SECRETARÍA DE GOBIERNO Y VÍNCULO CIUDADANO

1.1 COMUNAS

1.2 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL LEY N° 1.777
Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 1.777.

1.3 FUERA DE NIVEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LEY N° 210
Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 210.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Asesorar al Secretario en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos correspondientes a la Secretaría, sus dependencias y organismos fuera de nivel cuando lo requieran.

Entender en las acciones de gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento de recursos humanos de la Secretaría.

Actuar como servicio jurídico de todas las áreas de la Secretaría.

Elaborar anteproyectos de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Secretaría.

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

Entender en la gestión económica financiera, patrimonial y contable de la Secretaría.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría.

Supervisar los procesos de compras, contrataciones y obra pública de la Secretaría.

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

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos relacionados con los asuntos de la Secretaría.

Intervenir en la elaboración, instrumentación, gestión y supervisión de convenios que suscriba el Secretario.

Dirigir y supervisar las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial, en coordinación con la Procuración General.

Asegurar la implementación de los Programas y Acciones de Capital Humano para el personal enmarcado en la Ley Nº 471.

1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE INFORMÁTICO Y MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

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

Participar en el desarrollo, implementación y mejora continua de los sistemas de la Jurisdicción.

Asesorar a la Secretaría y sus áreas dependientes en todo lo relativo a sistemas de información y tecnologías.

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

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

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

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

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

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

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

Identificar y evaluar los proyectos y programas de la Secretaría, efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su 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.

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

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

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

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

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.

1.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y reparticiones que le dependen.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

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

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

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

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

Realizar el registro presupuestario de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías, asistencia técnica y colaboración con universidades por parte de la Secretaría y áreas que le dependen.

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

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

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

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

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

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

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

1.4.3 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 de la Secretaría, 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 de la Secretaría, 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 para el dictado de actividades pedagógicas.

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

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

1.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de acciones

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

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

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

Asentar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

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

Informar a la Dirección General de Relaciones Laborales, Legales y Asuntos Previsionales, dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente 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”.

1.4.4 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Acciones

Coordinar el servicio jurídico de la Secretaría y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas que requieran el Secretario, los Subsecretarios y Directores Generales y organismos fuera de nivel.

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

Asesorar a las áreas de la jurisdicción sobre los procedimientos administrativos de su competencia.

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

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

Coordinar las actuaciones provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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.

Colaborar en la gestión, seguimiento y registro de los Convenios en los que sea parte la Secretaría, propiciando su prórroga, renovación, rendiciones de cuenta o cualquier otro efecto que proceda a su vencimiento.

Administrar el despacho de la Secretaría y la operatoria de la Mesa de Entradas.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción y los pedidos de información pública solicitados, en el marco de la Ley N° 104 y de los oficios judiciales.

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

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

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los actos administrativos emitidos por la Secretaría y verificar su publicación.

Brindar atención al público asistente a la mesa de entradas, salidas y despacho o a través de los canales digitales o informáticos que se implementen.

Confeccionar y diligenciar las notificaciones de la Secretaría.

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones disciplinarias a los agentes de la Secretaría.

Participar en la elaboración de proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme la normativa vigente, y efectuar el control de su ejecución.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades organizativas de la Secretaría.

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

Intervenir en los actos preparatorios de las contrataciones ajustados a la normativa vigente, dar intervención a la Comisión Evaluadora de Ofertas y proyectar los respectivos contratos.

Controlar los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios cuyos procedimientos fueran realizados por las áreas dependientes de la Secretaría, en caso de solicitar la pertinente intervención.

1.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

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

Colaborar con la Gerencia Operativa en la elaboración de proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares y de corresponder, de Especificaciones Técnicas, para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme la normativa vigente, y efectuar el control de su ejecución.

Elaborar las circulares aclaratorias, con o sin consulta y demás documentación inherente al proceso de contrataciones de insumos, servicios, equipamiento y obras, en los distintos procedimientos de selección, en coordinación con las áreas técnicas.

Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades organizativas de la Secretaría.

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

Colaborar con la Gerencia Operativa en la elaboración de los actos preparatorios de las contrataciones ajustados a la normativa vigente, la intervención a la Comisión Evaluadora de Ofertas y la proyección de los respectivos contratos incluyendo el control de su ejecución.

Intervenir en los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyos procedimientos fueran realizados por las áreas dependientes de la Secretaría.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes, según la normativa vigente.

Realizar el seguimiento de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para efectuar su prestación en forma ininterrumpida.

Mantener la custodia de los valores recibidos en concepto de garantía, efectuar su registro y realizar su devolución, previa verificación del cumplimiento total de las obligaciones por parte del proveedor, contratista u oferente, y mantener en guarda la documentación licitatoria que corresponda.

1.4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Intervenir en el servicio jurídico en la Secretaría y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.

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.

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

Asesorar al Secretario, Subsecretarios y Directores Generales de la Secretaría en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas.

Entender en la tramitación y coordinación de los sumarios administrativos de la jurisdicción.

1.4.5 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de acciones

Asistir al Secretario en la definición de las prioridades estratégicas para el desarrollo de los objetivos de la Secretaría.

Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos estratégicos de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Establecer mecanismos de evaluación para medir el avance y optimizar los resultados de los hitos definidos por el Secretario dentro de los programas estratégicos.

Entender en la identificación, análisis y resolución de desafíos estratégicos, así como en el monitoreo y seguimiento de proyectos prioritarios, en articulación con las áreas responsables.

Colaborar con la Secretaría en la elaboración de planes operativos y de inversión, de acuerdo con los recursos disponibles, las metas definidas y en coordinación con las áreas técnicas.

Consolidar y analizar información sobre procesos y actividades, generando insumos que faciliten la toma de decisiones y permitan ajustar las estrategias.

Controlar y analizar indicadores e informes de avance sobre planes, programas y proyectos, proporcionando diagnósticos y recomendaciones, en coordinación con las áreas involucradas.

1.4.6. GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN

Descripción de Acciones

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

Diseñar programas de difusión enfocados en derechos y servicios de acceso para los ciudadanos realizados por la Secretaría, promoviendo el uso de plataformas oficiales de atención.

Sensibilizar e informar sobre los programas y actividades de la Secretaría mediante campañas comunicacionales.

Desarrollar una política integral de comunicación que permita promover el uso, cuidado y disfrute de los espacios comunales, en articulación con las áreas responsables.

Coordinar acciones comunicacionales para garantizar un mensaje coherente, claro y unificado en todas las áreas dependientes de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Establecer un sistema de monitoreo y análisis de impacto de las acciones comunicacionales, con métricas que permitan ajustar las estrategias y optimizar resultados.

Supervisar, coordinar y entender en la aprobación del contenido comunicacional institucional, asegurando su alineación y coherencia con las políticas generales de comunicación establecidas por las áreas competentes.

2. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover programas y proyectos que fortalezcan la identidad, tradición y costumbres de la Ciudad, así como también en la propuesta de proyectos y programas que fortalezcan instituciones sociales de todo tipo, asociaciones civiles, ONGS, fundaciones y otras.

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

Participar en la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, colaborando en la implementación de las políticas definidas por la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Proponer y coordinar programas y proyectos con las relaciones institucionales con las distintas colectividades y agrupaciones sociales en la gestión y desarrollo de sus actividades, fomentando su integración y participación activa en la vida social, cultural, económica y política de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar el reconocimiento y la valorización del aporte de las colectividades y migrantes a la construcción de la identidad porteña y a la interculturalidad de la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires, difundiendo y promoviendo sus tradiciones, usos y costumbres, y contribuir a la preservación del patrimonio histórico, social y cultural de las colectividades.

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

Coordinar la presencia institucional de la Ciudad en otras provincias, mediante la apertura y seguimiento de representaciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Secretaría.

Asistir a la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano en la planificación, coordinación y ejecución de acciones y políticas que fortalezcan el diálogo federal y la cooperación interjurisdiccional.

Asistir a la Secretaría en el desarrollo de políticas públicas orientadas a fortalecer los vínculos entre la Ciudad y el resto del país.

Participar, junto con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad, en la elaboración, firma e implementación de convenios de colaboración con gobiernos provinciales y municipales.

Impulsar proyectos y programas de cooperación técnica, institucional y ciudadana entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras jurisdicciones del país, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y experiencias de gestión.

2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar las acciones estratégicas definidas por la Subsecretaría para fortalecer las relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los gobiernos provinciales y municipales.

Coordinar operativamente la implementación de convenios, acuerdos de cooperación y programas conjuntos entre la Ciudad y otras jurisdicciones.

Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas impulsadas por la Secretaría, asegurando su cumplimiento y efectividad.

Promover instancias de cooperación técnica y buenas prácticas de gestión con otras jurisdicciones, orientadas al fortalecimiento institucional y la innovación pública.

2.1.1. GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN INTERMINISTERIAL

Descripción de Acciones

Articular el vínculo con los Ministerios y demás Secretarías del Poder Ejecutivo en las funciones que directa o indirectamente se vinculan con las responsabilidades primarias de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección General de Gobierno.

Asistir en el diseño y ejecución de las acciones que debe desarrollar la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano para el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1.777, en coordinación con el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana, fortaleciendo el enfoque transversal en la gestión territorial.

Asistir a la Dirección General en la articulación de aquellos asuntos considerados estratégicos a fin de contribuir a su gestión, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno.

Promover el intercambio de estrategias entre las áreas competentes del Poder Ejecutivo, fortaleciendo la cooperación para la ejecución de políticas públicas de manera integrada

Promover la eficiencia administrativa y la optimización de recursos en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar, generar y participar en espacios de diálogo y colaboración para potenciar la articulación entre organismos, priorizando un enfoque cooperativo y orientado a resultados.

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar políticas destinadas a la protección del consumidor y del usuario, la defensa de sus derechos y la atención de sus reclamos.

Promover políticas de lealtad comercial, promoción de la producción y del comercio.

Ejecutar políticas que definan espacios de encuentro e intercambio entre actores de la propiedad horizontal para propiciar la solución de conflictos, la convivencia pacífica, la cooperación, la integración y la participación.

Supervisar el cumplimiento de la Ley Nacional N° 24.240 de Defensa del Consumidor y sus modificatorias, la Ley N° 757 sobre el procedimiento administrativo aplicable, el DNU-PEN 274/19 sobre publicidad y promociones, y la Ley N° 941.

Entender en la sustanciación de los sumarios para el juzgamiento en sede administrativa de las infracciones a las Normas y Leyes que protegen al consumidor.

Gestionar el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, expidiendo los certificados y las matrículas correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley N° 941.

Intervenir en los procesos de conciliación, instrumentados en el marco de las competencias asignadas.

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

2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO PÚBLICO DE ADMINISTRADORES DE CONSORCIO (RPA)

Descripción de Acciones

Supervisar todas las actividades del Registro para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 941.

Elaborar informes periódicos sobre el desempeño y cumplimiento del Registro para identificar oportunidades de mejora y optimización de las operaciones.

Recibir, archivar y procesar documentación de administradores de consorcios, incluyendo certificados, seguros, y declaraciones juradas.

Administrar inscripciones, actualizaciones y bajas de matrículas de administradores de consorcios, manteniendo registros actualizados.

Proveer asesoramiento jurídico en temas inherentes a las competencias del registro.

Entender en la respuesta solicitudes de informes de los organismos de control y contestaciones de oficios judiciales.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA DESCENTRALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Organizar y efectuar la recepción de consultas, reclamos y denuncias en el marco de la Ley Nacional N° 24.240 y la Ley de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 941, ingresadas a través de los Puntos de Atención Ciudadana (PAC).

Asistir, asesorar y propiciar la implementación de sistemas de conciliación a través de medios telefónicos, internet y/o similares para resolver controversias que pudieren suscitarse en el marco de las relaciones de consumo.

Celebrar las audiencias de conciliación por medios presenciales y remotos.

Realizar las tareas de soporte administrativo necesarias para la gestión de la Dirección General.

Gestionar el Sistema de Notificación Electrónica en Defensa del Consumidor (SNEDC) para aquellas actuaciones que tramitan en el marco del procedimiento establecido por la Ley N° 757, de Procedimiento Administrativo para la Defensa de los Derechos de los Consumidores y los Usuarios.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES

Descripción de Acciones

Planificar, dirigir y ejecutar inspecciones para evaluar el cumplimiento de las normas de lealtad comercial y defensa del consumidor.

Administrar los sistemas de libramiento de actas de infracción resultantes de las inspecciones realizadas.

Administrar el archivo de actas de inspecciones realizadas.

2.2.4. GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS, JUDICIALES E INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Sustanciar y/o gestionar las actuaciones por infracciones en materia de defensa del consumidor.

Iniciar y efectuar las actuaciones de oficio por infracciones en materia de defensa del consumidor y cualquier otra legislación conexa a la protección de los consumidores y las buenas prácticas comerciales.

Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y suscribir el informe legal previo al dictado de los actos administrativos de la Dirección General.

Asistir en la administración del Registro de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.

Intervenir en las acciones tendientes a asegurar la ejecución de los actos administrativos y de convenios celebrados en cumplimiento de la Ley Nacional Nº 24.240 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires N° 941, de conformidad con el Procedimiento establecido en las Ley N° 757 y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

Propiciar el fortalecimiento institucional de la Dirección General a partir de su vinculación con instituciones públicas gubernamentales, no gubernamentales y organismos o personas jurídicas privadas.

Establecer el cronograma de trabajo, acciones y actividades tendientes a las campañas de formación del consumidor.

Dictaminar, asesorar e intervenir en los trámites y actuaciones relativas a requisitorias judiciales y de otras instituciones públicas estatales.

Proponer la homologación de los acuerdos.

2.2.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN JUDICIAL E INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar en las acciones tendientes a asegurar la ejecución de los actos administrativos dictados en cumplimiento a la Ley Nacional Nº 24.240, el DNU-PEN N° 274/19 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires N° 941, sus modificatorias y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

Colaborar y asistir en la supervisión de las acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Dirección General, a partir del establecimiento de los lazos con instituciones públicas estatales, no estatales y/u organismos o personas jurídicas privadas.

Asistir y colaborar ante los requerimientos judiciales, de los organismos públicos estatales y/o de las presentaciones ciudadanas.

2.2.4.2. SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA

Descripción de Acciones

Elaborar los actos administrativos pertinentes para coadyuvar al cumplimiento de la Ley Nacional Nº 24.240 y la Ley de la Ciudad de Buenos Aires N° 941 que crea el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Nº 757 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Supervisar la Mesa de Entradas de la Dirección General.

Asesorar en la implementación de los registros necesarios para la defensa y protección del consumidor.

2.2.4.3. SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES

Descripción de Acciones

Elaborar el dictamen técnico previo al dictado de los actos administrativos.

Asistir y asesorar en las actuaciones de oficio por infracciones en materia de defensa del consumidor y cualquiera otra legislación conexa a la protección de los consumidores y a las buenas prácticas comerciales.

2.3. DIRECCIÓN GENERAL COLECTIVIDADES Y MIGRANTES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar estrategias de difusión y concientización sobre los derechos, deberes y responsabilidades de los migrantes.

Promover el reconocimiento y la valorización de la pluralidad cultural aportada por las colectividades residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su contribución a la construcción de la identidad cultural porteña.

Coordinar acciones y acompañar a las colectividades en el desarrollo de sus actividades institucionales, y fortalecer su participación en los ámbitos públicos y privados.

Impulsar y promover la difusión de las tradiciones, usos y costumbres de las colectividades, fomentando su integración en la vida cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y desarrollar políticas destinadas a la preservación y puesta en valor del patrimonio histórico, social y cultural de las colectividades.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN MIGRANTE

Descripción de Acciones

Desarrollar estrategias de difusión y concientización sobre los derechos, deberes y responsabilidades de los migrantes.

Brindar información y asesoramiento a los migrantes sobre sus derechos civiles y políticos, conforme a las normativas vigentes.

Ejecutar actividades para promover la integración y participación de la población migrante en la vida social, cultural, económica y política de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA COLECTIVIDADES

Descripción de Acciones

Desarrollar alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil para fomentar el diálogo intercultural.

Ejecutar acciones para fortalecer la cooperación entre las colectividades residentes y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar acciones destinadas a la preservación y puesta en valor del patrimonio histórico, social y cultural de las colectividades.

Fortalecer la participación de las colectividades en los ámbitos públicos y privados, y en su desarrollo institucional.

Planificar e implementar actividades y programas que visibilicen la pluralidad de las colectividades presentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Planificar, definir el calendario anual de eventos relevantes en materia institucional para las colectividades que habitan la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar y ejecutar los eventos incluidos en el calendario cultural de las colectividades, fomentando la colaboración entre organizaciones y promoviendo el intercambio cultural y la integración comunitaria.

Gestionar los aspectos administrativos y logísticos de cada actividad, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en coordinación con las áreas pertinentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos.

Evaluar y dar seguimiento a cada actividad realizada con el fin de analizar su impacto, identificar áreas de mejora y recopilar información para futuras acciones.

Implementar estrategias de promoción y difusión destinadas a dar visibilidad a las actividades con el objetivo de promover la participación ciudadana.

3. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Diseñar y planificar las normas referentes a la habilitación de conductores y transportes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer los requisitos, parámetros y condiciones administrativas y psicofísicas que deben cumplir los aspirantes para obtener las habilitaciones para conducir en las categorías respectivas, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar proyectos, investigaciones y estudios para elevar los estándares de evaluación psicofísica de conductores, de los procedimientos de habilitación, de certificación y de normativa.

Entender en la implementación de los procedimientos alternativos de resolución de conflictos de mediación comunitaria con los que cuenta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la prestación de servicios de mediación descentralizados en las sedes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1. DIRECCIÓN GENERAL MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA VECINAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proveer a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires instancias de mediación a través de la cual resolver conflictos.

Fomentar e implementar procesos de diálogo entre personas y/o instituciones que se enfrentan en un conflicto de convivencia vecinal como método alternativo para la resolución de conflictos y la convivencia armónica.

Diseñar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los canales de mediación entre vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo los procesos necesarios para llevarlas adelante.

Implementar mecanismos de acción que permitan un acercamiento de la comunidad a los procedimientos de resolución de conflictos implementados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la difusión de información relativa a los procedimientos alternativos de resolución de conflictos con los que cuenta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Justicia.

Promover y desarrollar medidas tendientes a fomentar las relaciones de buena vecindad.

Entender en la implementación de programas tendientes a la capacitación y perfeccionamiento de los mediadores y mediadoras de los métodos alternativos de resolución de conflictos implementados por la Secretaría, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

3.2. DIRECCIÓN GENERAL HABILITACIÓN A CONDUCTORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas y disposiciones relativas a la gestión del régimen de habilitación diseñadas y establecidas por el Ministerio de Infraestructura.

Coordinar la comunicación e interrelación de las áreas de la Dirección General en el proceso general de habilitación de conductores.

Coordinar y desarrollar las estrategias y modalidades de comunicación e información a los ciudadanos respecto a los procedimientos administrativos de habilitación de conductores y sobre proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Dirección General.

Coordinar la atención al público en el ámbito de su competencia.

Coordinar en conjunto con la Dirección General de Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados o la que en un futuro la reemplace la prestación del servicio de otorgamiento de licencias de conducir en los Puntos de Atención Ciudadana (PAC).

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA SISTEMA DE GESTIÓN DE LICENCIAS

Descripción de Acciones

Gestionar el mantenimiento y la seguridad de las bases de datos del servicio, de emisión de licencias cumpliendo con su integridad y disponibilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar y mantener el sistema de gestión de licencias (LICTA).

Desarrollar e implementar mejoras en los canales de ingreso de solicitudes, información y gestión de trámites de habilitación de conductores a través de la plataforma web, en coordinación con las áreas pertinentes.

Implementar y administrar las integraciones necesarias entre los sistemas de gestión del Gobierno de la Ciudad (SIGECI, STD, BOTI), del Estado Nacional (CENAT, SINALIC) y LICTA para la correcta emisión de licencias de conducir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actuar como enlace técnico con la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte y sus áreas dependientes, garantizando el alineamiento normativo y operativo del sistema de gestión de licencias.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA APTITUD PSICOFÍSICA, EVALUACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES

Descripción de Acciones

Coordinar las evaluaciones teóricas y prácticas de los aspirantes a obtener la licencia de conducir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el otorgamiento, renovación, ampliación y denegación de las licencias de conducir en las sedes descentralizadas.

Colaborar recíprocamente con las dependencias relacionadas a la ejecución de los trámites de habilitación de conductores en la materia de su competencia.

Administrar los recursos materiales necesarios para el proceso de habilitación de conductores.

Asesorar a la Dirección General respecto a la capacidad de atención del proceso de habilitación de conductores.

Entender sobre estadísticas y proyecciones de atención del proceso de habilitación de conductores.

Coordinar el soporte técnico-profesional para los profesionales intervinientes en el proceso de evaluación psicofísica de conductores.

Coordinar la tramitación, guarda y archivo de las actuaciones administrativas específicas relacionadas a la aptitud psicofísica de conductores.

3.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APTITUD PSICOFÍSICA

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a los parámetros de aptitud psicofísica para la habilitación de conductores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y auditar las intervenciones de los profesionales especialistas en el procedimiento correspondiente a las habilitaciones de las licencias de conducir.

Desarrollar los contenidos y llevar a cabo las capacitaciones de los profesionales intervinientes en el proceso de evaluación psicofísica de conductores.

Asesorar a la Dirección General respecto de la viabilidad de los proyectos de normativa, sujetos a su consideración en relación a los procesos de evaluación psicofísica de conductores.

Entender y resolver reconsideraciones, reevaluaciones, reclamos y quejas relacionados con la materia de su competencia.

3.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACIONES

Descripción de Acciones

Supervisar la implementación de los procesos y procedimientos inherentes a la evaluación teórica y práctica de conducción de vehículos.

Controlar el funcionamiento de las pistas de aprendizaje de manejo y la adecuada atención de los usuarios.

Supervisar el desarrollo de pruebas funcionales prácticas para conductores que pudiesen requerir adaptaciones a los vehículos.

Entender en materia de adaptaciones de vehículos.

Coordinar las evaluaciones prácticas fuera de las dependencias de la Dirección General, en el caso de vehículos especiales o que por sus características constructivas lo requieran.

Intervenir en el asesoramiento a la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte en materia de procesos de evaluación teórica y práctica.

3.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE SEDES

Descripción de Acciones

Supervisar y controlar el cumplimiento del otorgamiento, renovación y denegación de las licencias en las sedes descentralizadas.

Supervisar la atención al público en las sedes descentralizadas de índole pública y privada.

Evaluar y determinar los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar la apertura de las sedes, su continuidad y su mejora.

Coordinar el suministro y entrega de recursos materiales requeridos en el proceso de habilitación de conductores.

Gestionar la guarda, custodia y distribución del material de seguridad para confección de licencias de conducir.

3.2.3 GERENCIA OPERATIVA PROCESOS Y DIGITALIZACIÓN

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la habilitación de conductores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover, desarrollar y coordinar proyectos y medidas interinstitucionales e interjurisdiccionales, relacionados al proceso de habilitación de conductores, en coordinación con organismos nacionales, provinciales y extranjeros gubernamentales o no gubernamentales.

Elaborar, planificar y desarrollar las estrategias y modalidades de comunicación e información a los ciudadanos respecto a los procedimientos administrativos de habilitaciones de conductores.

Supervisar la guarda y custodia de los legajos de las tramitaciones de habilitaciones de conductores.

Planificar y diseñar los procedimientos de habilitación y certificación que, por su naturaleza normativa o por tratarse de proyectos especiales de la Dirección General, mantengan

características procedimentales específicas, fomentando el desarrollo de técnicas y medidas tendientes a optimizar el procedimiento de habilitación de conductores.

Coordinar la gestión de la documentación requerida por el Poder Judicial, la Procuración General de la Ciudad, la Policía de la Ciudad y de todo otro organismo público requirente.

Entender y diseñar los procesos de atención al público de la Dirección General.

3.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TRÁMITES DIGITALES

Descripción de Acciones

Elaborar propuestas para la digitalización de trámites con el objetivo de mejorar su eficiencia, simplificación y accesibilidad.

Gestionar el ingreso, auditoría y finalización de los trámites procesados a través de los canales digitales.

Mantener actualizada la información sobre los trámites de la Dirección General en todos los canales de información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Descripción de Acciones

Asesorar e implementar las tramitaciones de habilitaciones de conductores para diplomáticos, extranjeros y nacionales.

Proponer y desarrollar los procedimientos de habilitación de conductores, tanto digitales como presenciales, en cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y atender los reclamos y sugerencias de la ciudadanía y su tratamiento.

Intervenir y definir acciones preventivas y/o correctivas a solicitud de la Dirección General para la mejora del proceso de habilitación de conductores.

Administrar la guarda y custodia de los legajos de las tramitaciones de habilitaciones de conductores.

Desarrollar procesos para la optimización de agendas, turnos y tiempos de atención.

3.3 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.

3.3.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

Asesorar a la Dirección General respecto de los temas que le sean requeridos.

Colaborar en la organización y reglamentación del funcionamiento interno de la Dirección General.

Administrar, conjuntamente con la Dirección General, el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Organizar, conjuntamente con la Dirección General, las tareas de registro, mantenimiento de los archivos y expedición 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.

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley Nacional N° 17.671 y la Ley Nacional N° 26.413.

3.3.2 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 Secretaría.

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

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.

3.3.3 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.

3.3.3.1 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, Comercio Internacional y Culto de la Nación.

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

Entregar testimonios y certificados de adopciones simples y plenas.

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, Comercio Internacional 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.

3.3.3.2 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 la Ley N° 346.

Analizar y registrar acuerdos patrimoniales realizados por escritura pública.

3.3.4 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.

3.3.4.1 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 del Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana u organismo que en el futuro lo 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.

3.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MATRIMONIOS Y UNIONES CONVIVENCIALES

Descripción de Acciones

Celebrar matrimonios y uniones 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.

3.3.4.3 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 el 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.

3.3.5 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.

Intervenir en las solicitudes de inscripción en el Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de lo establecido por la Ley Nº 334, en coordinación con el Tribunal de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

3.3.5.1 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 las reparticiones competentes.

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.

3.3.5.2 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.

Recibir 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.

3.3.5.3 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.

3.3.6 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 Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Secretaría.

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 Gerencia Operativa de Presupuesto de la Secretaría.

Proyectar y ejecutar las compras y contrataciones del Registro Civil en conjunto con la Gerencia Operativa Administrativa y Legal de la Secretaría.

3.3.6.1 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.

3.3.6.2 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 Secretaría.

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.

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

Controlar el cumplimiento de la normativa de compras y contrataciones en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.

4. SUBSECRETARÍA VINCULACIÓN CIUDADANA

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

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

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

Administrar el Centro de Atención Telefónica 147.

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

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

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

Coordinar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

Elaborar y promover los lineamientos de mantenimiento integral de los edificios públicos asignados a las sedes de atención ciudadana y a la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la definición de los lineamientos en materia de participación ciudadana, cercanía y el contacto directo con el vecino.

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

4.1 GERENCIA OPERATIVA PLATAFORMAS DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA Y DEMANDA CIUDADANA

Descripción de Acciones

Medir, evaluar, hacer reportes y realizar un seguimiento sistemático de la evolución de la demanda y monitorear la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos de los estándares de calidad estipulados.

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

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

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

Elaborar planes para la mejora continua de la experiencia ciudadana.

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

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

4.3 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA AL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL

Descripción de Acciones

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

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

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

Efectuar el enlace entre las Comunas y la Legislatura en relación a los proyectos legislativos presentados y efectuar el seguimiento de los requerimientos que ingresan a las Comunas por parte de la Subsecretaría de Relacionamiento Político y Gestión de Programas Transversales de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

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

4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON LAS COMUNAS

Descripción de acciones

Colaborar con la Gerencia Operativa en lo atinente a las convocatorias, celebraciones de las reuniones del Consejo de Coordinación Intercomunal y los registros correspondientes.

Asistir a la Gerencia Operativa en el seguimiento y enlace entre las Comunas y la Legislatura en relación a los proyectos legislativos presentados y efectuar el seguimiento de los requerimientos que ingresan a las Comunas por parte de la Subsecretaría de Relacionamiento Político y Gestión de Programas Transversales de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar y dar soporte en la organización de actividades del Consejo de Coordinación Intercomunal, fortaleciendo los vínculos institucionales, en los términos dela Ley N° 1.777.

4.4. DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS DESCONCENTRADOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Gestionar el Centro de Atención Telefónica 147.

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

Proponer mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de diversas demandas.

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

Promover la puesta en valor de los inmuebles asignados a las sedes de atención ciudadana, a la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano y a sus áreas dependientes, y a las Comunas, a su requerimiento, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

Asistir a la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios y participar en el diseño de mejora.

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

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

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

Entender las necesidades y demandas de los Puntos de Atención Ciudadana (PAC) y otras sedes de atención al público.

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

Coordinar con los Puntos de Atención Ciudadana (PAC) la planificación y ejecución de los servicios desconcentrados.

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

Centralizar la demanda de provisión de insumos de los Puntos de Atención Ciudadana (PAC).

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

4.4.1 GERENCIA OPERATIVA PROCESOS DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

Elaborar y proponer proyectos de mejora del diseño, organización y señalización para las sedes de atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

Relevar las necesidades tecnológicas de las sedes de atención al público e implementar el hardware y la infraestructura correspondiente.

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

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

4.4.2 GERENCIA OPERATIVA CANALES DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

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

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

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

4.4.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE SERVICIOS

Descripción de Acciones

Coordinar y dirigir la prestación de los servicios desconcentrados en los Puntos de Atención Ciudadana (PAC) y demás puntos de atención al vecino.

Coordinar con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la provisión de los servicios desconcentrados.

Identificar e implementar la prestación de nuevos trámites y servicios desconcentrados en sedes con atención al público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.4 GERENCIA OPERATIVA ABORDAJE Y GESTIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO

Descripción de Acciones

Brindar asesoramiento y asistencia técnica integral (administrativa, jurídica, notarial y contable) para respaldar la consolidación y expansión de las asociaciones civiles con y sin fines de lucro en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar programas de capacitación y gestión de acuerdo a la especificidad de las instituciones, a fin de promover y fortalecer las habilidades de gestión, planificación estratégica, estándares de transparencia y ejecución de proyectos, de naturaleza público y/o privado, tanto de las asociaciones civiles como de las organizaciones no gubernamentales, sean por su naturaleza jurídica, con o sin fines de lucro.

Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación programas que acompañen el ordenamiento y regularización de las asociaciones civiles sin fines de lucro, respecto a su funcionamiento administrativo interno, a los fines del cumplimiento de los estatutos sociales y el marco legal, fomentando la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión política y administrativa de las mismas.

4.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNITARIA (ROAC)

Descripción de Acciones

Administrar el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC) con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar el circuito de ingreso de solicitudes, reconocimiento y constatación de las entidades solicitantes.

Mantener actualizado el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC) a través de las actualizaciones, bajas y altas correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

Articular con las Sedes Comunales el trámite de empadronamiento o re- empadronamiento, correspondiente al domicilio constituido de cada organización.

Promover e implementar canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4.5. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 1

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.6. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 2

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.7 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 3

Descripción de acciones

Coordinar la prestación de los servicios brindados en el Punto de Atención Ciudadana de la Comuna 3 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de

conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.8 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 4

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.9 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 5

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.10 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 6

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.11 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 7

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.12 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 8

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.13 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 9

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.14 GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 10

Descripción de acciones

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

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.15. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 11

Descripción de acciones

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

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en el Punto de Atención Ciudadana en la Comuna 11, en conjunto con la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.16. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 12

Descripción de acciones

Coordinar la prestación de los servicios brindados en el Punto de Atención Ciudadana de la Comuna 12 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en el Punto de Atención Ciudadana en la Comuna 12, en conjunto con la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.17. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 13

Descripción de acciones

Coordinar la prestación de los servicios brindados en el Punto de Atención Ciudadana de la Comuna 13 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en el Punto de Atención Ciudadana en la Comuna 13, en conjunto con la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.18. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 14

Descripción de acciones

Coordinar la prestación de los servicios brindados en el Punto de Atención Ciudadana de la Comuna 14 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en el Punto de Atención Ciudadana en la Comuna 14, en conjunto con la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.4.19. GERENCIA OPERATIVA PUNTO DE ATENCIÓN CIUDADANA N° 15

Descripción de acciones

Coordinar la prestación de los servicios brindados en el Punto de Atención Ciudadana de la Comuna 15 e implementar las medidas necesarias para una mayor calidad de atención, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Ejercer la supervisión y evaluación del personal que preste servicios en el Punto de Atención Ciudadana en la Comuna 15, en conjunto con la Dirección General Atención Ciudadana y Servicios Desconcentrados.

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Dirección General Competencias Comunales y Talleres.

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

4.5. DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CERCANÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana en la definición de los lineamientos en materia de participación ciudadana, cercanía y el contacto directo con el vecino.

Asesorar y/o coordinar de manera transversal al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los procesos participativos que permitan definir y/o mejorar políticas públicas, con la intervención de las áreas competentes.

Promover proyectos de participación ciudadana y cercanía que tengan por objeto el desarrollo y mejora de buenas prácticas, voluntariado, cultura cívica y acciones que fomenten la reconstrucción de la trama social solidaria y la mejora de la calidad de vida de las personas, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar y coordinar el trabajo en red, en el plano nacional e internacional, entre los organismos, las organizaciones de la sociedad civil, los diferentes actores sociales, de carácter público y/o privado, la ciudadanía y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para potenciar proyectos de participación ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y/o desarrollar herramientas y productos tecnológicos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los procesos participativos.

Entender en la organización de eventos y actividades en materia de participación ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en lo inherente al desarrollo, implementación y evaluación del presupuesto participativo.

Comunicar y difundir proyectos, iniciativas y obras impulsadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para fortalecer la cercanía y el contacto directo con el vecino.

Participar en las redes nacionales e internacionales como referente en materia de participación ciudadana y cercanía.

Entender en procesos de investigación participativos y relevamientos de opinión que permitan diseñar y/o mejorar políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría en la planificación de estrategias para que la ciudadanía conozca y acceda a políticas públicas y programas gubernamentales, en coordinación con las áreas competentes.

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

4.5.1. GERENCIA OPERATIVA CERCANÍA Y CONTACTO DIRECTO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño e instrumentación de los lineamientos en materia de cercanía y contacto directo entre la ciudadanía, los funcionarios y los agentes de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fortalecer la cercanía y el contacto directo con la ciudadanía a través de herramientas y/o acciones de difusión que permitan dar a conocer los proyectos, iniciativas y obras impulsadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el diseño y coordinación de la agenda del Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno y otros miembros del Gabinete, en materia de cercanía, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, organizar e instrumentar acciones en materia de cercanía y contacto directo, entre la ciudadanía, actores de la sociedad civil, funcionarios y agentes de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.2. GERENCIA OPERATIVA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño, coordinación y monitoreo de los procesos participativos, en coordinación con las áreas competentes.

Divulgar los lineamientos generales de participación ciudadana dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para favorecer la interoperabilidad.

Gestionar herramientas que faciliten el acceso de la ciudadanía a los procesos participativos, en el marco de la implementación de políticas públicas y/o acciones llevadas a cabo por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar y/o implementar los proyectos de participación ciudadana que tengan por objeto, el desarrollo y mejora de buenas prácticas y/o acciones de voluntariado, que fomenten la reconstrucción de la trama social solidaria y mejoren la calidad de vida de las personas.

Colaborar en la organización de eventos y actividades que involucren participación ciudadana impulsadas por el Poder Ejecutivo, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer y coordinar mesas de trabajo y comisiones de expertos, tendientes a lograr la mejora y perfeccionamiento de los procesos participativos.

4.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROCESOS PARTICIPATIVOS

Descripción de Acciones

Implementar espacios de colaboración y co-creación como promotores de soluciones innovadoras.

Implementar las etapas de los procesos participativos, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Gerencia Operativa en el seguimiento de los proyectos sometidos al proceso de participación ciudadana.

Implementar herramientas de participación ciudadana en el marco de las políticas públicas y/o acciones llevadas a cabo por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa en la organización de eventos y actividades que involucren participación ciudadana impulsadas por el Poder Ejecutivo, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar las acciones de voluntariado como una forma de participación ciudadana.

Implementar proyectos de participación ciudadana que tengan por objeto el desarrollo y mejora de buenas prácticas.

4.5.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA VOLUNTARIADO

Descripción de Acciones

Promover la participación ciudadana, a través de la convocatoria a ciudadanos y empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en iniciativas que permitan colaborar en la construcción de políticas, acciones y programas que impacten en los objetivos de la Secretaría.

Diseñar, ejecutar y evaluar programas de voluntariado alineados con las prioridades definidas por la Dirección General.

Colaborar en la organización de proyectos que se desarrollen en la comunidad, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno.

Articular con distintos actores sociales como ONGs y empresas para integrar e incorporar programas de voluntariado en sus actividades regulares facilitando el intercambio de ideas y la retroalimentación.

Implementar programas de formación y capacitación para los voluntarios, dotándolos de habilidades, conocimientos y herramientas prácticas para contribuir de forma eficiente y sostenible a las iniciativas, en coordinación con el Instituto de la Carrera.

Organizar y ejecutar campañas de sensibilización y promoción del voluntariado para aumentar la participación ciudadana y empresarial en proyectos sociales y comunitarios.

4.5.2.3. SUBGERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la promoción de las relaciones entre asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y mutuales y las instituciones educativas para fortalecer la participación con la sociedad civil.

Proponer a la Dirección General estrategias y mecanismos que impulsen el fortalecimiento del vínculo con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y generar una articulación interinstitucional.

Diseñar una agenda institucional para coordinar la planificación, asistencia, elaboración y ejecución de proyectos de interés común.

Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas competentes, la comunicación y difusión de las actividades y programas a cargo de la Dirección General.

4.5.3. GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL

Descripción de Acciones

Entender y fomentar instancias de diálogo y colaboración entre las entidades no gubernamentales y los Consejos Consultivos Comunales, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Promover la participación de entidades vecinales no gubernamentales que desarrollen actividades comunitarias dentro de la jurisdicción de cada Comuna.

Asesorar y asistir a los Consejos Consultivos Comunales en relación a la integración y participación de entidades vecinales no gubernamentales que desarrollen actividades comunitarias dentro de la jurisdicción de cada Comuna.

Promover en conjunto con los Consejos Consultivos Comunales políticas de comunicación ciudadana, de acceso a la información y de participación vecinal.

4.6. DIRECCIÓN GENERAL TALLERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar y ejecutar acciones sobre tratamientos de paredones y muros expuestos hacia la vía pública.

Dirigir las actividades de los talleres del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encargados de la producción de elementos que contribuyen al adecuado uso del espacio público.

Asistir a asociaciones sin fines de lucro en el mantenimiento y reparación de edificios de su propiedad y/o uso.

Verificar el cumplimiento del proceso de notificación establecido en la Ley N° 342 sobre Régimen aplicable a los vehículos abandonados en la vía pública, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Ordenar acciones de higienización de inmuebles en el marco del Procedimiento para la higienización, desinfección, desinsectación, desratización, eliminación de malezas y/o saneamiento de terrenos baldíos y/o casas abandonadas, conforme la normativa vigente.

Dirigir la elaboración e intervenir en la provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos y colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema para actividades protocolares y ornamentaciones, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la puesta en valor de los inmuebles asignados a las sedes de atención ciudadana, a la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano y a sus áreas dependientes, y a las Comunas, a su requerimiento, en coordinación con las áreas competentes.

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

4.6.1. GERENCIA OPERATIVA MONITOREO, GESTIÓN Y CONTROL OPERATIVO

Descripción de Acciones

Diseñar y aplicar herramientas y métricas para el control operativo de las intervenciones realizadas, evaluando su eficiencia y proponiendo mejoras continuas en los procesos.

Monitorear los planes y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la planificación estratégica de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano, mediante sistemas de indicadores y balances periódicos.

Realizar el seguimiento, control y registro de las etapas de ejecución del gasto de la Dirección General, en colaboración con las áreas competentes.

Coordinar con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal y la Subgerencia Operativa Bienes, Obras y Servicios en la elaboración de documentación técnica relacionada con proyectos y anteproyectos de obras, bienes y servicios, garantizando su cumplimiento con la normativa aplicable y los procedimientos internos.

Supervisar y gestionar lo inherente a la confección de las cédulas de notificación, conforme a la normativa vigente, asegurando su emisión en tiempo y forma.

Coordinar las intervenciones sobre muros expuestos a la vía pública vandalizados o en mal estado.

Coordinar los contratos tercerizados de mantenimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar e implementar el proceso de notificación establecido en Ley N° 342 sobre Régimen aplicable a los vehículos abandonados en la vía pública, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

4.6.2. GERENCIA OPERATIVA ELABORACIÓN TEXTIL Y ORNAMENTACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar y asistir en la provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos y colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema requerido para la realización de actos protocolares y festejos oficiales, para la ornamentación de espacios públicos y edificios gubernamentales, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y dirigir el trabajo desarrollado por los diferentes talleres de ornamentaciones llevando adelante trabajos de carpintería, herrería, tapicería, tornería, electrónica, artes aplicadas y costura.

Asistir a las áreas competentes en materia de producción textil, apliques, sublimaciones.

4.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSIGNIAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en los trabajos de elaboración de banderas de flameo y de ceremonia, de escudos y de símbolos patrios o emblemáticos.

Entender en la logística de provisión de banderas, escudos y símbolos patrios o emblemáticos para actos protocolares y festejos oficiales que los requieran, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar la exhibición de diferentes símbolos patrios, banderas históricas, entre otros, en coordinación con las áreas competentes.

4.6.3. GERENCIA OPERATIVA PLANTA DE PRODUCCIÓN E INSTALACIONES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las actividades de la planta de producción, en los distintos rubros como herrería, carpintería, hidro arenado, pintura, entre otros, orientado a la puesta en valor del espacio público como en edificios públicos o de interés general para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer los lineamientos del proceso productivo para cada uno de los rubros en los que se desarrollen los talleres de la Dirección General.

Realizar capacitaciones de oficios destinados a instituciones y al público en general en las aulas-taller de la Dirección General.

Supervisar y ejecutar las instalaciones, y la puesta en funcionamiento de lo producido en los talleres de la Dirección General.

Realizar el acondicionamiento, la reparación y puesta en valor de elementos emplazados en el espacio público y a los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar la infraestructura instalada en el espacio público a los fines de realizar acciones preventivas y correctivas.

4.6.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA TALLER

Descripción de Acciones

Coordinar y realizar los trabajos de fabricación de equipamiento urbano y otros elementos necesarios para la gestión de gobierno.

Proveer a la Subgerencia Operativa Suministro y Depósito la información técnica necesaria para la adquisición de nuevos bienes de uso y capital destinados a las tareas de manufactura.

Realizar la estimación de eficiencias en lo que respecta a la producción propia de elementos y soluciones frente a otros mecanismos de adquisición.

4.6.3.2. SUBGERENCIA OPERATIVA SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Descripción de Acciones

Detectar las necesidades de materiales y elementos a ser intervenidos o manufacturados en los talleres de la Dirección General.

Presupuestar la adquisición de materiales y herramientas.

Administrar el pañol, atendiendo al mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos pertenecientes a la Dirección General.

Administrar el depósito de la Dirección General, recibiendo y almacenando las materias primas, componentes o productos semielaborados y productos acabados, entre otros.

Elaborar el inventario del ingreso y egreso de bienes, preparación de pedidos, expedición de elementos acabados, y la información relativa a stocks, flujos y demandas.

Suministrar las herramientas a los operarios para los trabajos a realizar y controlar su devolución en condiciones adecuadas.

4.6.3.3. SUBGERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA

Descripción de acciones

Realizar la planificación del traslado y disposición de materias primas, herramientas y de los elementos manufacturados en los talleres pertenecientes a la Dirección General.

Administrar los traslados del personal de la Dirección General para la realización de los trabajos en el ámbito de la Ciudad cuando esto sea necesario.

Planificar los relevamientos de espacios públicos comunales a los fines de detectar necesidades de mantenimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar la flota automotriz perteneciente a la Dirección General.

4.6.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDILICIA

Descripción de Acciones

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo y el funcionamiento de edificios y de sus instalaciones complementarias, asignados a las sedes de atención ciudadana y a la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano y a sus áreas dependientes, y a las Comunas, a su requerimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar y detectar las necesidades edilicias, de seguridad e higiene de los inmuebles y de equipamiento en las sedes de atención ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

Formular planes de evacuación en los edificios de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano, en coordinación con la Dirección General Defensa Civil del Ministerio de Seguridad.

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

4.7. DIRECCIÓN GENERAL COMPETENCIAS COMUNALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover políticas y entender en el uso y mantenimiento del espacio público comunal, conforme las competencias establecidas en la Ley N° 1.777.

Brindar asistencia y herramientas de gestión a las Comunas, a su requerimiento.

Asistir a las Comunas en el Plan Director de Emergencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Intervenir en situaciones de ocupaciones irregulares de bienes inmuebles de dominio público y privado del Estado e inmuebles de dominio privado, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la asistencia a las Comunas en el ejercicio del poder de policía.

Articular acciones vecinales con la sociedad civil a los fines de promover el fortalecimiento del compromiso e identidad barrial en la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar y controlar las obras e intervenciones que le sean requeridas por la Secretaría y las áreas que le dependen, así como realizar su inspección y avance.

4.7.1 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA OPERATIVA COMUNAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en materia de ocupaciones irregulares de bienes inmuebles de dominio público y privado del Estado e inmuebles de dominio privado.

Elaborar un plan de acción para resolver los conflictos detectados en cada Comuna.

Participar del diseño de las capacitaciones para agentes que intervienen en procedimientos de conflicto y de emergencias en las Comunas, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con los responsables del Plan Director de Emergencias y las Comunas aspectos vinculados al equipamiento y otras necesidades específicas.

Participar en el desarrollo de las capacitaciones para integrar de forma técnica, funcional y administrativa a las Comunas y sus miembros con el Poder Ejecutivo en relación a las competencias concurrentes, especialmente las atinentes al poder de policía conforme la Ley Nº 1.777.

Participar en los procesos de selección de agentes que ejercen el poder de policía designados en las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar con el Ministerio Público Fiscal y el Ministerio de Justicia los procedimientos a seguir cuando existan denuncias por comisión de delitos.

Asistir a las Comunas en el ejercicio del poder de policía.

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

Dirigir estudios e investigaciones relativos a prácticas del sector público enfocadas en conocer y satisfacer a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

4.7.2. GERENCIA OPERATIVA OPTIMIZACIÓN DE RESOLUCIONES URBANAS

Descripción de Acciones

Coordinar el Plan de cercanía y satisfacción ciudadana identificando y resolviendo problemas territoriales complejos.

Coordinar y receptar a los referentes de vínculo con los vecinos de cada una de las Comunas las solicitudes de resolución de problemas complejos de los vecinos de la Ciudad.

Elevar los requerimientos e incidencias a las áreas y entes descentralizados del Gobierno correspondientes

Ejecutar las acciones necesarias para solucionar las incidencias del plan de cercanía, satisfacción y el empoderamiento ciudadano cuando aquellas no puedan ser resueltas por parte de otras áreas y entes descentralizados del Gobierno.

5. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PÚBLICOS TERRITORIALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir y transmitir los Asuntos Públicos de la Gestión de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Secretario de Gobierno y Vínculo Ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en los procesos de digitalización y en la supervisión de las políticas de transformación de la gestión administrativa, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la publicación de información en la sección de transparencia activa del sitio web oficial de la Secretaría, conforme lo previsto en la Ley N° 104.

5.1. DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN DE PROYECTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el monitoreo de proyectos territoriales, asegurando la coherencia con los objetivos estratégicos y las necesidades locales.

Realizar y elevar informes a la Subsecretaría proponiendo estrategias de vinculación entre los diferentes proyectos territoriales.

Fomentar la integración y vinculación de iniciativas a nivel territorial.

Identificar oportunidades y desafíos específicos del territorio, facilitando la articulación de los proyectos existentes y/o generando nuevos proyectos.

5.1.1. GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar herramientas y mecanismos para la recopilación de información de necesidades locales.

Realizar estadísticas y diagnósticos de madurez de las articulaciones existentes y organizarlos en base al grado de priorización de proyectos.

Fomentar la articulación e incorporación de los contenidos desarrollados en los distintos proyectos territoriales.

5.1.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA INTERACCIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Crear espacios de encuentros para la identificación de oportunidades y desafíos del territorio desde la interacción institucional.

Instruir a los diferentes actores en el diligenciamiento dentro de la articulación interinstitucional.

Ejecutar acciones de seguimiento sobre las vinculaciones institucionales que surjan de las acciones implementadas desde las diferentes áreas de Gobierno.

Fortalecer los procesos de articulación de proyectos en base a la información recabada de las áreas competentes.

Instrumentar metodologías para el desarrollo de proyectos agilizando su implementación, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar recomendaciones para la mejora continua en la implementación de las estrategias de articulación de proyectos.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS LOCALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la estrategia de implementación, servicios y funcionamiento para la gestión de los asuntos públicos territoriales.

Realizar y elevar informes a la Subsecretaría proponiendo estrategias de gestión de los asuntos públicos.

Proponer esquemas para promover la planificación de los asuntos públicos territoriales.

Gestionar las acciones necesarias para la implementación de los lineamientos definidos por la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y proponer la implementación de las iniciativas relativas a la eficiencia administrativa de los procesos y servicios que brinda la Subsecretaría a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

5.2.1. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

Descripción de Acciones

Elaborar proyectos de informes relacionados con propuestas de estrategias de gestión de asuntos públicos territoriales.

Elaborar esquemas de planificación de asuntos públicos territoriales.

Administrar programas asociados con los lineamientos definidos por la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer planes de gestión para proyectos interrelacionados en consonancia con las estrategias de asuntos públicos.

5.2.1.1.SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACION Y ASISTENCIA DE GESTIÓN LOCAL

Descripción de Acciones

Fortalecer las capacidades y conocimientos de los sectores públicos para la formulación de proyectos de desarrollo y gestión local.

Incorporar herramientas para la identificación de requerimientos y medición de proyectos para la asistencia adecuada en gestión de asuntos locales.

Brindar asesoramiento en los aspectos relacionados con la gestión local en cuanto a sus objetivos y alcances.

Implementar mecanismos para la adecuada coordinación de asuntos públicos con base en diagnósticos para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

Promover alternativas de gestión, analizando la viabilidad de su implementación.

5.3. DIRECCIÓN GENERAL MONITOREO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la digitalización y la coordinación de las políticas de transformación de la gestión administrativa, velando por la optimización de los procesos que le sean encomendadas por la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, proponer e implementar mecanismos y herramientas relativos a la ejecución, seguimiento y cumplimiento del Plan de Transparencia Activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de las acciones desarrolladas por la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la publicación de información en la sección de transparencia activa del sitio web oficial de la Secretaría, conforme lo previsto en la Ley 104.

Colaborar y coordinar, en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría, la implementación del Plan de Simplificación Productiva del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Económico.

5.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar acciones destinadas al seguimiento de la información en la sección de transparencia activa del sitio web oficial de la Secretaría, conforme lo previsto en la Ley 104.

Trabajar de manera coordinada con las áreas de la Secretaría, a fin de facilitar la información para el seguimiento de la optimización de los procesos.

Asistir a la Dirección General para reducir el flujo de actividades en los procesos de gestión administrativa en pos de su optimización.

5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Diseñar y proponer mecanismos que permitan consolidar la información y lineamientos de la Secretaría en el marco del Programa de Transparencia Activa.

Implementar buenas prácticas para la desburocratización de los trámites vinculados a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar la priorización de los objetivos de los proyectos en el marco del Plan de Simplificación Productiva del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Económico o el organismo que en el futuro lo reemplace.

6. SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y FORTALECIMIENTO TERRITORIAL

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.

Definir la estrategia de fortalecimiento territorial de la Secretaría.

Entender en la administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Subsecretaría relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la estrategia territorial.

Diseñar, coordinar y monitorear la implementación transversal de la estrategia impulsada por la Subsecretaría, y evaluar su alcance e impacto.

Analizar tendencias y oportunidades para el posicionamiento estratégico de la Subsecretaría en el territorio, y proponer oportunidades de mejora a la misma.

Definir mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y/o programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas de la Subsecretaría, y evaluar su grado de cumplimiento.

6.1.1 GERENCIA OPERATIVA INTEGRACIÓN SOCIAL Y TRABAJO COMUNITARIO

Descripción de Acciones

Implementar proyectos de integración social en núcleos habitacionales, asentamientos y zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.

Articular la participación de organizaciones de acción comunitaria con asiento o actuación en barrios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con las áreas competentes.

Promover la realización de acciones de trabajo comunitario en zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con la Subgerencia Operativa Administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC).

6.1.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO CULTURAL Y COMUNITARIO

Descripción de Acciones

Organizar la realización de campañas de desarrollo cultural y comunitario para los habitantes en zonas de vulnerabilidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar una agenda de recreación y esparcimiento cultural para los habitantes en zonas de vulnerabilidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Cultura.

Implementar la realización y organización de campañas informativas de temáticas relevantes para los habitantes de núcleos habitacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar campañas de concientización e información cívica para los habitantes de núcleos habitacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

6.2. DIRECCIÓN GENERAL DESCENTRALIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

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.

7. SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FEDERALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Detectar oportunidades de colaboración técnica y política con otras jurisdicciones, fomentando la generación de alianzas institucionales y el desarrollo conjunto de políticas públicas innovadoras.

Diseñar herramientas de seguimiento y evaluación del impacto de las relaciones federales que permitan mejorar la calidad institucional, la transparencia y la eficiencia de las iniciativas intergubernamentales.

Colaborar en la elaboración de informes, relevamientos y documentación vinculada a la agenda de relaciones federales.

7.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y ASISTENCIA FEDERAL

Descripción de Acciones

Articular con la Gerencia Operativa Administrativa y Legal de la Secretaría, respecto de la gestión y análisis técnico-legal de proyectos de actos y convenios que sean propuestos desde la Subsecretaria.

Brindar colaboración a la Subsecretaria y las Direcciones Generales en la planificación de las acciones y elaboración de documentos en temas relacionados al ámbito de sus competencias.

Proponer herramientas de seguimiento y sistematización de información relativa a los diferentes acuerdos y convenios que se impulsen desde la Subsecretaria.

7.2 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TÉCNICA INTERJURISDICCIONAL

Descripción de Acciones

Articular, en conjunto con la Subsecretaría, en el análisis de esquemas de colaboración a las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la coordinación de políticas y/o espacios de intercambio de gestión interjurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.

Articular, en conjunto con la Subsecretaría y la Secretaria de Gobierno y Vinculo Ciudadano, el seguimiento de las temáticas abordadas en los entornos interjurisdiccionales en los que la Ciudad es parte.Elaborar informes técnicos y demás documentos que pueda requerir la Subsecretaría en el marco de las gestiones impulsadas.

7.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer iniciativas que contribuyan a forjar vínculos con funcionarios de los distintos gobiernos locales y provinciales, 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.

Proponer la elaboración de 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.

7.3.1 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN CON PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Acciones

Asistir a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de suscripción y celebración de convenios con estados provinciales y municipios de todo el país.

7.3.1.1 SUBGERENCIA 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.

Colaborar, en conjunto con la Subsecretaría y la Subsecretaria de Gobierno, en 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.

7.4 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS FEDERALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

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

Proponer 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.

7.4.1 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Descripción de Acciones

Colaborar en el control y seguimiento de los programas y proyectos en materia educativa, cultural, social, turística, deportiva, productiva y política que fomenten la cooperación federal entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las distintas jurisdicciones del país, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer actividades que fortalezcan la cooperación entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y diferentes instituciones y organismos públicos o privados de todo el país, promoviendo un impacto positivo en las relaciones interjurisdiccionales.

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

Participar en las respuestas a las solicitudes de participación en programas de cooperación federal de los funcionarios, representantes y organismos de otras jurisdicciones del país, en articulación con la Subsecretaría de Gobierno..

7.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Descripción de Acciones

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

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

Articular las relaciones institucionales con organismos y áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones del país, para difundir, promover y revalorizar la identidad cultural y social de la Ciudad entre todos los habitantes del país en el marco del Programa Conociendo Buenos Aires.

7.5 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y establecer políticas y programas que impulsen el desarrollo y crecimiento de asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales con y sin fines de lucro, considerando sus áreas de enfoque y necesidades específicas.

Proponer programas de capacitación especializados para fortalecer las habilidades de gestión, planificación y ejecución de proyectos de asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales.

Brindar asistencia técnica para apoyar la consolidación y expansión de las asociaciones civiles con y sin fines de lucro en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fortalecer el vínculo con redes y federaciones que agrupen a asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, promoviendo la colaboración y coordinación de proyectos de interés común.

Propiciar, a través de la implementación de proyectos de interacción público - privada, la participación de ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en capacitaciones, talleres y actividades, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar la relación entre asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y mutuales y las instituciones educativas para fortalecer el vínculo con la sociedad civil.

7.6 DIRECCIÓN GENERAL REPRESENTACIONES DE LA CIUDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la estrategia de implementación, servicios y funcionamiento de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actualmente en funcionamiento 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.

Entender en 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, en coordinación con las áreas competentes

7.6.1 GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN DE LA CIUDAD

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la estrategia de planificación y diseño de acciones, proyectos y programas destinados a dar a conocer y promocionar la identidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo el país.

Gestionar y ejecutar las acciones, proyectos y programas que difundan la identidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los ciudadanos de todo el país.

Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas competentes, la comunicación y difusión de las actividades y programas a cargo de la Dirección General, asegurando su alcance y efectividad.

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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2025-28953424-GCABA-SECGVC

Buenos Aires, Viernes 11 de Julio de 2025

Referencia: Anexo II SECGVC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 69 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.07.11 22:54:56 -03:00

Ezequiel Sabor
Secretario
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y VINCULO CIUDADANO
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.07.11 22:54:57 -03:00