MINISTERIO DE GOBIERNO

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 lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

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

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

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

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

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

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y el logro de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implantación 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 en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir 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 éste determine.

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

1.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA

Objetivos

Impulsar e implementar acciones de formación y actualización en materia de gestión gubernamental y de políticas públicas.

Potenciar el análisis crítico y estratégico para la formulación de políticas públicas transparentes, eficientes y efectivas, enfocadas en las demandas sociales.

Contribuir con el desarrollo y formación de líderes políticos, sociales y sindicales con compromiso cívico y respeto por los Derechos Humanos.

Fomentar el diálogo, el debate y la discusión de temas estratégicos, de coyuntura política, social y económica para contribuir al fortalecimiento de la democracia.

Promover el aprendizaje sobre la formulación y evaluación de proyectos estratégicos de gobierno, desde una óptica de políticas de Estado.

Impulsar y participar en proyectos, actividades e investigaciones en materia de políticas públicas innovadoras y de actualización de la gestión gubernamental y de servicios públicos.

Impulsar convenios con organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las administraciones municipales, regionales y provinciales.

1.2.1 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN Y CONTENIDOS

Descripción de Acciones

Diseñar, proponer y coordinar los programas, jornadas, cursos y seminarios de capacitación destinadas a la formación de dirigentes políticos, funcionarios de gobierno, líderes sociales y todo ciudadano con vocación de servicio público que se implementaran a través de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Instituto de Formación Política y Gestión Pública.

Llevar a cabo el estudio e identificación de las actualizaciones en materia de gestión pública y formación de líderes políticos, así como otras temáticas que resulten de interés, a fin de proponer los contenidos y el diseño de material didáctico y actividades de formación.

Elaborar el Plan Anual de Contenidos anual de las actividades de formación que lleva a cabo la Unidad de Proyectos Especiales.

Implementar metodologías innovadoras en materia pedagógica que potencien el aprendizaje continuo de las personas con vocación de servicio público.

Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan a la mejora continua de las actividades de formación y difusión impulsadas por el área, a través de la evaluación de la experiencia y/o satisfacción del público destinatario.

1.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO PEDAGÓGICO

Descripción de Acciones

Proponer a la Gerencia Operativa Formación y Contenidos, el diseño de materiales pedagógicos, recursos didácticos y otras herramientas de formación para cursos, programas, seminarios y conferencias.

Asistir a la Gerencia Operativa Formación y Contenidos en la elaboración e implementación de nuevos proyectos formativos en materia de gestión pública y formación política, así como también investigar nuevas modalidades y canales de capacitación.

Colaborar en el diseño de los contenidos formativos que se difundan a través de plataformas virtuales, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer estudios de casos de la agenda pública y política en el ámbito local, nacional o internacional, que contribuyan de manera práctica a la formación de los destinatarios de las actividades de capacitación.

1.2.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Instrumentar acciones tendientes a la correcta implementación y ejecución de los programas, jornadas, cursos y seminarios de capacitación destinadas a la formación de dirigentes políticos, funcionarios de gobierno, líderes sociales y todo ciudadano con vocación de servicio público que se implementaran a través de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Instituto de Formación Política y Gestión Pública, propuestos por la Gerencia Operativa.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas que componen el Plan Anual de Contenidos de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Instituto de Formación Política y Gestión Pública.

Recabar y sistematizar datos para la construcción de indicadores de impacto y resultado de las diferentes acciones de formación.

Administrar los procesos de solicitud de inscripciones, asignación de vacantes, verificación de los requisitos de asistencia y aprobación de los cursos; y gestionar la expedición y entrega de los certificados correspondientes.

Impulsar espacios de colaboración e intercambio permanente con otras instituciones educativas, organismos públicos, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer las actividades de formación y el intercambio de experiencias en el ámbito del servicio público.

1.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Planificación y Coordinación de Gestión en la instrumentación de las acciones necesarias para la implementación y ejecución de los programas de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Instituto de Formación Política y Gestión Pública.

Planificar y administrar los recursos logísticos y operativos para la implementación de las actividades desarrolladas por la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Instituto de Formación Política y Gestión Pública.

Recolectar datos de los programas de capacitación, formación y actualización profesional a los efectos de colaborar con la Gerencia Operativa Planificación y Coordinación de Gestión en la implementación del esquema integral de seguimiento.

Asistir al conjunto de capacitadores de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Instituto de Formación Política y Gestión Pública en todas las acciones referidas a la implementación logística operativa de cada uno de los cursos de formación.

1.3 FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas en el artículo 3º del Convenio aprobado por la Ordenanza Nº 22.817.

1.4 FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN ANTIGUO PUERTO MADERO S.A.

Objetivos

Planificar, proyectar y ejecutar la urbanización del área Antiguo Puerto Madero de acuerdo a su objeto social, establecido por el artículo N° 4 de su Estatuto aprobado por el Anexo III del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1.279/89.

1.5 FUERA DE NIVEL COORDINACIÓN ECOLÓGICA ÁREA METROPOLITANA SOCIEDAD DEL ESTADO (C.E.A.M.S.E.)

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ordenanza N° 33.691 para su creación y las reformas de sus estatutos.

1.6 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE GESTION ELECTORAL

Objetivos

Ejercer las competencias conferidas por el artículo 4° de la Ley N° 6.031.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio de Gobierno.

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

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

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

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

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.

1.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

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

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las unidades organizativas del Ministerio.

Atender la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares en los niveles de seguridad ambiental, física y lógica.

Mantener actualizado el inventario de equipos y software de la Jurisdicción.

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

1.7.2 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

Coordinar el servicio jurídico del Ministerio y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas que requieran el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales.

Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la mesa de entradas, salidas y despacho.

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

Supervisar la confección de cédulas de notificación.

Gestionar la tramitación y el seguimiento de sumarios administrativos.

Elaborar el proyecto de informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

1.7.2.1 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.

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

Confeccionar las cédulas de notificación.

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

1.7.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

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

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

Atender y brindar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico relacionados con la actividad administrativa del Ministerio.

Verificar los aspectos legales de todas las actuaciones que sean dirigidas para la intervención de la Dirección General y del Ministro.

1.7.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos y recursos.

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

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio 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 del Ministerio, llevar su inventario y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración del Ministerio.

Dirigir los procesos relacionados con las adquisiciones y registro de bienes y contrataciones de servicios de las distintas dependencias del Ministerio.

1.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Gestionar las solicitudes de fondos, y sus reposiciones, de las reparticiones del Ministerio ante la Dirección General Contaduría del Ministerio de Hacienda y Finanzas e informar al sector solicitante cuando se produce su depósito.

Intervenir en las rendiciones de fondos de las unidades organizativas del Ministerio y efectuar el control pertinente, según la normativa aplicable.

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

Registrar la incorporación, transferencias y bajas patrimoniales del Ministerio.

Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo y requerir su compra.

1.7.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular y evaluar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Controlar la ejecución presupuestaria contra las de metas de programas finales.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del gasto.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

Asignar y administrar los roles del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), o el que lo reemplace, de cada unidad ejecutora.

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General.

1.7.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar el Plan Anual de Compras y contrataciones de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades organizativas del Ministerio.

Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas de los distintos concursos y licitaciones organizadas por el Ministerio.

Atender las necesidades de bienes y servicios de la Jurisdicción, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones necesarios.

Ejercer el control de los contratos en ejecución.

1.7.4 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

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

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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

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

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

1.7.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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.

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

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

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

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

1.7.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

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

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

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

1.8 DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar el registro, mantener los archivos y expedir copia o certificado de todo hecho o acto jurídico que de origen, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas de acuerdo con lo establecido en la Ley Nacional N° 14.586 y en la Ley Nacional N° 26.413.

Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas.

Aceptar o denegar nombres.

Dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley Nacional Nº 17.671 y la Ley Nacional Nº 26.413.

Integrar el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina.

1.8.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Analizar y controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Participar en el planeamiento y control de gestión de los programas y proyectos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Consolidar y analizar la información referente a los procesos y actividades de la Dirección General.

Controlar la seguridad informática de los sistemas de la Dirección General, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Elaborar los indicadores para la medición de eficiencia en el uso de recursos de la Dirección General.

1.8.2 GERENCIA OPERATIVA REGISTRACIÓN E INSCRIPCIONES

Descripción de Acciones

Asistir en la definición de los lineamientos técnicos y metodológicos; y en los asuntos relativos a la tramitación de registros de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, oposiciones de matrimonios, uniones convivenciales, uniones civiles, expedición de partidas y libretas de matrimonio del año en curso y de años anteriores, informaciones sumarias, coordinación de ceremonias de entrega de libretas de matrimonio a domicilio y de las celebradas dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros trámites en el marco de sus competencias.

Registrar el consentimiento expresado al empleo de las técnicas de reproducción humana asistida.

Administrar e implementar mejoras en los procesos y circuitos de las inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, uniones civiles, uniones convivenciales e informaciones sumarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planta de oficiales públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se ven involucradas en los circuitos y contenidos de los trámites de inscripciones.

Articular con instituciones públicas y privadas del sistema de salud el proceso de inscripción de nacimientos y defunciones.

Establecer las pautas y procesos de modernización y optimización de rectificaciones e inscripciones de los actos registrados, en coordinación con la Gerencia Operativa Legal.

Remitir a la Gerencia Operativa Legal las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en el caso previsto en el artículo 28, 2° párrafo, de la Ley Nacional N° 26.413, las solicitudes de autorización de nombres y las solicitudes de unificación de actas, en caso de corresponder.

Intervenir en los asientos de reconocimientos correspondientes a nacimientos anteriores al año en curso.

Intervenir en la elaboración de informaciones sumarias que acrediten situaciones de hecho, permisos de viaje y certificaciones de firma.

Participar en la elaboración de informaciones sumarias requeridas para la tramitación de beneficios de carácter asistencial, previsional, laboral o administrativo.

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en las circunscripciones correspondientes.

1.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NACIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

Descripción de Acciones

Inscribir los nacimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tomar reconocimientos de aquellas personas nacidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la inscripción de nacimientos y reconocimientos, sus asientos correspondientes y los procedimientos aplicables conforme la normativa vigente.

Verificar e informar las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en los casos previstos por el artículo 28, 2° párrafo de la Ley Nacional N° 26.413 y solicitudes para la autorización de nombres.

Realizar la unificación de actas de nacimiento.

Verificar y controlar los certificados médicos de nacimiento emitidos por los hospitales y sanatorios para efectuar el labrado de la partida de nacimiento.

Articular con sistema de salud público en cuanto a la primera identificación del nacido, y orientar y asesorar a los padres sobre la identidad del menor.

Notificar al Ministerio Público en los casos de inscripciones de nacimientos monoparentales, a los efectos de determinar y resguardar la identidad del menor nacido.

1.8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MATRIMONIOS Y UNIONES CONVIVENCIALES

Descripción de Acciones

Celebrar matrimonios, uniones civiles y convivenciales realizadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con la Subgerencia Operativa Enlace y Cercanía Ciudadana en el asesoramiento a los futuros contrayentes en la experiencia de celebración de matrimonios dentro y fuera de las instalaciones del Registro Civil.

Articular con los sistemas de salud público y privados la emisión de los certificados prenupciales.

Coordinar la asignación de oficiales públicos para la celebración de matrimonios “in extremis”, en la realización de ceremonias dentro y fuera de las instalaciones del Registro Civil, y en las celebraciones de uniones convivenciales.

1.8.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DEFUNCIONES

Descripción de Acciones

Inscribir los fallecimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y expedir las licencias de inhumación y cremación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para extraña jurisdicción.

Informar al Registro Nacional de las Personas respecto de las defunciones ocurridas en Ciudad Autónoma de Buenos Aires y remitir la documentación correspondiente.

Articular la información y las acciones con la morgue judicial, la policía mortuoria, el sistema público de salud y la Dirección General Cementerios de la Subsecretaria de Servicios al Ciudadano de la Jefatura de Gabinete de Ministros o la que en el futuro la reemplace.

Coordinar la prestación de los servicios todos los días del año.

Atender y asesorar al público en general para concretar las inscripciones de las correspondientes partidas de defunción.

Expedir partidas de defunción.

1.8.3 GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar legalmente en el dictado de disposiciones sobre inscripciones de hechos y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y de capacidad de las personas, y en los aspectos técnico-jurídicos que ello requiera.

Emitir dictamen técnico y proyectar disposiciones relativas a la interpretación y aplicación de normas registrales.

Atender y asesorar las consultas legales cursadas por las distintas Gerencias y Subgerencias del Registro Civil.

Responder consultas de organismos públicos y privados en relación directa o indirecta con el Registro Civil.

Intervenir en las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en el caso previsto en el artículo 28, 2° párrafo, de la Ley Nacional N° 26.413, las solicitudes de autorización de nombres y las solicitudes de unificación de actas, en caso de corresponder.

Brindar asesoramiento técnico, jurídico y registral al ciudadano.

Contestar oficios judiciales y requerimientos policiales en referencia a defunciones.

Supervisar la administración de los registros de firmas de los profesionales de la medicina, traductores y oficiales públicos.

1.8.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Descripción de Acciones

Administrar los registros de firmas de los profesionales de la medicina, traductores y oficiales públicos en coordinación con la Gerencia de Registración e Inscripciones.

Ejecutar las acciones referidas a las inscripciones de los actos consulares que se remitan y refieran al estado civil y capacidad de las personas y sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.

Protocolizar las actas de extraña jurisdicción de nacimiento, matrimonio y defunción ordenadas judicialmente.

Entregar testimonios y certificados de adopción.

Labrar las actas de nacimientos ocurridos en el exterior de hijos de miembros del Servicio Exterior de la Nación (art.91 Ley Nacional N° 20.957) y remitir copias de partidas al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de los asientos labrados.

Asesorar jurídicamente al público respecto de los trámites relacionados con las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción de extraña jurisdicción.

Ejecutar los procesos para el cumplimiento de las sentencias que ordenen la registración de hechos o actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil o la capacidad de las personas.

1.8.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES Y ANÁLISIS NORMATIVO

Descripción de Acciones

Tramitar y realizar el seguimiento de oficios y cédulas judiciales e intervenir en los expedientes judiciales.

Elaborar dictámenes técnicos y proyectar los anteproyectos de disposiciones.

Intervenir en el proceso judicial e inscribir las sentencias relativas a cambios de género.

Inscribir reconocimientos notariales y del Ministerio Público.

Inscribir nacimientos de hijos de diplomáticos extranjeros conforme Ley N° 346 art. 1º in fine.

Analizar y registrar acuerdos patrimoniales realizados por escritura pública.

1.8.4 GERENCIA OPERATIVA DOCUMENTACIÓN Y CERCANÍA CON EL CIUDADANO

Descripción de Acciones

Planificar y coordinar la gestión de todo lo relacionado con la identificación y actualización del Documento Nacional de Identidad (D.N.I) y Pasaporte de argentinos y de ciudadanos naturalizados, de acuerdo con lo prescripto por la Ley Nacional Nº 17.671 y de extranjeros -conforme a la normativa vigente en la materia, en los Centros de Documentación Rápida del Registro Civil.

Intervenir en la tramitación correspondiente a infractores a la Ley Nacional Nº 17.671.

Tramitar las solicitudes de nuevos ejemplares, rectificaciones, cambio de domicilio, Documento Nacional de Identidad (D.N.I) “0 año”, actualización del Documento

Nacional de Identidad (D.N.I), adopciones, reposiciones, identificación tardía, cartas de ciudadanía y opciones de nacionalidad.

Tramitar solicitudes de Pasaporte Primera Vez, nuevos ejemplares, rectificaciones y reposiciones.

Actuar como agente de enlace ante el Registro Nacional de las Personas.

Controlar y distribuir obleas D.N.I. “0 año” y formularios Ley Nacional N° 17.671 a las Circunscripciones, Delegaciones del Registro Civil, Gerencia Operativa Legal y Subgerencia Operativa Defunciones.

Tramitar las solicitudes de certificados de antecedentes y requerimientos de documentación archivada ante el Registro Nacional de las Personas.

Controlar las tareas de recaudación y rendición de los fondos percibidos por los trámites de identificación rendida por las Subgerencias.

Proponer y coordinar acciones para optimizar la calidad de atención y servicios brindados al ciudadano en lo referente a los trámites que se realizan en el Registro Civil, en coordinación con otros organismos intra y extra jurisdiccionales, en articulación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión.

Planificar y coordinar los procesos y procedimientos de expedición de partidas de años anteriores y las consultas sobre inscripciones realizadas en las Iglesias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previas a la creación del Registro Civil.

Coordinar la entrega, control y custodia de los Certificados Médicos de Defunción y Certificados Médicos de Nacimiento y Obleas de Nacimiento.

Coordinar y supervisar la atención ciudadana en todas las dependencias del Registro Civil.

1.8.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIONES COMUNALES Y HOSPITALARIAS

Descripción de Acciones

Coordinar y ejecutar las tareas de inscripción e identificación del recién nacido en las Delegaciones Hospitalarias.

Ejecutar las tareas de asignación, distribución y control primario de los Certificados Médicos de Defunción y Certificados Médicos de Nacimiento y Obleas de Nacimiento.

Coordinar y ejecutar las tareas de inscripción e identificación de los difuntos en las delegaciones hospitalarias.

Recepcionar y orientar al ciudadano en lo referente a los trámites que se realizan en la Sede Central del Registro Civil y en sus Delegaciones Comunales y Hospitalarias.

Verificar y asistir a los ciudadanos en la confirmación de los turnos oportunamente requeridos.

Controlar e ingresar en los sistemas la documentación presentada por el ciudadano para dar inicio a los trámites que realiza el Registro Civil.

Actualizar la información referida a trámites en los diferentes canales de comunicación.

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en las Delegaciones Comunales y Hospitalarias.

1.8.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) Y DE OPERATIVOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Ejecutar las tareas de identificación previstas por la Ley Nacional Nº 17.671, y de extranjeros -conforme a la normativa vigente en la materia-, en los Centros de Documentación Rápida (CDR), en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las tareas de recaudación y rendición de los fondos percibidos.

Diseñar, organizar y ejecutar operativos de documentación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Difundir las normativas dispuestas por el Registro Nacional de las Personas, adecuando a ellas los procesos y procedimientos identificatorios.

Administrar y coordinar la Oficina Centralizadora de Trámites Identificatorios.

1.8.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENLACE Y CERCANÍA CIUDADANA

Descripción de Acciones

Implementar mecanismos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por la Dirección General a los ciudadanos, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios al Ciudadano de la Jefatura de Gabinete de Ministros o la que en el futuro la reemplace.

Identificar las causas y cooperar en la resolución de los eventuales inconvenientes con el ciudadano, en relación a los procesos y trámites realizados, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el otorgamiento de turnos de atención al ciudadano, coordinando las necesidades de soporte informático y comunicaciones con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.8.5 GERENCIA OPERATIVA ARCHIVO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Coordinar las acciones tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura e instalaciones edilicias donde el Registro Civil preste servicio.

Articular los trámites relativos a los recursos humanos de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar el resguardo patrimonial del archivo histórico del organismo, como así también la gestión digital de partidas.

Formular y evaluar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Proyectar y ejecutar en conjunto con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal las compras y contrataciones de la Dirección General.

1.8.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL

Descripción de Acciones

Administrar los fondos del Registro Civil de acuerdo al marco normativo vigente.

Efectuar la ejecución presupuestaria de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar y controlar los bienes y recursos patrimoniales de la Dirección General.

Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo y requerir su compra.

Entender en la custodia de valores y disponibilidades originados en la gestión de ingresos del organismo.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa en articulación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión.

Elaborar los anteproyectos de pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas.

Controlar el cumplimiento de la normativa de compras y contrataciones.

1.8.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO HISTÓRICO

Descripción de Acciones

Efectuar el resguardo patrimonial de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por el Registro Civil.

Efectuar la encuadernación, restauración y toda acción inherente a la conservación de los libros históricos.

Ejecutar y coordinar las acciones de digitalización e indexación de las actas expedidas por el Registro Civil.

Realizar la investigación histórica de las partidas en guarda y generar la curación de contenidos.

Administrar el resguardo patrimonial del archivo histórico del organismo.

Difundir el acervo histórico del organismo.

2. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las relaciones políticas e institucionales entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Estados Provinciales y Municipios, asistiendo al Ministro en la articulación y mantenimiento de dichas relaciones.

Asistir en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con las provincias y municipios del interior del país.

Asesorar al Ministro en los temas de la agenda política federal.

Entender en las respuestas del Ministro a los requerimientos de los funcionarios representantes y organismos del interior del país.

Promover y participar, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la gestión y elaboración de convenios que se suscriban con los Estados Provinciales y/o Municipios del interior del país.

Impulsar y coordinar, con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes, proyectos y programas de cooperación federal.

Coordinar la apertura y funcionamiento de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en otros distritos del país, así como supervisar las actividades que se realicen en ellas.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS DE COOPERACIÓN FEDERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar con los Ministerios, Secretarías y Entes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todos aquellos programas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de articulación con otras jurisdicciones del país.

Proponer programas y proyectos que fomenten vínculos de cooperación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otras jurisdicciones del país.

Gestionar las respuestas a las solicitudes de participación en programas de cooperación federal de los funcionarios, representantes y organismos de otras jurisdicciones del país.

Coordinar la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en programas y proyectos impulsados por otras jurisdicciones del país.

Coordinar y organizar acciones de participación de instituciones y ciudadanos de otras jurisdicciones del país en actividades educativas, culturales, deportivas, políticas y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la correcta implementación de las actividades y los programas, a través del diseño de los manuales de procedimientos y los mecanismos de ejecución necesarios.

Diseñar e implementar un plan de seguimiento y control de la ejecución de programas y proyectos que competen a la Dirección General.

Ejecutar acciones de evaluación anual de los programas y proyectos que lleva adelante la Dirección General, proponiendo mecanismos de mejora continua basados en los resultados obtenidos.

Gestionar las respuestas a las solicitudes de participación en programas de cooperación federal de los funcionarios, representantes y organismos de otras jurisdicciones el país.

Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas competentes y la Gerencia Operativa Planificación y Ejecución de Programas Federales, acciones de comunicación y difusión de las actividades y programas federales a cargo de la Dirección General.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS FEDERALES

Descripción de Acciones

Articular acciones referidas a la implementación conjunta de programas ya actividades de índole federal entre la Dirección General y las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad que resulten competentes.

Proponer actividades que potencien la cooperación entre Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con diferentes instituciones y organismos públicos o privados, pertenecientes a otras jurisdicciones del país.

Asistir a la Dirección General en la planificación estratégica y el diseño de programas y proyectos en materia educativa, cultural, social, turística, deportiva y política que fomenten la cooperación federal entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las distintas jurisdicciones del país.

Implementar las acciones necesarias para llevar adelante los programas, proyectos y actividades que fomenten la cooperación y fortalecimiento federal entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Estado Nacional, los estados Provinciales y/o Municipales.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL REPRESENTACIONES DE LA CIUDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la estrategia de apertura, servicios y funcionamiento de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actualmente en funcionamientos y/o a establecerse en diferentes provincias y regiones del país.

Planificar y supervisar las actividades a desarrollarse en las representaciones de la Ciudad actualmente en funcionamiento y/o a establecerse en diferentes provincias y regiones del país, que tengan por objeto la promoción de diferentes activos educativos, culturales, turísticos, deportivos, políticos y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar procedimientos que faciliten el asesoramiento a las personas físicas y jurídicas de otros distritos sobre asuntos y trámites que deban llevarse a cabo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la participación de las distintas áreas gubernamentales en las actividades que se desarrollen en las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ubicadas en las provincias y regiones del país.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE REPRESENTACIONES

Descripción de Acciones

Planificar y ejecutar las acciones necesarias para el establecimiento de Representaciones fijas y/o implementación de Representaciones móviles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las localidades del interior del país.

Realizar las gestiones administrativas, logísticas y operativas en territorio que resulten necesarias para el establecimiento y normal funcionamiento de las Representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar la programación, contenidos e implementación de las actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas, políticas y sociales a desarrollarse en las Representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el seguimiento y control de las acciones de implementación de los diferentes programas y proyectos ejecutados por la Dirección General.

Promocionar y difundir, en coordinación con las áreas competentes, aquellas actividades y programas culturales, artísticos, turísticos, educativos, sociales, políticos y deportivos a implementarse en las Representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de interés para las diferentes jurisdicciones, que tiendan a difundir los diferentes activos de la Ciudad, con el objeto de fortalecer su vínculo con el interior del país.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON LAS PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Interactuar con los representantes de organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones profesionales, partidos políticos y la sociedad civil de las provincias, en temas relativos a su área de competencia.

Proponer iniciativas que contribuyan a forjar vínculos con funcionarios de los distintos gobiernos locales y provinciales, representantes legislativos y dirigentes políticos y sociales del interior del país.

Gestionar las acciones necesarias con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para derivar las inquietudes y resolver las demandas que pudieran surgir por parte de gobiernos municipales y provinciales.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país.

Impulsar convenios con provincias y municipios del interior del país en materia cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, para fortalecer e incrementar las relaciones con ellos.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Proveer al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de la información social, económica y política de los Estados Provinciales y Municipios.

Desarrollar sistemas de información con los Estados Provinciales y Municipios, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar la agenda de eventos y organizar junto con las áreas del gobierno competentes, las actividades relacionadas con la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones, y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país.

Coordinar la derivación de inquietudes y demandas que pudieran surgir por parte de Estados Provinciales y Municipios con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA GENERACIÓN DE VÍNCULOS CON ESTADOS PROVINCIALES Y MUNICIPIOS

Descripción de Acciones

Impulsar las acciones necesarias que contribuyan a la generación de vínculos con las provincias y municipios, propiciando la suscripción de acuerdos.

Proponer iniciativas para la suscripción de convenios con Estados Provinciales y Municipios en materia cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, para la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión.

Comunicar y difundir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la celebración de convenios que hayan sido impulsados por la Dirección General, brindándoles asesoramiento respecto del alcance y vigencia de los mismos.

Efectuar el seguimiento de las relaciones institucionales que impulse la Dirección General y/o la Subsecretaría con los Estados Provinciales y Municipios, organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias.

3. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLITICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover y propiciar el dictado de las leyes para la acción de gobierno, conforme las instrucciones del Ministro.

Entender en las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Poder Legislativo nacional, en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Diseñar mecanismos para la planificación, tramitación y sistematización de la información remitida al Poder Legislativo y a la ciudadanía en respuesta a requerimientos de información, a fin de promover la calidad institucional y la transparencia en la gestión pública.

Relevar y mantener informado al Ministerio sobre las actividades en comisiones, sesiones y asuntos llevados a cabo en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño y elaboración de proyectos de reforma normativa en materia política y electoral, así como en la revisión e impulso de los proyectos de ley en esa materia.

Entender en el diseño de estrategias de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, referidas a asuntos políticos y electorales.

Instrumentar, en coordinación con los Organismos Electorales de la Ciudad de Buenos Aires, las medidas generales de publicidad que sean necesarias para difundir el derecho de los extranjeros residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a votar en las elecciones locales.

Promover, formular y entender en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con organismos públicos, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales, agrupaciones políticas, organizaciones profesionales y demás actores de la sociedad civil en materia política y electoral, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los partidos políticos y los Organismos Electorales constituidos por la Ley N° 6.031.

Asistir en materia de convocatoria a elecciones, restricciones a la publicidad oficial de gobierno en periodos electorales y demás cuestiones de política electoral.

Diseñar acciones y mecanismos que faciliten el libre acceso a la información pública, y promuevan políticas de gobierno abierto y participación ciudadana.

Entender en las relaciones con los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como enlace institucional, y generar espacios de comunicación y colaboración entre dichos organismos y las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar mecanismos para facilitar la toma de conocimiento en forma sistemática, integral y adecuada de las falencias detectadas por los organismos de control.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGISLATIVOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y el Poder Legislativo Nacional.

Administrar el sistema de recepción de documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizar las evaluaciones respecto de las áreas de incumbencia correspondientes y remitirla a sus efectos.

Controlar y realizar el seguimiento de las actuaciones y los procesos de expedientes provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en dependencias del Poder Ejecutivo, procurando la observancia de los plazos correspondientes.

Planificar y efectuar el seguimiento de las actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Poder Legislativo Nacional.

Entender en la tramitación y remisión de todo informe o documentación, originado en el Poder Ejecutivo, que deba ser enviado al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación destinadas a dirigentes políticos y sociales, partidos políticos y la ciudadanía en general, respecto a la temática parlamentaria y la articulación entre los Poderes Ejecutivo y Legislativo.

3.1.1 GERENCIA OPERATIVA ENLACE LEGISLATIVO

Descripción de Acciones

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

Proveer al Poder Ejecutivo la información parlamentaria necesaria para la toma de decisiones, respecto de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Poder Legislativo Nacional.

Diseñar los procedimientos necesarios para dar trámite a las Resoluciones, Declaraciones, Leyes sancionadas y demás documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a efectos de relevar información de interés para la gestión del Poder Ejecutivo.

Confeccionar informes sobre la actividad parlamentaria en relación a las actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recibir la documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remitirla a las áreas competentes para su intervención, y realizar su seguimiento.

Efectuar el despacho y seguimiento de la documentación remitida por el Poder Ejecutivo a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con las áreas del Gobierno que resulten competentes en el trámite correspondiente a la promulgación o veto de las Leyes.

Realizar actividades de capacitación en el marco de programas de formación destinados a la ciudadanía, referidos a los procesos legislativos y su impacto en el sistema de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL REFORMA POLÍTICA Y ELECTORAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e impulsar proyectos de reforma política, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Ciudad en temas políticos y electorales.

Promover y coordinar la realización de mesas de diálogo interdisciplinarias tendientes a crear consensos entre los distintos actores respecto a los lineamientos de los proyectos de reforma política y electoral, así como también para lograr la mejora y perfeccionamiento de dichos proyectos.

Entender en el desarrollo de planes de acción y en el asesoramiento al Poder Ejecutivo en materia de política electoral, planificación de la convocatoria a elecciones,

difusión de restricciones a la publicidad oficial de gobierno en periodos electorales, entre otras.

Promover, en coordinación con los Organismos Electorales, medidas tendientes a la difusión de información electoral, procedimientos y normas de relevancia para la ciudadanía en periodos electorales.

Impulsar el estudio y la evaluación de las implicancias y los resultados de las reformas políticas y electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional, así como también elaborar publicaciones descriptivas, analíticas y estadísticas referentes al desarrollo de actos eleccionarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos en asuntos políticos y electorales, así como también de difusión de las reformas políticas y electorales que se realicen.

Instrumentar, en coordinación con los Organismos Electorales, un Programa de Difusión de Derechos Políticos de extranjeros/as, a efectos de sensibilizar a los migrantes residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus derechos políticos, en el marco de lo previsto en el artículo 11 del Código Electoral de la Ciudad de Buenos Aires.

Impulsar reformas políticas y asistir en el diseño de estrategias que promuevan el acceso de las mujeres a los puestos de liderazgo, la conformación de organismos representativos paritarios, y la participación equitativa de las mujeres en la vida política de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA INSTITUCIONALIDAD POLÍTICO-ELECTORAL

Descripción de Acciones

Impulsar una agenda de investigación de institucionalidad político-electoral colaborativa a través del Observatorio de Reforma Electoral, en miras del fortalecimiento democrático.

Realizar estudios que analicen comparativamente las implicancias y resultados de las reformas político-electorales llevadas a cabo en otras jurisdicciones nacionales y del

ámbito internacional, con el objetivo de proveer recomendaciones para el diseño institucional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la difusión de las innovaciones y buenas prácticas implementadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a los procesos de reforma de la institucionalidad político-electoral, mediante el intercambio y la coordinación con los organismos pertinentes de otras jurisdicciones, tanto subnacionales como internacionales.

Relevar y mantener actualizada la información sobre las innovaciones tecnológicas existentes para ser aplicadas en las etapas del proceso electoral, así como mecanismos y procedimientos que mejoren la calidad y transparencia de las mismas.

Estudiar los diferentes sistemas de partidos políticos y procesos electorales vigentes en jurisdicciones provinciales, así como en el ámbito nacional e internacional, tomando en consideración las implicancias y restricciones de cada sistema en lo relativo a la constitución, organización, funcionamiento y financiamiento de partidos políticos, a efectos de contribuir al diseño de normativa específica para la Ciudad y/o la actualización de aquella vigente.

Asistir a la Dirección General en la promoción y coordinación de foros de debate, mesas de diálogo y comisiones de especialistas, para fomentar el intercambio entre las organizaciones sociales, partidos políticos, y otros actores estratégicos, tendientes a lograr la mejora, perfeccionamiento y creación de consensos respecto de los proyectos de reforma política y electoral propuestos.

Impulsar y promover una agenda de debate sobre las desigualdades de género en el ámbito político-electoral a partir de la realización y análisis de estudios, y la coordinación de talleres, seminarios y jornadas de discusión sobre la temática.

Asesorar y colaborar con otras áreas de gobierno y organismos públicos que lo requieran, en la incorporación de perspectiva de género en aquellas acciones orientadas a promover la participación igualitaria entre géneros en el proceso de toma de decisión y participación ciudadana y política.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA REFORMA NORMATIVA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Acciones

Participar en la propuesta, el diseño y la redacción de proyectos normativos en materia de reforma política y electoral, a partir de los análisis efectuados por la Gerencia Operativa Institucionalidad Político-Electoral y en coordinación con los organismos competentes.

Confeccionar y mantener actualizada una base comparativa de las normativas electorales de los Estados Provinciales, que sirva de soporte a los fines operativos y de evaluación de la normativa vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y realizar el seguimiento de las reformas propuestas a la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas políticos y electorales.

Asesorar en el desarrollo de los planes de acción en cuestiones político-electorales planificación de la convocatoria a elecciones, plan de publicidad oficial en períodos electorales, entre otros, en coordinación con las áreas correspondientes.

Asesorar a la Dirección General en los aspectos técnico-legales de la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, y confeccionar los informes legales, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Impulsar las acciones necesarias que contribuyan a la generación de vínculos con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y entidades intermedias, a efectos de lograr la cooperación recíproca e intercambio de información en temas relacionados al ámbito de competencia de la Dirección General.

Promover y entender en la gestión y elaboración de los convenios que se propicien desde la Dirección General, con universidades, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, agrupaciones políticas, organizaciones profesionales y demás actores de la sociedad civil, en materia de asuntos políticos y electorales, en coordinación con las áreas competentes.

3.2.3 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

Descripción de Acciones

Diseñar, gestionar e implementar las campañas de difusión y capacitación de los nuevos usos y tecnologías electorales que se adopten en el instrumento de sufragio,

en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 del Código Electoral.

Diseñar, proponer y coordinar los programas, jornadas y seminarios de capacitación, sensibilización y formación de dirigentes y ciudadanos/as en lo relativo a asuntos políticos y electorales, así como también de la difusión de las reformas normativas en la materia.

Difundir los programas, subprogramas, proyectos, publicaciones y actividades que realice la Dirección General en el marco de sus competencias.

Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas competentes, el plan de comunicación de la Dirección General, así como también el contenido del material gráfico y audiovisual necesario para el desarrollo y difusión de los programas.

Proponer e implementar acciones tendientes a la difusión de los derechos políticos de extranjeros/as a efectos de sensibilizar a los migrantes residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus derechos políticos, en el marco de lo previsto en el Código Electoral.

Diseñar y coordinar la implementación del Programa de Difusión de Derechos Políticos de extranjeros/as, en el marco de lo previsto en el artículo 11 del Código Electoral, con el fin de sensibilizar a los migrantes residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus derechos políticos.

Implementar acciones de capacitación y difusión relacionadas con las múltiples herramientas participativas que ofrece el sistema democrático de la Ciudad con el objetivo de incentivar el ejercicio responsable de los derechos políticos y la participación ciudadana en la vida cívica y electoral de la Ciudad, en particular a los jóvenes y adultos mayores.

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

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los Organismos de Control y solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de control.

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

Implementar en forma conjunta con otras áreas de Gobierno los procesos, actividades y nuevas tecnologías necesarios a los efectos de mejorar los mecanismos de acceso a la información pública y permitir su uso por parte de la ciudadanía.

Gestionar y mantener relaciones con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la difusión e implementación de acciones vinculadas al derecho de acceso a la información en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la participación activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros municipales, provinciales, nacionales e internacionales que hacen a la promoción de la transparencia y el acceso a la información.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

Descripción de Acciones

Analizar y evaluar los procesos de acceso a la información pública, proponiendo e implementando las modificaciones que faciliten el ejercicio del mismo a través de la utilización de las nuevas tecnologías, en coordinación con las áreas competentes.

Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos provenientes de los organismos de control, realizar las evaluaciones respecto de las áreas competentes y remitirlos a los efectos de su tramitación.

Realizar el seguimiento de los procesos de respuesta y controlar el cumplimento de los plazos previstos en la normativa.

Generar espacios de comunicación entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Organismos de Control y/o la ciudadanía en lo referente a los requerimientos de información.

Analizar y optimizar la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante las solicitudes de acceso a la información pública y requerimientos de los organismos de control.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción de Acciones

Proporcionar las herramientas necesarias para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad para la gestión de datos de la Dirección General.

Analizar, elaborar y preparar la información que surge de los requerimientos y pedidos de acceso a la información pública con el objetivo de obtener un diagnóstico de la demanda de información pública.

Publicar de manera sistemática un registro de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar los estándares de publicación de información de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta antecedentes internacionales, para simplificar el acceso a la información pública a través de nuevas tecnologías.

Relevar, analizar y adoptar metodologías para la medición del funcionamiento, impacto y evolución de la normativa vigente.

Promover la publicación proactiva de información pública.

3.3.3 GERENCIA OPERATIVA DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS DE NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción de Acciones

Gestionar e implementar los programas de capacitación y herramientas metodológicas para potenciar los procesos de promoción e implementación de las políticas de acceso a la información en la administración pública, en coordinación con áreas competentes.

Diseñar y elaborar contenidos y herramientas de capacitación para agentes y funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Ares en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Promover proyectos para la actualización de la normativa vigente teniendo en cuenta la experiencia y resultados en el uso de las herramientas, la legislación comparada y los estándares de las autoridades de aplicación de los distintos distritos nacionales e internacionales.

Difundir, concientizar e incentivar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y sus alcances entre la ciudadanía.

4. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como responsable de la articulación y coordinación interjurisdiccional en temas del “Área Metropolitana de Buenos Aires”, definida ésta como la zona urbana común que conforman la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los siguientes 40 municipios de la Provincia de Buenos Aires: Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Berisso, Brandsen, Campana, Cañuelas, Ensenada, Escobar, Esteban Echeverría, Exaltación de la Cruz, Ezeiza, Florencio Varela, General Las Heras, General Rodríguez, General San Martín, Hurlingham, Ituzaingó, José C. Paz, La Matanza, Lanús, La Plata, Lomas de Zamora, Luján, Marcos Paz, Malvinas Argentina, Moreno, Merlo, Morón, Pilar, Presidente Perón, Quilmes, San Fernando, San Isidro, San Miguel, San Vicente, Tigre, Tres de Febrero, Vicente López y Zárate, y otras jurisdicciones que podrán integrarse.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los intendentes de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Buenos Aires y el poder ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires y de la Nación, respecto de los temas con incidencia en la región.

Propiciar y participar en la gestión y elaboración de los convenios de cooperación, en coordinación con las áreas competentes, que se suscriban con las universidades, organizaciones no gubernamentales e instituciones de la sociedad civil en el ámbito del Área Metropolitana de Buenos Aires.

Impulsar una agenda metropolitana estratégica que persiga la consolidación de una gobernanza regional como respuesta a las problemáticas comunes de quienes habitan la región.

Proponer políticas públicas al Jefe de Gobierno y su gabinete de Ministros en temáticas vinculadas con el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Gestionar, articular y coordinar el proceso de transferencia del Puerto de Buenos Aires a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de conformidad con las previsiones legales existentes.

Coordinar la relación entre las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Puerto de Buenos Aires.

Actuar como responsable de la articulación y coordinación de las iniciativas, actividades, acciones y/o proyectos de obras e infraestructura que mejoren directa o indirectamente la calidad socio-ambiental de la Cuenca Matanza-Riachuelo, que cada área del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires realice en el marco de sus competencias.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la articulación con la Provincia de Buenos Aires y el Estado Nacional en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) diseñado por la Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo (ACuMaR).

4.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE POLITICAS METROPOLITANAS

Descripción de Acciones

Asesorar a la Subsecretaria en la participación, desarrollo y seguimiento de las políticas que llevan adelante las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su relación con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Proponer y planificar acciones tendientes el desarrollo estratégico de las políticas públicas vinculadas con el Área Metropolitana de Buenos Aires, en conjunto con las distintas áreas el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que resulten competentes.

Asistir en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento de las políticas públicas y/o actividades que se instrumenten desde el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con incidencia directa en el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Proponer alianzas estratégicas con Universidades, organizaciones no gubernamentales e instituciones de la sociedad civil en general, que contribuyan a potenciar la gobernanza metropolitana.

4.2 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN METROPOLITANA

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de la agenda metropolitana, identificando problemáticas comunes que afectan la calidad de vida de quienes viven en la región.

Asesorar a la Subsecretaria en el desarrollo de alianzas estratégicas para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los municipios que conforman el Área Metropolitana de Buenos Aires y con la Provincia de Buenos Aires.

Promover alternativas de gestión y trabajo conjunto con los municipios del Área Metropolitana de Buenos Aires que sirvan a los propósitos comunes, analizando la viabilidad de su implementación.

Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento y coordinación regional de las políticas públicas comunes que se lleven a cabo de manera conjunta con el Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires y/o los municipios de la región para el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Proponer una agenda de trabajo conjunto con los representantes de organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil en general, que desarrollen actividades con incidencia en el Área Metropolitana de Buenos Aires.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN CUENCA MATANZA RIACHUELO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la articulación interjurisdiccional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los municipios que componen la Cuenca Matanza Riachuelo (CUMAR), el poder ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires y de la Nación.

Asistir a la Subsecretaría en la articulación y coordinación de las iniciativas, actividades, acciones y/o proyectos de obras e infraestructura que lleven a cabo las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que incidan positivamente en la calidad socio-ambiental de la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Gestionar el cumplimiento por parte de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las políticas que se implementen en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) diseñado por la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR).

Centralizar, actualizar y sistematizar toda la información y documentación relacionada con la Cuenca Matanza-Riachuelo y con el Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) establecido por la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR).

Intervenir y coordinar con los organismos competentes y con la Procuración General de la Ciudad, las respuestas que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deba brindar a los requerimientos judiciales vinculados a la Cuenca Matanza-Riachuelo.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE ACCIONES EN LA CUENCA MATANZA RIACHUELO

Descripción de acciones

Asistir a la Dirección General en el seguimiento y coordinación de acciones implementadas por las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) diseñado por la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR).

Proponer acciones tendientes a profundizar y afianzar el vínculo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires, los municipios que integran la Cuenca Matanza- Riachuelo (CUMAR) y los distintos actores políticos, sociales e institucionales relevantes para el área geográfica.

Realizar el seguimiento y asesorar a las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto de las presentaciones que realice la Autoridad Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR), la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos de Control, organizaciones de la sociedad civil y/o cualquier otro organismo respecto de cuestiones relativas a la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Elaborar diagnósticos e informes sobre el avance de las acciones implementadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito de la Cuenca Matanza-Riachuelo que sean ordenadas judicialmente.

5. SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la articulación de acciones con diferentes áreas de Gobierno para facilitar el acceso de los ciudadanos a distintas prestaciones públicas.

Promover la cooperación con el Estado Nacional y Provinciales a fin de planificar y organizar actividades relacionadas con programas sociales de atención comunitaria, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar estrategias de accesibilidad de los ciudadanos a políticas públicas y programas implementadas por las distintas áreas de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con las áreas de Gobierno acciones destinadas a canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIAS Y FORTALECIMIENTO TERRITORIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en la planificación de estrategias de accesibilidad a políticas públicas y programas implementadas por las distintas áreas de Gobierno.

Relevar y sistematizar datos territoriales para determinar instrumentos para detectar y reconocer las distintas necesidades de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar la factibilidad de los programas y acciones de otras jurisdicciones con el objeto de articular diferentes acciones y recursos necesarios para la implementación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría en la relación con los organismos del Estado Nacional y Estados Provinciales para coordinar las actividades sociales a desarrollar en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN TERRITORIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer a la Subsecretaría mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la formulación de programas de articulación territorial que permitan canalizar necesidades y requerimientos sociales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover las relaciones interinstitucionales con el fin de fortalecer las acciones desarrolladas por las distintas áreas de Gobierno en el territorio.

Promover la apertura y el fortalecimiento de canales de articulación entre las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar el tratamiento de necesidades y requerimientos sociales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recabar y sistematizar datos para la construcción de indicadores de impacto y resultado de las acciones desarrolladas en el territorio, en coordinación con las áreas competentes.

6. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover e implementar acciones tendientes a consolidar la autonomía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la cooperación interjurisdiccional y regional.

Asistir en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional y otras jurisdicciones sub nacionales y áreas regionales, en la articulación y coordinación de políticas interjurisdiccionales.

Diseñar políticas e impulsar acciones que promuevan la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles entre el Estado Nacional y la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes al ejercicio pleno de su autonomía, en coordinación con las áreas competentes.

Promover, formular y participar en la gestión y elaboración de los convenios en materia de relaciones interjurisdiccionales, en coordinación con las áreas competentes, que se suscriban con el Estado Nacional, sus organismos descentralizados, jurisdicciones sub nacionales, regiones, con las universidades, organizaciones no gubernamentales e instituciones de la sociedad civil.

Coordinar la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los organismos y espacios de intercambio de gestión interjurisdiccionales en los que sea parte.

6.1 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACION INTERJURISDICCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en la ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional, jurisdicciones sub nacionales y áreas regionales.

Proponer esquemas de colaboración a las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la coordinación de políticas y acciones de los organismos interjurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculadas a las cuestiones interjurisdiccionales y de cooperación regional.

Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación a los Convenios que celebre la administración pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional y/o jurisdicciones sub naciones y/o regiones.

6.2 DIRECCION GENERAL TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover y coordinar, en conjunto con las áreas de gobierno competentes, las acciones tendientes al fortalecimiento de la autonomía de la Ciudad y al traspaso de

competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer a la Subsecretaría los proyectos de ley necesarios para la acción de gobierno en temas interjurisdiccionales.

Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación a los Convenios que celebre la administración pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional.

Suscribir el informe o dictamen técnico con carácter previo a la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles o inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-23036009-GCABA-MGOBGC

Buenos Aires, Jueves 5 de Agosto de 2021

Referencia: ANEXO II - MGOBGC - Expediente Electrónico N° 23.002.403/GCABA-DGTALGOB/2021

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 46 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.08.05 15:54:24 -03'00'

Bruno Guido Screnci Silva
Ministro
MINISTERIO DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.08.05 15:54:25 -03'00'