos física y/o electrónicamente, fijos o móviles en cumplimiento a la Ley N° 5.688 y normativa vigente.

Supervisar la implementación de los operativos de fiscalización, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar y proponer las tecnologías aplicables e interacciones de sistemas de información de la Dirección General con las áreas competentes.

Administrar la atención de los prestadores de Seguridad Privada y del ciudadano e instrumentar la Gestión de calidad en los procesos y procedimientos aplicables.

Administrar el Sistema de Gestión Electrónica y de aquellos que contribuyen a la gestión.

Organizar y administrar la digitalización de la documentación ingresada a la Dirección General, la emisión de credenciales de Personal Vigilador, y la identificación fehaciente y captura de datos biométricos de las distintas dependencias del Gobierno.

Administrar los recursos de información y comunicaciones, en concordancia con las necesidades y los estándares de calidad.

#### **5.5.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar el plan de actuación general sobre los controles programados y los controles aleatorios y elevarlos a la Gerencia Operativa.

Determinar y organizar los controles previstos en la normativa vigente.

Informar periódicamente a la Gerencia Operativa respecto a las actuaciones producidas en el área de acuerdo al plan de control y ejecutar los procedimientos administrativos de la coordinación y logística.

Remitir el resultado de comprobación efectuada, al área competente, para su ejecución.

Comunicar las órdenes de control emitidas por la Dirección General a los fiscalizadores.

#### **5.5.3.4 GERENCIA OPERATIVA VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar, diagramar, supervisar y administrar los servicios propios de vigilancia, recurrentes, especiales y de guardias; y adoptar las medidas de seguridad adecuadas a cada dependencia.

Organizar, supervisar y controlar el servicio de seguridad privada en los edificios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires cuando se trate de servicios de vigilancia con agentes propios y privados.

Dirigir las tareas de instrucción y/o capacitación del personal en el manejo de armas de fuego.

Tramitar ante el Registro Nacional de Armas las autorizaciones de tenencia y portación de armas de los agentes propios.

Efectuar el mantenimiento de la sede de la Dirección General y de las unidades móviles asignadas.

#### **5.5.3.5 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y APROBACIÓN DE SERVICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar, controlar y organizar las tareas de prestación de vigilancia y seguridad con personal de empresas privadas contratadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la documentación que deriva de la recepción definitiva de los servicios de vigilancia privada y de penalidades para su posterior tramitación y pago.

Participar en la comisión de asesoramiento técnico para la elaboración de pliegos de bases y condiciones para la contratación de los servicios privados de vigilancia y seguridad contratados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en temas de seguridad a los organismos que se les brinda el servicio.

#### **5.5.4 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA**

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

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de los operativos de seguridad que se desarrollen en el

espacio público en virtud del ejercicio de las funciones de seguridad pública y las intervenciones que se realicen por orden judicial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5.688 y las leyes de seguridad vigentes en la Ciudad.

Asesorar a la Subsecretaría en el abordaje y tratamiento de la conflictividad urbana.

Coordinar con la Policía de la Ciudad los operativos de seguridad que se implanten con motivo de la planificación de servicios de seguridad preventiva en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Canalizar con la Policía de la Ciudad los requerimientos judiciales de intervención en materia penal y contravencional.

Establecer dispositivos de monitoreo de los servicios de seguridad policial dispuestos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño y planificación del despliegue de la seguridad y formular los servicios de seguridad ante la celebración de eventos masivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las cuestiones operativas relativas a la prestación del servicio de seguridad, ante eventos masivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Secretaría de Justicia y Seguridad en la implementación de acciones tendientes a programar y prevenir el delito ante eventos masivos que tengan lugar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender la administración, capacitación, conducción, gestión y supervisión del Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de convivencia y orden público.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría los protocolos de actuación, reglamentos y demás normas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de convivencia y orden público.

#### **5.5.4.1 GERENCIA OPERATIVA EVENTOS MASIVOS EN EL ESPACIO PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Analizar y evaluar los lugares en que se llevan a cabo los eventos masivos, el tipo de público y la cantidad estimada de personas asistentes y elevar un informe a la Dirección General.

Actuar como nexo con organismos públicos, fuerzas de seguridad y con los organizadores de los eventos masivos para determinar las necesidades de seguridad y evitar la comisión de hechos ilícitos en el espacio público.

Desarrollar el plan de seguridad ante los eventos masivos y elevarlo a la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Elevar la propuesta de plan de seguridad ante los eventos masivos.

#### **5.5.4.2 GERENCIA OPERATIVA CUERPO DE AGENTES DE TRÁNSITO EN MATERIA DE CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Dirección General en las operaciones del Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de Convivencia y Orden público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar las estadísticas de la actuación del Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de Convivencia y Orden público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el procesamiento de las infracciones.

Contribuir con el diseño de guías de actuación, reglamentos y normas que colaboren con el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de Convivencia y Orden público.

Generar planificaciones periódicas de actuación del Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de Convivencia y Orden Público.

Gestionar y coordinar la incorporación de agentes al Cuerpo de Agentes de Tránsito en materia de Convivencia y Orden público.

Informar a la Dirección General sobre los planes de acción y sus modificaciones en la materia de su competencia.

Fiscalizar las acciones, actividades y tareas de los Coordinadores del Cuerpo.

Elaborar informes a partir de la medición y evaluación de los efectos de las acciones aplicadas al tránsito en materia de convivencia y orden público.

Colaborar con las fuerzas de seguridad, los organismos de emergencia y otros agentes en situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y/o vehicular, en materia de convivencia y orden público.

Administrar y supervisar, a través de inspecciones periódicas, las condiciones de uso y mantenimiento de los bienes de la Dirección General afectados a la Gerencia Operativa.

Asistir a los supervisores y coordinadores en el registro de operativos.

#### **5.6 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SEGURIDAD**

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

Establecer las actividades de las áreas de seguridad destinadas a actuar en la comunidad, mediante el trabajo de operadores comunitarios, definiendo las acciones que deberán ejecutar en el cumplimiento

de su función.

Diseñar y promover un ámbito de colaboración y participación entre las comunas y los ciudadanos por medio de foros, consejos, asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana, en lo concerniente a la formulación de políticas de seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Comunal dependiente de la Secretaría Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Entender en las denuncias, reclamos y necesidades que exprese la población respecto del funcionamiento del servicio de seguridad ciudadana y coordinar con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros, la elaboración de las propuestas de mejora correspondientes.

Intervenir en los casos y denuncias de violencia institucional.

Instrumentar políticas de asistencia a las víctimas de delitos, en coordinación con las áreas competentes dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

## **5.6.1 DIRECCIÓN GENERAL CONTENCIÓN PRIMARIA DE LA CIUDADANÍA ANTE DELITOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Subsecretaría en la relación con actores de la sociedad civil, atendiendo las demandas en materia de seguridad y coordinando las respuestas con la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer mecanismos de comunicación con actores de la sociedad civil, canalizando las problemáticas que pudieran suscitarse en materia de seguridad y conflictividad urbana.

Recibir reclamos y denuncias vinculadas al sistema de seguridad pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y tramitarlas en forma coordinada con la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones y enlaces con organismos no gubernamentales que directa o indirectamente se vinculan con las misiones y funciones de la Secretaría de Justicia y Seguridad.

Tramitar denuncias de violencia institucional ante las autoridades correspondientes.

Articular acciones para la contención primaria por parte de la fuerza policial, de las víctimas de delitos, coordinando sus acciones con la Dirección General Atención y Asistencia a la Víctima Inmediata y las demás áreas competentes del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Llevar adelante la coordinación e integración de los foros para la seguridad pública previstos en la Ley



N° 5.688.

Establecer mecanismos de información detallada periódica para su elevación a la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana y a la Dirección General Estadística Criminal y Mapa del Delito.

Entender en la administración, capacitación, conducción, gestión, representación y supervisión del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad, creado por Decreto 221/2017.

Diseñar y proponer al Ministro los protocolos de actuación, reglamentos y demás normas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Requerir la colaboración de otras áreas del Ministerio en todo lo que sea necesario para el adecuado funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad.

Aplicar sanciones disciplinarias al personal del Cuerpo de Agentes de Prevención de la Ciudad, de corresponder.

#### **5.6.1.1 GERENCIA OPERATIVA CUERPO DE AGENTES DE PREVENCIÓN DE LA CIUDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Promover la conformación del cuerpo de agentes de prevención en las comunas de CABA.

Fomentar la relación de cercanía entre distintos actores de la sociedad civil con el fin de favorecer el orden, la seguridad y la convivencia de los vecinos en el espacio público.

Formular propuestas y desarrollar acciones destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública.

Generar políticas que permitan a la comunidad integrarse y comprometerse con la problemática de la seguridad.

Promover la capacitación permanente de todos los actores involucrados en el cuerpo de agentes para mejorar los procesos de la Gerencia Operativa.

Desarrollar acciones que contribuyan a que los vecinos participen en prácticas inclusivas tendientes a mejorar su calidad de vida.

Promover la presencia del cuerpo de agentes de prevención de la Ciudad en las Comunas para intervenir en situaciones conflictivas y/o de riesgo

Ejecutar medidas de acción inmediata ante situaciones de riesgo, colaborando con las fuerzas de seguridad y emergencia de la ciudad.

Dar aviso a la autoridad que ejerza las funciones de policía de seguridad en casos de delitos y contravenciones.

Articular con la Policía de la Ciudad en operativos e intervenciones directas, sin comprometer su

integridad física.

Actuar como auxiliar de la justicia en los casos que se le requieran, en el marco de sus competencias.

Orientar y proporcionar información a la comunidad en situaciones de emergencia, en operativos programados y durante la presencia en espacios públicos.

Colaborar en los operativos de seguridad en espectáculos públicos masivos que requieran un abordaje preventivo de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Justicia y Seguridad.

Promover el cumplimiento y cuidado del espacio público respecto del uso, y prioridades que favorezcan el orden.

Emplear sus acciones diarias de prevención.

Instrumentar políticas tendientes a mejorar las condiciones de percepción de seguridad mediante campañas de auto cuidado; prevención situacional; prevención social y mayor participación ciudadana.

### **5.6.1.2 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos de la Dirección General.

Desarrollar la planificación, asistencia, diseño y administración de los suministros de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.

Promover y brindar talleres en torno a las áreas de competencia de la Dirección General, como la percepción ciudadana, la seguridad comunitaria y la contención primaria de víctimas.

Ejecutar los procesos de selección del Cuerpo de Agentes de Prevención.

Confeccionar las evaluaciones de desempeño internas.

Supervisar la mesa de entrada de la Dirección General.

Desarrollar espacios de estimulación personal y construcción de aprendizaje que permitan la reflexión, el intercambio y la valorización de las capacidades propias a través de talleres, capacitaciones, etc, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar, implementar y monitorear una estrategia comunicativa global que se articule con todas las áreas de la Dirección General de Contención Primaria de la Ciudadanía ante Delitos.

## **5.6.2 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN COMISARÍAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar la implementación de acciones destinadas a la elaboración de políticas de prevención del delito en el ámbito de las asambleas comunitarias.

Diseñar las acciones a desarrollar por los operadores comunitarios.

Diseñar las actividades a ser desarrolladas en las comunas por medio de foros, consejos, asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana coordinando la recepción, sistematización y evaluación de las demandas y necesidades ciudadanas, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Comunal dependiente de la Secretaría Atención Ciudadana y Gestión Comunal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Articular y coordinar los reclamos de los ciudadanos en materias de seguridad en actividades que se desarrollen en conjunto con Policía de la Ciudad.

### **5.6.2.1 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN COMUNAL Y COMISARÍAS**

#### **Descripción de Acciones**

Articular relaciones con los vecinos, organismos gubernamentales y no gubernamentales que directa o indirectamente se vinculan con las responsabilidades primarias de la Dirección General.

Promover las actividades a ser desarrolladas en las comunas por medio de foros, consejos, asambleas y otros ámbitos de participación ciudadana coordinando la recepción, sistematización y evaluación de las demandas y necesidades ciudadanas, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Comunal dependiente de la Secretaría Atención Ciudadana y Gestión Comunal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Diseñar las acciones a desarrollar por los operadores comunitarios y coordinar la participación del Ministerio de Justicia y Seguridad en las reuniones que se realicen en las Comisarías.

Coordinar con diversas áreas gubernamentales y no gubernamentales diversos mecanismos que simplifiquen y sistematicen la vinculación con el ciudadano a efectos de canalizar reclamos y denuncias que resulten materia de seguridad.

Asistir y brindar soporte a la Dirección General y las áreas que la componen en la planificación en la relación con actores de la sociedad civil, atendiendo a las demandas en materia de seguridad.

## **5.7 SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en los planes de respuesta ante emergencias dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar un programa de mejora continua del sistema coordinado y único de emergencias.

Planificar, diseñar e implementar políticas, planes, procedimientos y metodologías de control y vigilancia de emergencia y comunicarlos a la ciudadanía.

Efectuar la coordinación permanente con reparticiones nacionales y provinciales, organizaciones de la sociedad civil y empresas de servicios públicos, para el establecimiento de procedimientos comunes en la atención de emergencias.

Establecer sistemas de asistencia a la comunidad ante situaciones de emergencia.

Ejecutar el poder de policía, de regulación y de control dentro de las áreas de competencia de la Subsecretaría.

Coordinar las distintas acciones y prestaciones que brinde el Personal de Profesionales de la Salud en relación con las actividades vinculadas al Ministerio de Justicia y Seguridad.

Supervisar la conducción operativa del personal, organismos, servicios y bienes del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Buenos Aires y entender en la conducción operativa del personal, organismos, servicios y bienes de la Superintendencia de Bomberos de la Policía Federal, que fuera transferida a la Ciudad como consecuencia del Convenio de Transferencia Progresiva de Funciones y Facultades de Seguridad, suscripto con el Estado Nacional.

### **5.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTROS**

#### **Descripción de Acciones**

Instrumentar y administrar el Registro de Empresas de Emergencia previsto en la Ley N° 5.469 para el ordenamiento de la actividad de los sistemas terrestres de ambulancias no estatales que prestan servicios de atención médica extra hospitalaria de urgencia y emergencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar y verificar a las empresas prestadoras de servicios médicos de emergencias con unidades móviles que desarrollen sus actividades en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que deban inscribirse en el Registro de Empresas de Emergencia.

## **5.7.2 GERENCIA OPERATIVA CENTRO ÚNICO DE COORDINACIÓN Y CONTROL**

### **Descripción de Acciones**

Supervisar los servicios centralizados de atención telefónica dedicados a atender las emergencias públicas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y zonas adyacentes, cuando corresponda.

Establecer los lineamientos y protocolos que permitan trabajar en forma coordinada con el resto de las áreas de la Subsecretaría de Emergencias frente a las necesidades que se reciban por la línea telefónica 103.

Establecer los procedimientos de acceso a la información al ciudadano ante una emergencia y riesgo.

Supervisar la disponibilidad de la infraestructura de comunicaciones integradas al servicio de Emergencias.

Mantener comunicación con los organismos y empresas involucradas en la respuesta a los eventos de emergencia, se encuentren estas integradas o no al sistema, para acordar planes de mejora, tendientes a lograr una respuesta única y coordinada, a cualquier tipo de emergencia o evento.

### **5.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar el trabajo de los operadores y supervisores afectados a gestionar y administrar el trabajo en el Centro Único de Coordinación y Control, supervisando la prestación del servicio.

Coordinar, asesorar y colaborar con los organismos integrados al sistema, promoviendo una adecuada respuesta a las emergencias.

Coordinar las tareas de monitoreo, seguimiento y cierre de los sucesos registrados.

Coordinar, asistir y controlar el trabajo en la sala de crisis.

Proponer e implementar prácticas de mejora continua de los protocolos de respuesta ante situaciones de riesgo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.7.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LOGÍSTICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar y supervisar las tareas de mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones de telefonía, gestión de sucesos, soporte administrativo y hardware asociado del Centro Único de Coordinación y Control.

Planificar y ejecutar las acciones específicas de mantenimiento edilicio, infraestructura, instalaciones, equipamiento y servicios del Centro Único de Coordinación y Control.

Satisfacer los requerimientos tecnológicos y técnicos de las áreas del servicio.

Gestionar los recursos tecnológicos de la Gerencia Operativa e identificar las necesidades de reposición y/o incorporación de nuevos elementos para garantizar el funcionamiento del Centro de Emergencias las 24 horas, los 365 días del año.

### **5.7.3 DIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA**

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

Intervenir en las urgencias y emergencias referentes a cuestiones de electricidad, destapes, sanitarios, desagotes, desagües, y toda urgencia y emergencia que involucren un riesgo inminente y potencial a la ciudadanía.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados.

Entender en las urgencias y emergencias en lo referente al mantenimiento y reparación del equipamiento de las instalaciones propias de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **5.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS EDILICIAS**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar técnicamente sobre el mantenimiento y reparación del equipamiento para intervenir ante situaciones de emergencias y urgencias, así como en cuestiones de electricidad, destapes, sanitarios y desagotes de las instalaciones de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir técnicamente respecto a la planificación del mantenimiento edilicio de las instalaciones de los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

#### **5.7.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar herramientas a medida y conforme requerimientos concretos, instalar y reparar los elementos

necesarios para dar respuesta a situaciones de emergencia, según requerimiento específico de las áreas.

Implementar los servicios logísticos realizados por personal de la Dirección General en coordinación con empresas privadas, la Policía de la Ciudad o Policía Federal.

Realizar y supervisar el mantenimiento y las reparaciones interiores de los inmuebles e instalaciones de la Dirección General.

### **5.7.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar los contactos con los diversos proveedores en el momento y lugar de la emergencia, gestionando la inmediata incorporación de los recursos que soliciten las áreas operativas que ejecutan las acciones de respuesta.

Verificar que los recursos que se incorporan en el lugar de los hechos cumplan con los requerimientos solicitados, efectuando las medidas correctivas oportunas para satisfacer la necesidad planteada.

Brindar asistencia y asesoramiento a las áreas de la Dirección General en cuestiones administrativas.

Desarrollar, administrar y gestionar una base de datos de prestadores de servicios y proveedores de recursos para la Dirección General, manteniéndola actualizada en forma permanente a efectos de posibilitar una adecuada capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.

Desarrollar especificaciones técnicas de insumos, materiales y equipamiento específicos de emergencias, adecuadas para la satisfacción de los requerimientos.

Asistir a la Dirección General en la formulación del anteproyecto de presupuesto, relevando y estimando necesidades, recursos y metas.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras en el equipamiento específico y complejo a ser utilizado en situaciones de emergencia y/o catástrofe.

Administrar los fondos destinados a situaciones de emergencia.

### **5.7.3.4 GERENCIA OPERATIVA RESPUESTA Y LOGÍSTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar, coordinar y ejecutar la respuesta operativa, supervisando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y humanos.

Elaborar planes y proyectar las actividades necesarias en caso de situaciones de riesgo.

Planificar y ejecutar el mantenimiento y asistencia primaria de los vehículos y maquinarias de la Dirección General.

Recibir, almacenar y distribuir los recursos propios del área.

Supervisar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo con las normas vigentes de higiene y seguridad en el Trabajo.

Administrar los inventarios transmitiendo a la Subgerencia Operativa Soporte Administrativo, las necesidades de reposición y/o incorporación de nuevos elementos.

Planificar, coordinar e implementar las prácticas de entrenamiento y capacitación, promoviendo la formación y actualización permanente del personal, en coordinación con las áreas competentes.

#### **5.7.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y realizar el mantenimiento integral de los vehículos, grupos electrógenos y torres de iluminación pertenecientes a la Dirección General.

Elaborar los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo y corroborar el funcionamiento y conservación de la cocina de campaña, del centro de operaciones de emergencias móvil, del puesto médico de avanzada y de los elementos afines a estos.

Asistir a la Gerencia Operativa en el relevamiento de los recursos que se necesitan en la cobertura de eventos programados.

#### **5.7.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GUARDIA PERMANENTE**

##### **Descripción de Acciones**

Recibir y dar respuesta a los sucesos derivados por la Línea de Emergencias (103) los 365 días del año, las 24 horas, en coordinación con el Centro Único de Coordinación y Control.

Dar respuesta a las emergencias referentes a cuestiones de electricidad, desagotes, desagües, y toda urgencia y emergencia que involucre un riesgo inminente y potencial a la ciudadanía.

Supervisar la elaboración de los partes de información en referencia a la disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de ser requeridos.

Asistir técnicamente respecto del mantenimiento edilicio en situación de emergencias, en el marco de lo normado por el Plan Director de Emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar la verificación de equipos y sistemas industriales, para localizar averías o posibles anomalías



que impliquen situaciones de riesgo para asegurar la disponibilidad del equipamiento las 24 hs los 365 días del año.

Coordinar las necesidades y solicitudes de asistencia entre los distintos órganos de la Subsecretaría de Emergencia y/o otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando la magnitud o la complejidad de la emergencia lo requiera.

#### **5.7.4 DIRECCIÓN GENERAL GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS**

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

Administrar un servicio permanente destinado a emergencias con potencialidad de colapso edilicio, tanto de edificaciones privadas como públicas.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados.

Ejecutar las tareas de apuntalamiento, demoliciones, remoción de escombros, desocupaciones, clausuras, entre otros, que se tornen necesarias para preservar el bien público.

Colaborar dentro de la materia de su competencia, en los procedimientos requeridos por el Poder Judicial.

Realizar las demoliciones ordenadas por la superioridad de edificaciones en contravención.

Participar en el retiro de estructuras portantes de carteleras publicitarias, carteles cruza-calles y pancartas, en coordinación con las áreas competentes.

Detectar deficiencias en la vía pública que por cualquier índole configuren situaciones de peligrosidad y/o afecten la calidad de vida de la población, resolviéndolas en lo que esté a su alcance y derivando aquellas en que se torne necesaria la intervención de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires u organismos nacionales o privados competentes.

##### **5.7.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO**

###### **Descripción de Acciones**

Recibir, distribuir, circular y efectuar el control y seguimiento de los plazos de las peticiones judiciales cursadas a la Dirección General.

Desarrollar las tareas de formulación presupuestaria de la Dirección General.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión los recursos humanos

de la Dirección General.

Administrar los bienes y recursos de la Dirección General y elaborar su Plan Anual de Compras contemplando la especificidad técnica de los elementos requeridos para trabajar en la emergencia.

Coordinar las acciones administrativas de la Dirección General.

Realizar las estadísticas de la repartición sobre la base de la información de trabajos suministradas por distintos sectores.

#### **5.7.4.2 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Prestar asistencia, auxilio y soporte a situaciones de emergencia edilicia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proceder a la ejecución de las tareas de apuntalamiento, demoliciones, remoción de escombros, retiro de estructuras portantes de carteleras publicitarias, carteleras cruzacalles y pancartas y demás riesgos que configuren situaciones de peligrosidad hacia la población.

Administrar bienes, equipos, materiales y recursos provistos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destinados a ejecutar las tareas de emergencia edilicia y aquellas imprescindibles para neutralizar el riesgo en vía pública.

Programar y coordinar la realización de las tareas indicadas por los profesionales de la Gerencia Operativa Técnica a través de las Actas de Emergencia, derivando su implementación al Subgerente Operativo del turno que correspondiere.

Supervisar en conjunto con la Gerencia Operativa Soporte Administrativo el control de inventario y la recepción de insumos verificando la disposición material de dichos bienes.

##### **5.7.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO MAÑANA**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de emergencias edilicias que le encomiende la Gerencia Operativa.

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas dentro de su turno, todos los días hábiles.

##### **5.7.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO TARDE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de emergencias edilicias que le encomiende la Gerencia Operativa.

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas dentro de su turno, todos los días hábiles.

#### **5.7.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO NOCHE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de emergencias edilicias que le encomiende la Gerencia Operativa.

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas dentro de su turno, todos los días hábiles.

#### **5.7.4.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS TURNO FIN DE SEMANA Y FERIADOS**

##### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las tareas de emergencias urbanas que le solicite la Gerencia Operativa.

Resolver las tareas encomendadas los días sábados, domingos y feriados.

#### **5.7.4.3 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y SERVICIOS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer la distribución de vehículos, herramientas y materiales según las necesidades y previsiones de tareas a realizar.

Verificar e informar a la Gerencia Operativa Soporte Administrativo el inventario de materiales, comunicando de manera inmediata la falta de insumos que pudieran comprometer la eficacia de la respuesta brindada ante la situación de emergencia.

Proveer con recursos propios o a través de terceros, en coordinación con las áreas competentes, las maquinarias y vehículos especiales para solventar situaciones de peligrosidad o de tareas planificadas y ordenadas.

Coordinar y supervisar el control del estado del equipamiento propio y realizar el mantenimiento preventivo y/o reparación, en coordinación con la Gerencia Operativa Operaciones.

Interactuar con prestadores privados que provean alquiler de maquinarias, equipos especiales y servicios y puedan dar soporte eventual o programado.

#### **5.7.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE EQUIPOS Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar el estado, realizar el mantenimiento y gestionar la provisión de repuestos, combustibles y lubricantes de las maquinarias fijas y móviles de alimentación eléctrica o por combustión interna propias de la Dirección General.

Realizar el inventario anual de la Dirección General, en coordinación con los sectores de la misma, para la realización de los servicios y operativos programados y contingentes.

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de máquinas y equipos especiales y asesorar en la mecánica y necesidades logísticas.

#### **5.7.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OPERADORES ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Organizar al personal necesario para operar los vehículos especiales y máquinas viales en las distintas ubicaciones que se le requieran.

Implementar las medidas necesarias para coordinar la disponibilidad de los recursos humanos afectados al cumplimiento de las tareas a su cargo, en cualquier momento de las jornadas hábiles e inhábiles.

#### **5.7.4.4 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar los distintos turnos de los profesionales técnicos a su cargo, verificando la cobertura de las guardias durante todo el año las 24 horas del día.

Disponer de personal técnico para las intervenciones requeridas por el Poder Judicial.

Asesorar a la Dirección General en la resolución de tareas técnicas que refieran a la emergencia.

Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas efectuadas para paliar la emergencia.

Disponer clausuras, demoliciones y desocupaciones en las emergencias que devengan bajo su responsabilidad, e intimar al responsable a reacondicionar aquello que presuma inseguridad futura y solicitar la colaboración de otras áreas y/o equipos especiales incluyendo el auxilio de la fuerza pública, en caso de corresponder.

#### **5.7.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en los asuntos legales de la Dirección General, en coordinación con la Subgerencia Operativa Soporte Administrativo, en cumplimiento de la normativa vigente.

Asesorar a la Gerencia Operativa Técnica en cuestiones referidas a allanamientos, desalojos que conlleven la acción inmediata de la Dirección General e intervenir y canalizar todos los requerimientos judiciales que ingresen al área por intermedio de la Procuración General o de manera directa, de conformidad con la normativa vigente.

Asesorar a la Gerencia Operativa Técnica en las cuestiones técnico-jurídicas que se desprendan de los requerimientos realizados por órganos del gobierno.

#### **5.7.5 DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA CIVIL**

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

Entender en el desarrollo y funcionamiento integral del sistema de atención de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según los términos de la Ley N° 22.418, su decreto reglamentario y el Plan Director de Emergencias la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados a tal fin.

Coordinar, planificar y controlar las operaciones de defensa civil destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofe, siniestros y otros y desarrollar hipótesis de emergencia para operar ante un riesgo potencial.

Entender en campañas de difusión y educativas sobre medidas preventivas y de autoprotección de la población.

Intervenir en la prevención y control de siniestros en todos los edificios y organismos dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **5.7.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en todos los actos administrativos, asegurando su encuadre en las

normas legales y reglamentarias.

Desarrollar las tareas de formulación presupuestaria y elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección General.

Administrar los bienes y recursos de la Dirección General.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión los recursos humanos de la Dirección General.

Recibir, diligenciar y distribuir las actuaciones de la repartición.

Realizar las estadísticas de la repartición sobre base de la información de trabajos suministrada por los distintos sectores.

Colaborar con la difusión del accionar de la Dirección General a través de los distintos órganos de prensa y en el Portal Web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

#### **5.7.5.2 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones, en materia de prevención, mitigación, coordinación, rehabilitación y recuperación de situaciones de emergencias y desastres en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar adelante los controles de evaluación técnica específica en materia de capacitación para el personal operativo.

Coordinar el proceso de ejecución de acciones preventivas con otros organismos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional, no gubernamentales y de carácter privado.

Organizar programas y actividades de implementación de las acciones operativas aplicables a desastres y emergencias, en coordinación con otros organismos competentes en la materia.

Preparar y gestionar simulacros de operativos en el marco del Plan Director de Emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la flota automotriz y los recursos necesarios para hacer frente a emergencias, en coordinación con la Dirección General Gestión de la Flota Automotor dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **5.7.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INTERVENCIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar los procedimientos y la implementación de las acciones operativas de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar y mantener los recursos destinados a la emergencia y su alistamiento permanente.

Diagramar y organizar el sistema de guardias operativas en sus distintos turnos.

Organizar la distribución de los recursos humanos y físicos necesarios para las distintas situaciones de emergencia.

### **5.7.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar, programar y efectuar la asignación y prestación de los servicios del parque automotor para la prevención y atención de emergencias.

Organizar, proponer y efectuar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos y equipos atinentes a los sistemas de atención en emergencias, en coordinación con la Dirección General Gestión de la Flota Automotor dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

Organizar y programar la asignación, convocatoria y organización de los choferes.

### **5.7.5.3 GERENCIA OPERATIVA RIESGOS**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar la identificación de áreas sectoriales prioritarias para implementar actividades de mitigación, en coordinación con las políticas de emergencias.

Determinar las hipótesis y mapas de riesgo de situaciones de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y elaborar los programas de evaluación las mismas.

Elaborar los requisitos técnicos de las bases de datos correspondientes a las Subgerencias Operativas Estudios y Políticas, y Relaciones Institucionales y con la Comunidad.

Coordinar la implementación de las acciones en los supuestos de alertas tempranas mediante la adopción de tecnologías apropiadas.

Asistir a la Dirección General en la definición de acciones vinculadas con gestión de riesgos.

### **5.7.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTUDIOS Y POLITICAS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar el relevamiento de la información necesaria para la elaboración de los mapas de riesgo.

Participar en la planificación de operativos de prevención identificando los objetivos y factores de riesgo que determinen los puntos estratégicos a cubrir.

Actualizar el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) a efectos de facilitar las tareas operativas y de prevención de la Dirección General, con el soporte de la Agencia de Sistemas de Información.

Mantener actualizada la base de datos de las empresas de servicios, servicios públicos, instituciones y organismos.

Diseñar e implementar proyectos pilotos que permitan fundamentar planes de prevención y mitigación de emergencias y desastres.

### **5.7.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar acciones de promoción para la articulación de redes con organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Gestión Integral del Riesgo, ya sea en prevención, mitigación o respuesta.

Llevar adelante capacitaciones a pedido de instituciones educativas públicas y privadas, en conjunto con la Dirección de Mitigación de Riesgos del Ministerio de Educación, tendientes a la difusión y concientización de la población en la prevención en accidentes domésticos, entrenamiento en RCP y en primeros auxilios básicos.

Elaborar programas de difusión masiva sobre medidas de prevención en coordinación con la Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana.

Desarrollar canales de comunicación organizacional y vinculación con entidades voluntarias y sujetos que conformen la “primera respuesta” en villas y asentamientos urbanos para la ejecución de tareas de prevención primaria y fortalecimiento del sistema de defensa civil en situaciones de emergencia en coordinación con las áreas competentes.

### **5.7.5.4 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DE PLANES DE EVACUACIÓN Y CONTINGENCIA**

#### **Descripción de Acciones**



Asistir a la Dirección General en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de evacuación, contingencia y autoprotección aplicables a edificios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes de protección civil y proyectos de normas y directrices de su competencia.

Supervisar la preparación e implementación de simulacros de evacuación y autoprotección y de aquellos cuya competencia tuviera atribuida.

Efectuar la gestión administrativa necesaria para la aprobación de los planes de evacuación, de emergencia y autoprotección según corresponda por la normativa vigente.

Elaborar un plan de concientización sobre la prevención aplicable a edificios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **5.7.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar asistencia técnica en la confección de disposiciones, relacionadas con las misiones y funciones de la Dirección General.

Contestar requerimientos solicitados por el Poder Judicial.

Resolver en el ámbito jurídico los recursos que los particulares administrados interpongan contra cualquier disposición que involucre el organismo.

Gestionar las notificaciones a los peticionantes, informando los resultados obtenidos en las actuaciones administrativas en las que hayan sido parte.

#### **5.7.5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

##### **Descripción de Acciones**

Preparar y ejecutar los simulacros de evacuación para el cumplimiento de la normativa vigente.

Efectuar el seguimiento y la supervisión técnica de los planes de evacuación.

Establecer relaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil para la formulación de los planes de evacuación.

Mantener contacto permanente con otros organismos de fiscalización y control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la materia que le compete.

Brindar asesoramiento a profesionales y colegios de profesionales en la elaboración de planes de

evacuación.

## **5.7.6 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN DE BOMBEROS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir operativamente, supervisar y coordinar el personal, organismos, servicios y bienes de la Superintendencia de Bomberos de la Policía Federal que fuera transferida a la Ciudad como consecuencia del Convenio de Transferencia progresiva de funciones y facultades de seguridad, suscripto con la Nación.

Coordinar las acciones relativas a emergencias con organismos públicos nacionales y provinciales con competencia en la respuesta a emergencias en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, con los cuerpos de Bomberos de Policía Federal y Prefectura Naval.

Coordinar las acciones relativas a emergencias con organismos de la sociedad civil en la gestión de riesgos del área metropolitana.

Coordinar las acciones relativas a emergencias y prevención para la emergencia con empresas prestadoras de servicios públicos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Trabajar en forma conjunta y coordinada de acuerdo a los lineamientos y protocolos que se establezcan en la Subsecretaría para el tratamiento de emergencias a través del Centro Único de Coordinación y Control (CUCC), para las emergencias recibidas por los canales de comunicación habilitados.

Supervisar y verificar la actualización y vigencia de los planes operativos de respuesta a emergencias de los diferentes organismos dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en el diseño de nuevos planes operativos de respuesta a emergencias así como en la actualización de los existentes.

Verificar la compatibilidad y coordinación entre los planes de respuesta a emergencias de los organismos nacionales y empresas prestadoras de servicios públicos y los correspondientes a organismos de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar, diseñar e implementar políticas, planes, procedimientos y metodologías de control y vigilancia de emergencia y comunicarlos a la ciudadanía.

## **5.8 SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ASISTENCIA CIUDADANA AL TURISTA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en el diseño y ejecución de estrategias y políticas tendientes a la seguridad, prevención y asistencia a los turistas.

Desarrollar estrategias de vinculación territorial en materia de seguridad, en articulación con los municipios y provincias.

Proponer al Secretario de Justicia y Seguridad diferentes programas para la promoción de las políticas de seguridad implementadas en el marco del Sistema Integral de Seguridad Pública de la Ciudad.

Intervenir en los programas de capacitación para la formación del personal afectado a la seguridad de la actividad turística en conjunto con la Subsecretaría de Capital Humano y demás organismos competentes.

Proponer convenios de colaboración y asistencia entre el Ministerio de Justicia y Seguridad y sus contrapartes en las diferentes jurisdicciones del territorio nacional con fines de cooperación y reciprocidad.

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en el diseño de mesas de trabajo inter jurisdiccionales para abordar las problemáticas de seguridad.

Proponer al Secretario de Justicia y Seguridad la realización de convenios con entidades y organismos públicos y privados del sector turístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ente de Turismo y demás organismos competentes.

Colaborar con las áreas responsables de la generación y producción de información y estadísticas en la sistematización de datos de delitos relacionados a la actividad turística.

### **5.8.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE ENLACE DEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO LEY Nº 1.689**

#### **Objetivos**

Brindar soporte en la coordinación de las relaciones del Consejo de Seguridad y Prevención del Delito con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y toda organización pública o privada, en virtud de las competencias asignadas al Consejo por su ley de creación.

Asistir al Consejo en la gestión administrativa, de registro, sistematización de datos y elaboración de informes, y cualquier otra actividad orientada al cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar e implementar acciones de difusión y publicidad de las iniciativas formuladas o implementadas por el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Consejo de Seguridad y Prevención del Delito en la elaboración de su plan de trabajo anual.

### **5.8.1.1 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Colaborar con la Unidad de Enlace y el Consejo de Seguridad en la ejecución de las gestiones administrativas y asistencia técnico.

Analizar y asesorar a la Unidad de Enlace, en los aspectos técnico-legales, en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos.

Brindar soporte a la Unidad de Enlace en lo que concierne al requerimiento de información a cualquier organización gubernamental o no gubernamental.

Colaborar con la Unidad de Enlace en la planificación del plan de trabajo anual formulado por el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito.

Colaborar con la Unidad de Enlace y el Consejo de Seguridad con la finalidad de promover planes participativos para la prevención del delito.

Realizar trabajos de investigación sobre delitos, criminalidad, actuación policial, comportamientos violentos, adicciones e inseguridad, con el posterior desarrollo de informes tendientes a generar campañas de prevención.

Asistir en el análisis de estadísticas, gestión de datos y comunicaciones oficiales a todos aquellos organismos gubernamentales y no gubernamentales que requieren de esta información.

Asistir en la gestión del presupuesto y coordinación de los programas que emanan de la Unidad en coordinación con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.

### **5.8.1.2 GERENCIA OPERATIVA ENLACE GUBERNAMENTAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Unidad de Enlace en las reuniones plenarias del Consejo de Seguridad y Prevención del Delito y de las Comisiones Sectoriales Permanentes que se efectúen, confeccionando el registro de las actas de reunión.

Realizar el seguimiento de las gestiones y tramitaciones iniciadas por la Unidad de Enlace ante las áreas del Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial, como así también ante las organizaciones gubernamentales y/o no gubernamentales.

Proponer a la Unidad de Enlace acciones de publicidad y difusión en relación a las iniciativas emanadas por el Consejo de Seguridad y Prevención del Delito y realizar su seguimiento y control.

Proponer a la Unidad de Enlace y gestionar la suscripción de convenios a los fines de realizar estudios, estadísticas y proyectos en materia de Seguridad y Prevención del Delito y realizar su seguimiento.

Asistir a la Unidad de Enlace en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales relacionadas con las acciones planteadas por el plan de acción de la unidad de enlace.

Asistir a la Unidad de Enlace en la actualización en materia de seguridad y prevención del delito, acceso a la información y protección de datos personales, bajo la coordinación del Consejo de Seguridad.

Interactuar con el Poder Legislativo a través de las distintas comisiones legislativas referidas a seguridad y prevención del delito, a los fines de proponer soluciones integrales conjuntas en la elaboración de proyectos y anteproyectos.

Organizar eventos para difundir medidas de prevención del delito.

Monitoreo de Eventos culturales/turísticos/gastronómicos/artísticos/promovidos por el Poder Ejecutivo, para realizar una evaluación de los mismos aplicando criterios de seguridad y prevención del delito.

## **5.8.2 DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar y ejecutar el plan estratégico de seguridad turística para la prevención del delito en las zonas de actividad turística de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Definir y monitorear la implementación de proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, e información y orientación al turista.

Colaborar y coordinar con el sector de servicios turísticos y con las áreas competentes acciones que aborden soluciones de seguridad.

Generar convenios con entidades y organismos públicos y privados del sector turístico de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con el Ente de Turismo, para difundir las acciones en materia de seguridad para los turistas

Proponer programas de capacitación y formación para el personal policial y no policial que se encuentre afectado a la seguridad de la actividad turística y coordinar su implementación con el Instituto Superior de Seguridad Pública, la Subsecretaría de Capital Humano y demás organismos competentes.

Colaborar con la Dirección General de Estadística Criminal y Mapa del Delito en la sistematización de la información de los delitos relacionados a la actividad turística.

### **5.8.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD TURÍSTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la elaboración de planes estratégicos de seguridad turística, en coordinación con los actores implicados en la actividad.

Colaborar con la Dirección General de Información y Estadística Criminal en la sistematización de la información de los delitos relacionados a la actividad turística.

Planificar y elevar a la Dirección General las acciones de control y prevención en torno a los corredores turísticos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el seguimiento de la implementación de los planes estratégicos de seguridad turística.

### **5.8.2.2 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar un plan de formación en seguridad turística destinado a los agentes con y sin estado policial de la Policía de la Ciudad, personal del Ministerio de Justicia y Seguridad, en coordinación con el Instituto Superior de Seguridad Pública y la Subsecretaría de Capital Humano de Seguridad.

Implementar campañas de formación destinadas al personal de las empresas y comercios insertos en el circuito turístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de proyectos de convenios y diferentes mecanismos de cooperación con entidades y organismos públicos y privados del sector turístico y representaciones diplomáticas y consulares, en coordinación con el Ente de Turismo.

Coordinar con el Ente de Turismo campañas de prevención de delitos relacionados con actividades turísticas y programas de asistencia a los visitantes, en coordinación con el Ente de Turismo y la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales.

Coordinar los programas de asistencia a los turistas, en coordinación con el Ente de Turismo y demás actores relacionados.

## **5.9 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

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

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en la articulación de aquellos asuntos que la Secretaría determine como estratégicos a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema Integral de Seguridad Pública de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes en cada materia.

Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integral de Seguridad Pública desde la ejecución y articulación transversal de planes, programas y proyectos estratégicos en apoyo de las políticas y acciones desarrolladas por la Secretaría de Justicia y Seguridad.

Profundizar el desarrollo y análisis de asuntos estratégicos a fin de proponer a la Secretaría de Justicia y Seguridad acciones que permitan contribuir al fortalecimiento del Sistema Integral de Seguridad Pública, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en la formulación de las políticas de cooperación nacional e internacional en materia de seguridad en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar planes estratégicos transversales en materia de seguridad a requerimiento del Secretario de Justicia y Seguridad.

Coordinar con la Subsecretaria de Justicia acciones estratégicas relacionadas a asuntos penitenciarios, detectando desvíos y proponiendo soluciones integrales a las problemáticas.

Efectuar estudios tendientes al diseño de procedimientos para la optimización del empleo de los recursos del Sistema Integral de Seguridad Pública.

Proponer a requerimiento del Secretario de Justicia y Seguridad cursos de acción, proyectos de reformulación y/o funcionamiento de las estructuras orgánicas con el objeto de la mejora permanente.

## **5.10 SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender y representar al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y de las otras jurisdicciones y con la Procuración General de la Nación.

Entender en la supervisión de las Unidades Administrativas de Control de Faltas.

Intervenir y planificar la instrumentación del traspaso del Poder Judicial de la Nación a la Ciudad.

Entender en la instrumentación de los delitos y competencias judiciales transferidas a la Ciudad.

Instrumentar los Registros de Deudores/as Alimentarios Morosos/as, de Escribanos y de Registro Público de Contratos de Fideicomisos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la proyección de reforma y actualización de la legislación en materia judicial y procesal.

Entender en la sistematización, análisis y visibilización de la información que refleje la problemática de la violencia de género, y colaborar con las fuerzas de seguridad y la justicia en tareas atinentes a la misma.

Proponer y coordinar el diseño de la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los casos de indulto y conmutación de penas.

Entender en la implementación de métodos alternativos de solución de controversias y en las acciones destinadas a la organización, registro y fiscalización de los mismos.

### **5.10.1 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICA PENITENCIARIA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las tareas administrativas y operativas de la Cárcel de Contraventores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.10.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la adopción de medidas para asegurar el proceso de traslado seguro de detenidos a dependencias del Poder Judicial.

Gestionar el Centro de Georeferenciación para detención domiciliaria, violencia de género y prohibición de concurrencia.

Asistir a la Subsecretaría en las relaciones entre el Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Ministerio Público Fiscal y el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la asistencia técnica y administrativa correspondiente al enlace con Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público Fiscal.

### **5.10.3 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) ELECCIONES 2021**

#### **Objetivos**

Intervenir en la planificación y organización de la convocatoria a elecciones, referéndum y consulta popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar las estructuras de asistencia técnica y ejecución de la convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de democracia participativa, en coordinación con



el Ministerio de Gobierno.

Promover medidas tendientes a la comunicación de la información electoral, resultado de escrutinios y cartografía.

### **5.10.3.1 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA ELECTORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar en coordinación con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las tareas inherentes a la organización y efectiva realización de los procesos electorales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar, en coordinación con el Tribunal Superior de Justicia, la implementación de las herramientas necesarias que garanticen la transparencia, seguridad del proceso electoral en su conjunto.

Realizar informes estadísticos, geográficos y cartográficos correspondientes a los procesos electorales cuando ello fuera requerido y proceder a su custodia e incorporación de toda información electoral.

Elaborar la documentación correspondiente al proceso electoral y las estadísticas obtenidas en coordinación con los órganos de gobierno competentes y el Tribunal Superior de Justicia.

Intervenir en la planificación referida al financiamiento de la campaña electoral y distribución de los espacios de publicidad en la vía pública para las agrupaciones políticas.

Asegurar la coordinación y efectiva realización del escrutinio provisorio de los procesos electorales.

Realizar las tareas pertinentes para la incorporación de nuevas tecnologías al proceso electoral e instrumentar su aplicación en coordinación con las áreas competentes en coordinación con la Gerencia Operativa Proceso Electoral.

### **5.10.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROCESO ELECTORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar en coordinación con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las tareas inherentes a la organización y efectiva realización de los procesos electorales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asegurar la provisión de insumos y materiales electorales necesarios al Tribunal Superior de Justicia.

Instrumentar a requerimiento del Poder Judicial en lo referente al despliegue de urnas, boletas y material electoral, y la posterior recolección de urnas, actas y material sobrante.

Coordinar y dirigir las tareas de adecuación de espacios físicos para armado de urnas y escrutinio provisorio.

Proponer a la Justicia Electoral el espacio físico necesario para el depósito de los materiales electorales.

Coordinar la seguridad y la constitución del Comando Electoral como así también la conservación de los materiales electorales.

Realizar las tareas pertinentes para la incorporación de nuevas tecnologías al proceso electoral e instrumentar su aplicación en coordinación con la Gerencia Operativa Logística Electoral

Asistir a la Justicia Electoral en la realización del escrutinio definitivo.

Supervisar la logística del acto comicial.

### **5.10.3.3 GERENCIA OPERATIVA DE MESA DE ENTRADAS Y ADMINISTRACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar, elaborar, registrar y supervisar la ejecución del Presupuesto General de Gastos en el marco de las Elecciones locales.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa de las áreas que integran la UPE.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran las distintas áreas de la UPE.

Impulsar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que sean requerido por los distintos organismos electorales en el marco de las elecciones locales.

Administrar los bienes y recursos de la UPE.

Gestionar la Mesa de entradas y salidas de la UPE.

Gestionar los recursos humanos de la UPE.

Colaborar en la adopción de medidas de seguridad patrimonial y personal que permitan la efectiva realización de los procesos electorales.

### **5.10.4 DIRECCIÓN GENERAL VIOLENCIA DE GÉNERO**

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

Integrar, visibilizar, evaluar y sistematizar las cifras y los datos que reflejan la problemática de la violencia de género en el ámbito de Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar la información obtenida desde la perspectiva de género.

Analizar la información delictual obtenida desde la perspectiva de género.

Promover ámbitos de articulación con las agencias intervinientes para la planificación de estrategias de acción relativas a la problemática de género en el ámbito del Ministerio.

Planificar capacitaciones específicas en género para las áreas intervinientes y para el personal con y sin estado policial.

Actuar como nexo con la justicia, en los casos en que la gravedad del hecho lo requiera o la situación de violencia se encuentre perpetrada en el tiempo.

Planificar acciones y medidas de prevención policial para casos de violencia de género y/o violencia familiar.

Intervenir en la recepción, evaluación y canalización de las solicitudes de dispositivos de emergencia en casos de violencia de género y familiar.

Analizar las peticiones de los dispositivos que realicen los funcionarios designados a tal efecto, evaluando su contenido y fundamentos.

Coordinar la entrega del dispositivo de emergencia al solicitante a través de la División Alarmas Fijas y Móviles de las Fuerzas Policiales de la Ciudad u organismo que lo reemplace.

Coordinar con la división de consignas de la Policía de la Ciudad la articulación con la Justicia en materia de custodia ciudadana por casos de violencia de género.

#### **5.10.5 DIRECCIÓN GENERAL JUSTICIA, REGISTRO Y MEDIACIÓN**

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

Administrar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as acorde con lo previsto en la Ley N° 269.

Expedir certificados requeridos por personas humanas o jurídicas, públicas o privadas en los términos fijados por la Ley N° 269.

Fiscalizar las altas y bajas de registro, controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 269 para habilitar los deudores/as alimentarios/as que se enumeren en la misma.

Requerir informes a empresas o instituciones privadas o públicas con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con relación a lo prescripto en la normativa vigente.

Llevar el Registro de Escribanos -Ley N° 404- y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia.

Administrar el Registro de contratos de Fidecomisos exigido por el artículo 1.669 del Código Civil y Comercial de la Nación, creado por el Decreto N° 300/15, y que no resultan alcanzados por las facultades de registro de la Inspección General de Justicia

Proveer a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires una instancia de mediación a través de la cual resolver conflictos.

Promover las relaciones institucionales con entidades destinadas a la función notarial.

Coordinar la asistencia y las tareas contables referidas a la liquidación y supervisar el servicio legal a los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

#### **5.10.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NOTARIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en situaciones referidas al Registro de Escribanos en cuanto a la legislación que regula función notarial y que requieran una interacción con los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones relacionadas con la actividad notarial.

Elaborar dictámenes de proyectos y actos administrativos como intervención del Poder Ejecutivo local.

Administrar la creación o cancelación de los registros y la designación o remoción de sus titulares y adscriptos según lo establecido por la Ley Orgánica Notarial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el archivo de los expedientes iniciados en la Dirección General, de acuerdo a la Ley N° 404.

#### **5.10.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MEDIACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Desarrollar y adecuar los lineamientos de la prestación del servicio de mediación comunitaria.

Verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento establecidas por el manual de procedimientos que regula el servicio de mediación comunitaria.

Definir los contenidos pedagógicos de los talleres que son dictados en la materia de su competencia y coordinar con las autoridades escolares, instituciones y profesionales que colaboren en los mismos.

Definir los contenidos pedagógicos y coordinar la dinámica de funcionamiento de los equipos de capacitadores.

Coordinar la prestación de servicios de mediación descentralizados en las entidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.10.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

#### **Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de la Ley N° 269 y su decreto reglamentario, que regulan la actividad del Registro.

Fiscalizar el cumplimiento de las inscripciones que sean requeridas por el Poder Judicial, conforme a las disposiciones reglamentarias.

Controlar la legalidad de las formas de los documentos cuya registración se solicite.

Emitir las certificaciones de los asientos del Registro para las personas físicas o jurídicas lo requieran.

Administrar y controlar el archivo de documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 269 y su decreto reglamentario.

### **5.10.5.4 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA A BENEFICIARIOS DE LA EX CASSABA**

#### **Descripción de Acciones**

Llevar adelante la asistencia a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Instrumentar las tareas contables de las liquidaciones de los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Proyectar y diagramar las necesidades presupuestarias para atender las obligaciones previsionales previstas en la Ley N° 4.824.

Efectuar el seguimiento y coordinación del trámite ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas y efectuar los reajustes y actualizaciones de los haberes de los beneficiarios.

Emitir dictámenes y producir la información que sea requerida judicialmente respecto de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

#### **5.10.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Implementar los mecanismos de atención a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar las presentaciones de orden administrativo y legal que efectúen los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar ante la Agencia Nacional de Seguridad Social (ANSES) los certificados de supervivencia que presenten los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

#### **5.10.5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar la liquidación de haberes de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Efectuar las imputaciones del gasto correspondiente a los listados de pago de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA) y remitir los mismos a la Dirección General de Contaduría del Ministerio de Hacienda y Finanzas para la emisión de la correspondiente orden de pago.

Supervisar el servicio legal para los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

#### **5.10.6 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES**

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

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Administrar el sistema de pago voluntario de multas.

Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito.

Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

### **5.10.6.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS (CIENTO VEINTISÉIS (126) CARGOS - CONTROLADORES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS Y AGENTES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS ESPECIALES)**

#### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.217.

### **5.10.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Atender la tramitación, registro y control estadístico de las actuaciones que ingresan y egresan relativas a la actividad de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, entendiendo en todos los pedidos formulados por las áreas de la Unidad ante el Estado Nacional, los estados provinciales, los municipios, las unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales y empresas privadas.

Elaborar las actas de comprobación por infracciones a las disposiciones vigentes que surjan de denuncias formuladas en actuaciones administrativas, policiales o de cualquier otro origen.

Disponer la radicación de las actas de comprobación, en las que por actuaciones administrativas surja la necesidad de dar intervención a un Controlador.

Proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General.

Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la Dirección General.

### **5.10.6.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE FALTAS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar con los Controladores Administrativos de Faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.

Coordinar las relaciones entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y la Justicia Contravencional de Faltas.

Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los Controladores de Faltas.

Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los Controladores de Faltas.

Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas que dispongan los Controladores de Faltas.

Administrar el registro de los infractores y las resoluciones respectivas.

Coordinar el proceso de remisión y control de los legajos que posean certificado de deuda emitidos por las Unidad Administrativa de Control de Faltas.

#### **5.10.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE ANTECEDENTES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar el Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro de las resoluciones de los controladores administrativos de faltas en materia de tránsito.

Registrar las sentencias de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cuestiones de Tránsito para la actualización del Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro sobre pagos voluntarios, condenas y actos de rebeldía por infracciones a la legislación de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizada la información estadística sobre accidentología vial y hechos de tránsito, que se reciba de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.), el Poder Judicial y de las fuerzas de seguridad con competencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evacuar informes requeridos por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los registros nacionales de Antecedentes de Tránsito y de la Propiedad Automotor, dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.

Emitir el Formulario de Informe de Antecedentes de Tránsito.

Suministrar la información de antecedentes de tránsito a la Dirección General Habilitación de Conductores de la Jefatura de Gabinete de Ministros, previo al otorgamiento de la Licencia de conducir, y a otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la información relativa al puntaje del Sistema Permanente de Evaluación de Conductores (SEPC).

#### **5.10.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN OPERATIVA Y ENLACE JUDICIAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asignar los días, horarios, turnos y guardias de los Controladores Administrativos de Faltas.

Remitir los legajos tramitados por la Unidad Administrativa de Control de Faltas a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.



Supervisar el contralor de los legajos a remitir a la Justicia Penal Contravencional y de Faltas y al sector Mandatarios.

Recibir los legajos remitidos por los Controladores de Faltas en los que se hubiere dispuesto la emisión del certificado de deuda habilitante del reclamo judicial por vía ejecutiva.

Verificar y controlar los pagos realizados de acuerdo a los certificados emitidos.

Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos judiciales iniciados con motivo de los certificados de deuda recibidos por parte de los Mandatarios.

Realizar el seguimiento de los legajos ingresados y egresados, como asimismo de los certificados de deuda entregados a los Mandatarios y del trámite judicial correspondiente.

Remitir los legajos a la Subgerencia Operativa Registro de Antecedentes a los fines de su carga y baja en el sistema con motivo del cumplimiento total de la resolución del Controlador.

Brindar asistencia técnica y administrativa a los Controladores Administrativos de Faltas.

#### **5.10.6.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DILIGENCIAMIENTO Y NOTIFICACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Centralizar las cédulas de notificación libradas por los Controladores Administrativos de Faltas y supervisar los procesos que se dispongan.

Programar la asignación de zonas al personal a los efectos del diligenciamiento de las cédulas.

Llevar el registro de las notificaciones y supervisar el procedimiento de notificación efectiva a los infractores.

Coordinar los aspectos operativos de las inspecciones oculares libradas por los Controladores de Faltas.

#### **5.10.6.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO GENERAL**

##### **Descripción de Acciones**

Archivar los legajos y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Atender los pedidos de legajos archivados registrando la salida y devolución de los mismos.

Administrar los legajos en los que hubiera recaído condena condicional o archivo provisional.

Archivar los legajos, actas manuales, sus pruebas, los dispositivos digitales que contienen imágenes de actas fotográficas y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Suministrar las actas fotográficas solicitadas a requerimiento de los Controladores de Faltas.

Controlar el archivo y/ la depuración de las actas cuando correspondiere.

Remitir las actas a solicitud del Poder Judicial.

Exhibir las actas fotográficas a los infractores y de las actas manuales, previa solicitud del área competente.

#### **5.10.6.3.5 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de especiales.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de especiales.

Asistir a la Gerencia Operativa en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de especiales.

#### **5.10.6.3.6 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS DE TRÁNSITO**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de Tránsito.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso administrativo correspondiente a causas de extraña jurisdicción en materia de faltas de tránsito.

#### **5.10.6.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar la emisión de certificados de Libre Deuda de Infracciones.

Supervisar la emisión de citaciones y su facturación efectuada por el servicio de correo.

Proceder a la asignación de Controladores de Faltas.

Coordinar las tareas asignadas en el ámbito de su competencia a las Unidades de Atención Ciudadana y en otros entes descentralizados.

Supervisar modificaciones del sistema en cuanto a la actualización de Padrones sobre titulares de dominios.

#### **5.10.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS NORTE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que la Dirección General cumple en las Comunas 11, 12, 13, 14 y 15.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

#### **5.10.6.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS SUR**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que esta Dirección General cumple en las Comunas 4, 7, 8, 9, 10.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

#### **5.10.6.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS CENTRO**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y Controlar las tareas descentralizadas que esta dirección cumple en las Comunas 1, 2, 3, 5, 6.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

#### **5.10.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar las modificaciones para el Pago Voluntario.

Administrar el servicio de orientación al público respecto de los trámites relacionados con infracciones.

Organizar y controlar al personal afectado al servicio de orientación al público.

Elaborar las modificaciones de titularidad, empadronamiento de vehículos y sociedades.

#### **5.10.6.5 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE INFRACCIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el control administrativo de la deuda transferida y de los balances que presenten los mandatarios de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 321-GCABA/09.

Supervisar el accionar de los mandatarios en el marco de las competencias previstas en el Decreto N° 321-GCABA/09.

Coordinar las acciones referentes al pago voluntario.

Planificar y desarrollar las acciones de control de gestión y estadística.

#### **5.10.6.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA**

##### **Descripción de Acciones**

Registrar y controlar los ingresos por pago voluntario de multas por infracciones de tránsito.

Administrar la base de datos de control de pagos.

Realizar la conciliación bancaria de la Dirección General.

Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, Pago Fácil, Bapro, Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina, entre otros).

Certificar el pago de comisiones del Banco Ciudad de Buenos Aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.

Desarrollar las estadísticas de actividades de la Dirección General.

Coordinar el enlace con Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito

(SUGIT).

Registrar y conciliar en el Sistema de Administración de Infracciones (SAI) los pagos voluntarios realizados.

Registrar y procesar los pagos mediante cheques y giros postales.

#### **5.10.6.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANDATARIOS Y PLANES DE PAGO**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar los Legajos con resoluciones firmes y deudas pendientes con certificados de deuda.

Distribuir los legajos a los mandatarios para su ejecución.

Emitir los comprobantes de pago.

Realizar el movimiento y control de Legajos con los Controladores.

Controlar los Planes de Facilidades de Pago y efectuar su seguimiento.

Controlar la emisión y cobro de la deuda pendiente.

Supervisar la emisión de los certificados de Libre Deuda y comprobantes de Pago Voluntario.

Supervisar las conciliaciones efectuadas de los pagos abonados en virtud de comprobantes de pago emitidos por los mandatarios.

Efectuar las modificaciones pertinentes en el registro de Infracciones.



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:** ANEXO II - EX-2021-19757436- -GCABA-SSJUS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 101 pagina/s.