

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

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

#### **Descripción de Responsabilidades primarias**

Asesorar al Secretario, a sus Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos y convenios, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos y convenios que deban someterse a la firma de las autoridades superiores de la Secretaría.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Secretaría, y ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Secretario de Asuntos Estratégicos.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos, y de los recursos humanos de la jurisdicción.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la Secretaría.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría

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

Planificar los objetivos anuales de la Dirección General y verificar su cumplimiento.

Intervenir en el cumplimiento de lo previsto en la Ley N°104 de Acceso a la Información Pública.

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

##### **Descripción de acciones**

Entender en la planificación presupuestaria de la Secretaría y determinar la asignación presupuestaria y ejecución.

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente, y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

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

Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas presupuestarios, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Asistir y elaborar informes de seguimiento en cumplimiento de curvas de inversión.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Secretaría, llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

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

Coordinar las acciones que respecten a certificaciones y liquidaciones de la Secretaría.

Elaborar, verificar y elevar las redeterminaciones de precios definitivas a la Dirección General Redeterminación de Precios del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción y los lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Entender la organización, planificación del transporte de personas y bienes para eventos o viajes oficiales en los que participen los funcionarios de la Secretaría.

### **1.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO, CONTABLE Y PATRIMONIAL**

#### **Descripción de acciones**

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de acuerdo a la normativa vigente, y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y entender en la modificación interna de la misma.

Proponer modificaciones crediticias e implementar aquellas dispuestas por el Secretario.

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

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

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las unidades ejecutoras de programas.

Efectuar las cargas presupuestarias de recursos humanos y patrimoniales a programas.

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con Universidades por parte de la Secretaría.

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

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

Analizar las presentaciones realizadas y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentados por las empresas.

Supervisar y realizar el control administrativo del proceso de redeterminaciones y readecuaciones de precios y contratos y avance de obras.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a los índices de precios, variación de referencia y estructuras de costos a establecerse en los pliegos licitatorios que requieran las reparticiones de la Secretaría.

Asesorar a las unidades ejecutoras en lo concerniente al proceso de redeterminación y/o readecuación de contratos, en coordinación con las áreas competentes.

Aplicar la normativa contable, patrimonial y de administración de fondos de la Secretaría.

Elaborar, controlar y generar las rendiciones de fondos de las unidades ejecutoras a los efectos de su aprobación.

Administrar, controlar y generar los informes de rendición de fondos de las unidades ejecutoras de la Secretaría.

Asistir en la ejecución de fondos en concepto de cajas chicas, cajas chicas especiales, fondos con cargo a rendir y cualquier otra disponibilidad de fondos según la normativa aplicable.

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

#### **1.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **Descripción de acciones**

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción y los lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Subgerencia Operativa Presupuesto, Contable y Patrimonial.

Intervenir en los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y la ejecución de obras públicas.

Intervenir en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

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

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

Elaborar los pliegos de condiciones particulares y las circulares aclaratorias, con o sin consulta, en los distintos procedimientos de selección.

## **1.1.2 GERENCIA OPERATIVA JURÍDICA Y DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de acciones**

Coordinar 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, actas acuerdo, y convenios verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos, sin perjuicio de los asuntos de competencia exclusiva de la Procuración General.

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

Asesorar a la Secretaría de Asuntos Estratégicos, Secretaría, Subsecretarías y Direcciones Generales, en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el correcto funcionamiento de sus actuaciones administrativas.

Tramitar sumarios administrativos dentro de la Secretaria.

Supervisar la confección de cédulas de notificación.

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar sobre los aspectos procedimentales y legales relacionados con los convenios y contratos a suscribir por la Secretaría.

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 control 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 de la Secretaría de Asuntos Estratégicos según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

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

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

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

Otorgar y administrar usuarios del SADE correspondientes de la Jurisdicción.

### **1.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS Y RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de acciones**

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

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

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante la Secretaría

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones directas de los agentes dependientes de la Secretaría

Confeccionar cédulas de notificación.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción.

Elaborar, analizar los proyectos de Convenios y Actas Acuerdo en coordinación con las áreas requirentes de la Secretaría.

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

Verificar el cumplimiento de la documentación legal y técnica requerida.

Verificar y realizar el registro de los Convenios y/o Actas Acuerdo suscriptos por las autoridades competentes.

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

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

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

Intervenir en la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

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

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

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

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

## **1.2 SUBSECRETARÍA ASUNTOS PÚBLICOS ESTRATÉGICOS**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en la identificación, conceptualización y seguimiento de las prioridades estratégicas de gobierno.

Diseñar la estrategia de posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su proyección nacional.

Coordinar las relaciones estratégicas entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los partidos políticos y los actores de injerencia política a nivel federal, provincial, municipal e internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en la definición de los lineamientos del plan de relacionamiento con los distintos actores políticos y sociales, para su vinculación con el Jefe de Gobierno en coordinación con las áreas competentes.

Definir las prioridades estratégicas de gestión en coordinación con las áreas competentes.

Promover programas de vinculación estratégica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel Federal, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar el seguimiento de los programas de las distintas áreas de la Secretaría para la optimización de la gestión.

Impulsar acciones e iniciativas orientadas a fortalecer los asuntos públicos y visión estratégica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel nacional.

Colaborar en el diseño y coordinación de estrategias de capacitación y formación de la ciudadanía en general, referidas a asuntos públicos, políticos y estratégicos para Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Promover, formular y entender en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con organismos públicos Nacionales e Internacionales, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales, agrupaciones políticas, organizaciones profesionales y demás actores de la sociedad civil en materia de programas y proyectos de carácter estratégico para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### **Descripción de responsabilidades primarias**



Proponer a la Secretaría un plan de estrategia federal para la articulación de proyectos estratégicos de interés para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover y coordinar mesas de diálogo entre organizaciones sociales y actores políticos, con el objetivo de crear consensos respecto de proyectos estratégicos de la Ciudad.

Proponer soluciones innovadoras a las problemáticas de los ciudadanos para el desarrollo de proyectos estratégicos definidos por la Subsecretaría.

Impulsar el estudio y la evaluación de asuntos públicos interjurisdiccionales estratégicos, en coordinación con áreas competentes.

Analizar políticas públicas provinciales, municipales llevadas a cabo en otras jurisdicciones de interés estratégico para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **1.2.2 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la vinculación estratégica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel federal, en coordinación con las áreas competentes.

Definir las prioridades estratégicas de gestión en base a los lineamientos de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Generar herramientas de medición y evaluación con indicadores que permitan realizar un seguimiento de los objetivos estratégicos.

Entender en la coordinación integral de los distintos circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por la Subsecretaría.

Organizar, producir, sistematizar y coordinar el esquema de relacionamiento entre el gobierno y los actores político-estratégicos.

Establecer una agenda de vinculación regional e institucional para el desarrollo estratégico local.

Asistir en la implementación de programas de capacitación para los actores políticos de carácter estratégico, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y mantener relaciones con organizaciones públicas y privadas, nacionales para la difusión e implementación de acciones para generar vínculos estratégicos interjurisdiccionales.

Diseñar el plan de análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos estratégicos.

Promover acuerdos y consensos políticos a nivel federal determinando problemáticas estratégicas comunes y proyectando abordajes y soluciones posibles, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar y mantener informado al Secretario sobre programas, políticas, normativa y acciones realizadas por autoridades ejecutivas a nivel Nacional, Provincial y Municipal que se vinculen con los proyectos estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la vinculación, colaboración y participación de las distintas áreas del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con instituciones gubernamentales, educativas, civiles y sociales de carácter nacional, provincial y municipal, en colaboración con las áreas competentes.

Gestionar y coordinar las relaciones entre el Secretario con actores del sector privado, de la sociedad civil, actores gubernamentales, cámaras de comercio, universidades, etc. en coordinación con las áreas competentes.

Articular la participación de funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumbres, foros y eventos identificados como estratégicos para potenciar el desarrollo local, interjurisdiccional y federal, en coordinación con las áreas competentes.

### **1.3 SUBSECRETARÍA PROYECCIÓN ESTRATÉGICA**

#### **Descripción de responsabilidades primarias**

Generar ámbitos de colaboración a nivel federal para potenciar la identidad, los valores y los ejes prioritarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conformidad con los lineamientos estratégicos definidos por la Subsecretaría de Coordinación Estratégica.

Diseñar políticas para fomentar la cooperación interjurisdiccional con economías regionales en línea con las prioridades estratégicas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer, evaluar y asesorar a la Secretaría políticas y acciones que impacten sobre la agenda estratégica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones transversales con otras áreas de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de proponer y evaluar políticas y proyectos estratégicos para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular acciones y espacios de conversación con actores sociales y políticos para el diseño de políticas y proyectos definidos como estratégicos por la Secretaría.

## **2. SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNAL**

Entender en el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1.777.

Entender en el ejercicio de las competencias que, en forma exclusiva y concurrente, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777 le asignan a las Comunas.

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

Definir 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.

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

Diseñar, implementar 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.

Entender en los procesos de medición y evaluación de satisfacción de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los procesos de control y seguimiento de la calidad de los mismos.

Entender en la mejora de la experiencia ciudadana en sus puntos de contacto de atención al público con el Gobierno de la Ciudad.

Entender en la aplicación del marco de lealtad comercial, atendiendo a la defensa de los consumidores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar políticas para su fiscalización.

Diseñar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación y desarrollo de políticas destinadas a la protección del consumidor y de la competencia.

Analizar y resolver las solicitudes de Subsidios por Inundación en el marco de la Ley N° 1.575 a efectos de dar cumplimiento a los objetivos allí fijados.

Entender en el mantenimiento del espacio público en coordinación con las áreas de gobierno pertinente.

Entender en el mantenimiento integral de los espacios verdes y el arbolado público en el ejido de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público comunal, a partir de la aplicación de la Ley N° 1.777.

Entender en la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales respecto de políticas de espacios verdes, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Representar al Poder Ejecutivo en el Consejo de Coordinación Intercomunal, de acuerdo con la Ley N° 1.777 y asistirlo para el cumplimiento de sus funciones conforme el artículo 41°.

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

Entender en la planificación, contratación y el control de la ejecución de las obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal y del espacio comunal, en coordinación con las áreas competentes y de forma concurrente con las Comunas.

Entender en la implementación del proceso de presupuesto participativo, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar las normas referentes a la habilitación de conductores en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asegurar su cumplimiento.

Entender en la prestación de los Servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición de las políticas de uso y ocupación del espacio público en el ámbito de la Ciudad y coordinar acciones con otras áreas de gobierno y organismos de poderes estatales que pudieren corresponder.

Entender en los planes y políticas para la administración y control de permisos de uso en espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción a la aplicación de la Ley N° 2.936, mobiliario urbano, ferias y eventos masivos.

Entender en el proceso establecido en la Ley N° 342 y su Decreto reglamentario 198/17, en conjunto con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

## **2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL - LEY N° 1.777**

### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1.777.

## **2.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Secretaría 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.

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.

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, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Tramitar oficios judiciales, pedidos de informes y actuaciones provenientes de organismos que requieran la intervención de la Secretaría.

Coordinar y controlar la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos de la Secretaría de manera conjunta con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar la mesa de entradas, salidas y despacho de la Secretaría.

## **2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la elaboración del informe o dictamen 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 para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme la normativa vigente, y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Coordinar las acciones administrativas de la Secretaría y de todas las áreas que se encuentran bajo su dependencia.

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

## **2.3 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

### **Descripción de Acciones**

Realizar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría y programar su ejecución física y financiera, conforme la normativa vigente.

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.

Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los procesos de compras y contrataciones, conforme a la normativa vigente.

Elaborar las rendiciones de fondos y realizar los registros correspondientes.

Administrar la asignación de los bienes de uso de la Secretaría y efectuar el inventario de los mismos.

## **2.4 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Acciones**

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Intervenir en los procesos de selección, contratación, registro, contralor, distribución y adecuación del personal de la Secretaría.

Promover acciones de capacitación para el personal de la Secretaría y las Comunas, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Participar en el desarrollo de contenidos de comunicación interna en materia de recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Secretaría y de las áreas que le dependen, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Planificar las políticas de recursos humanos tendientes a mejorar la integración y sinergia de los agentes con las reparticiones de la jurisdicción.

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

## **2.5 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Difundir los proyectos y actos inherentes a la Secretaría a través de medios de comunicación masiva, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar una política de difusión que permita potenciar el uso y cuidado de los espacios verdes de la ciudad y el arbolado público urbano.

Producir y publicar contenido de Defensa al Consumidor y BA 147 para las redes sociales.

Producir, publicar contenido y realizar la difusión de los derechos de los consumidores y usuarios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

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

## **2.6 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 el artículo N° 41 de 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 del artículo N° 17 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 Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

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

## **2.7 SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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 Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con las áreas competentes

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 Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

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

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.

Coordinar la prestación de los servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como asimismo el mantenimiento de los espacios verdes que conforman los cementerios de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

## **2.7.1 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.

## **2.7.2 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.

### **2.7.3 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **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 la Dirección General Servicios Desconcentrados.

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 sus diferentes formas de demanda.

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 sus áreas dependientes y a los pertenecientes a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con las áreas competentes.

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

### **2.7.3.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDILICIA**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo y el funcionamiento de edificios y de las instalaciones complementarias de los mismos, asignados a las sedes de atención ciudadana y a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, conforme la normativa vigente.

Relevar y detectar las necesidades edilicias y de equipamiento en las sedes de atención ciudadana.

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 Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con la Dirección General Defensa Civil del Ministerio de Justicia y 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.

### **2.7.3.2 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.

Promover la incorporación de nuevos servicios dentro del Centro de Atención Telefónica 147, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar un seguimiento de los indicadores de llamadas frecuentes de los ciudadanos para priorizar la atención de problemáticas recurrentes.

Seleccionar, capacitar y monitorear a los operadores del Centro de Atención Telefónica 147.

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.

Gestionar, administrar y coordinar el circuito y los canales de atención, seguimiento y resolución de reclamos de ciudadanos que ingresan por el Centro de Atención Telefónica 147.

### **2.7.3.3 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 Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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 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.

### **2.7.4 DIRECCIÓN GENERAL 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 la Dirección General de Atención Ciudadana y la Subsecretaría de Servicios al Ciudadano.

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 Atención Ciudadana y Gestión Comunal en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios y participar en el diseño de mejora de los mismos.

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 las Unidades de Atención Ciudadana (UAC) y otras sedes de atención al público.

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

Coordinar con las Unidades de Atención Ciudadana (UAC) 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 las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

Centralizar la demanda de provisión de insumos de las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

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

#### **2.7.4.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE SERVICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y dirigir la prestación de los servicios desconcentrados en las Unidades de Atención Ciudadana 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.

#### **2.7.4.2 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (1)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.3 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (2)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.4 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (3)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.



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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.5 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (4)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.6 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (5)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.7 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (6)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.8 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (7)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.9 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (8)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.10 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (9)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.11 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (10)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.12 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (11)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.13 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (12)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.14 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (13)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.15 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (14)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

#### **2.7.4.16 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (15)**

##### **Descripción de acciones**

Coordinar la prestación de los servicios brindados en la Unidad 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 Servicios Desconcentrados.

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

Participar en la implementación de los proyectos de mejora edilicia y de los procesos de atención al público, en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Seguridad Edilicia.

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

## **2.7.5 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 274/19 sobre publicidad y promociones y la Ley N° 941.

Sustanciar 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.

### **2.7.5.1 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 las Unidades de Atención Ciudadana.

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.

#### **2.7.5.2 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.

#### **2.7.5.3 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 conexas 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 N° 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.

#### **2.7.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar los actos administrativos pertinentes para coadyuvar al cumplimiento de la Ley Nacional N° 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 N° 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.

#### **2.7.5.3.2 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 conexas a la protección de los consumidores y a las buenas prácticas comerciales.

### **2.7.5.3.3 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 N° 24.240, el DNU 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.

### **2.7.6 DIRECCIÓN GENERAL CEMENTERIOS**

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

Dirigir los servicios de las Necrópolis de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la administración de los Cementerios de Chacarita, Recoleta, Flores y el Crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar los planes de trabajo e implementación de políticas que aseguren la capacidad mortuoria en los cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la operatividad del crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el mantenimiento de los edificios, equipamiento e instalaciones de los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las tareas y/o acciones que provean al mantenimiento integral de los Espacios Verdes que corresponden a los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar y promover el desarrollo del turismo histórico y arquitectónico en los Cementerios de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **2.7.6.1 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO CHACARITA**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

#### **2.7.6.2 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO FLORES**

##### **Descripción de Acciones**

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

### **2.7.6.3 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO RECOLETA**

#### **Descripción de Acciones**

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

### **2.7.6.4 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y REGISTRACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar los planes de trabajo e implementar políticas que aseguren la capacidad mortuoria en los cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la operatividad del crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la inscripción, transferencias y concesiones de bóvedas y panteones.

Controlar la aplicación de las normas que regulan las obligaciones de los permisionarios de bóvedas y panteones, y la actividad de las empresas de servicios fúnebres, según la normativa vigente.

Administrar y gestionar los arrendamientos y desocupaciones de nichos y sepulturas en los cementerios dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y evaluar las estadísticas relacionadas con la actividad de los cementerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **2.7.6.5 GERENCIA OPERATIVA CREMATORIO**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y gestionar el crematorio del Cementerio de la Chacarita.

Administrar y controlar los trámites relacionados con la documentación de respaldo para la cremación de occisos.

Administrar los servicios de cremación voluntaria, a pedido de parte interesada, cremación de restos y cumplimiento de las cremaciones de oficio, según la normativa vigente.

## **2.7.7 DIRECCIÓN GENERAL HABILITACIÓN DE CONDUCTORES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar las políticas y disposiciones relativas a la gestión del régimen de habilitación diseñadas y establecidas por la Secretaría de Transporte y Obras Públicas.

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 Servicios Desconcentrados o la que en un futuro la reemplace la prestación del servicio de otorgamiento de licencias de conducir en las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

### **2.7.7.1 GERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES**

#### **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.

Asistir y asesorar a la Subsecretaría de Planificación de la Movilidad de la Secretaría de Transporte y Obras Públicas en la elaboración de 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.

Promover, desarrollar y coordinar proyectos y medidas interinstitucionales e interjurisdiccionales, relacionados al proceso de habilitación de conductores y su evaluación psicofísica, 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.

Coordinar la atención al público en las tramitaciones de habilitación 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.

Actuar como enlace con la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte y sus diferentes áreas dependientes.

Coordinar el proceso de evaluación psicofísica de los aspirantes a conductores.

Supervisar la aplicación de los protocolos de evaluación psicofísica de conductores conforme la normativa vigente.

#### **2.7.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Proponer los procedimientos de habilitación de conductores en cumplimiento de la normativa vigente para el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General en materia de proyectos y medidas interinstitucionales y/o interjurisdiccionales, relacionados al proceso de habilitación de conductores.

Desarrollar los contenidos y realizar las capacitaciones para el personal de la Dirección General, respecto al marco normativo-legal y procedimental de la habilitación de conductores.

Colaborar con la Dirección General en la difusión de información relativa al trámite de habilitación de conductores y otros proyectos que se desarrollen en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la atención de los reclamos y sugerencias de la ciudadanía y su tratamiento por las áreas competentes.

Brindar asesoramiento a los ciudadanos en materia de procedimientos de habilitación de conductores.

Intervenir y definir acciones a solicitud de las diferentes áreas internas de la Dirección General en el marco del proceso de habilitación de conductores.

#### **2.7.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA HABILITACIONES ESPECIALES, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO**

##### **Descripción de Acciones**

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

Coordinar la implementación del procedimiento para las habilitaciones especiales, conforme la normativa vigente.

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

Coordinar las tramitaciones de certificación de habilitaciones de conducción expedidas por la Dirección General.

Emitir certificados relativos a las licencias de conducir.

Gestionar 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 en materia de habilitaciones especiales.

Extender las licencias internacionales de conducir.

### **2.7.7.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA APTITUD FÍSICA**

#### **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.

Coordinar las diversas áreas de evaluación psicofísica y de estudios complementarios.

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.

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.

Fomentar y mantener el intercambio técnico con organismos y asociaciones profesionales, públicas o privadas, relacionado con las materias de su competencia.

Investigar e impulsar mejoras técnicas y tecnológicas que convengan a la funcionalidad y eficacia de las evaluaciones psicofísicas.

Participar a requerimiento del área competente en la Junta Médica y determinar los procedimientos de prueba funcional y la tipificación de las adaptaciones y/o accesorios necesarios para los vehículos de clase F.

Asesorar y asistir a la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte respecto a procesos de evaluación y de parámetros de aptitud psicofísica.

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.

### **2.7.7.2 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIONES Y GESTIÓN 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 junto a la Autoridad de Aplicación del Código de Tránsito y Transporte el dictado de cursos de capacitación de aspirantes a conductores.

#### **2.7.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN 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.

#### **2.7.7.2.2 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 y la adecuada atención de los usuarios de las pistas de aprendizaje de manejo.

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.

## **2.8 SUBSECRETARIA DE GESTION COMUNAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir operativa, técnica y administrativamente a la Secretaría en las relaciones con las Comunas.

Coordinar el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1.777.

Diseñar e implementar las políticas de mantenimiento integral del espacio público en materia de arbolado público urbano y espacios verdes que corresponden a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Entender en la definición y establecimiento de lineamientos, estándares técnicos y políticas públicas para la intervención, renovación, regeneración, y gestión del mantenimiento, ordenamiento y conservación del paisaje de los espacios verdes comunales, en coordinación con las áreas competentes.

Entender y participar en el diseño y proyección de obras y tareas de innovación y regeneración del paisaje en los espacios verdes comunales que correspondan a la Secretaria de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Entender en la definición de criterios, diseño de planes y programas sustentables para detectar necesidades y prioridades para proyectar obras de impacto comunal

para la puesta en valor y regeneración de Espacios Verdes en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaria de Atención Ciudadana y Gestión Comunal y las Comunas

Entender en la ejecución de obras de regeneración e innovación del paisaje en espacios verdes comunales que correspondan a la Secretaria de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en coordinación con las Comunas y las áreas competentes.

Entender en la proyección, contratación y ejecución de obras públicas de impacto comunal, en coordinación con las áreas competentes.

Promover y entender en la proyección, contratación y ejecución de obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las políticas inherentes a asuntos legislativos y a los sistemas de participación ciudadana relacionados con el uso del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en todos los aspectos vinculados al arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación al diseño y planificación de políticas gubernamentales tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público urbano, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el programa de convenios de colaboración comprendidos en la Ordenanza N° 43.794, arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos.

Promover el cuidado de los espacios públicos comunales.

Entender en el plan de acción para resolver los conflictos detectados en cada Comuna.

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

Entender en el proceso de acciones de higienización de inmuebles de las Comunas, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la participación de la sociedad civil en el cuidado de los espacios públicos, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las Comunas el proceso de planificación, ejecución y control del mantenimiento urbano de las vías secundarias, los espacios verdes y el arbolado.

Controlar el proceso de transición y consolidación de las Comunas.

Organizar las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 6.

Supervisar la implementación del proceso de presupuesto participativo, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la ejecución y el cumplimiento de las obras públicas contratadas por las Comunas.

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

Intervenir en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público por aplicación de la Ley N° 1.777.

Entender en el Plan Director de Emergencias.

Entender en el proceso de otorgamiento de permisos de ocupación del espacio público con excepción a la aplicación de la Ley N° 2.936, mobiliario urbano, ferias y eventos masivos.

Participar y colaborar en el asesoramiento técnico al Consejo de Coordinación Intercomunal, para la elaboración de la matriz presupuestaria, conforme los términos del artículo N° 17 de la Ley N° 1.777.

Coordinar el proceso de distribución y ejecución de las competencias asignadas concurrentemente a las Comunas y a la Administración Central, conforme la Ley N° 1.777.

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.

Supervisar el cumplimiento del proceso establecido en la Ley N° 342 y su Decreto reglamentario 198/17, en conjunto con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

Entender en la elaboración y 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.

## **2.8.1 GERENCIA OPERATIVA HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Participar en la organización de las Audiencias Públicas convocadas por el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley N° 6 y sus normas complementarias.

Asistir a las Comunas en el desarrollo de herramientas de participación establecidas por las leyes vigentes, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría en la implementación de los planes de fortalecimiento del vínculo con el ciudadano a través de estrategias de comunicación, participación y cercanía.

Efectuar el enlace entre las Comunas y la Legislatura con relación a los proyectos legislativos presentados y efectuar el seguimiento de los requerimientos que ingresan a las Comunas por parte de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

### **2.8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VÍNCULO CIUDADANO**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a las Comunas en la planificación, desarrollo e implementación de eventos y acciones vecinales.

Asistir a las Comunas en el desarrollo e implementación de herramientas de comunicación para la promoción y ejecución de campañas informativas de políticas públicas relevantes para los ciudadanos.

Implementar canales de vinculación con ciudadanos para promover la realización de jornadas, reuniones y talleres en el marco de la cercanía.

## **2.8.2 DIRECCIÓN GENERAL COMPETENCIAS COMUNALES Y 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.

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, siempre que éstas así lo requieran.

Administrar los procedimientos para el otorgamiento de permisos de uso y ocupación del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Actuar como autoridad de aplicación del Decreto N° 612/04.

Administrar la información sobre el otorgamiento, modificación, revocación y/o cualquier aspecto inherente a los permisos de uso del espacio público como las actividades reguladas en el espacio público por el código de habilitaciones y verificaciones y remitirlos al área de gobierno pertinente, para la planificación de las tareas de supervisión, fiscalización y control.

Implementar y desarrollar las acciones tendientes a difundir y fomentar la figura del Padrino de espacios verdes y arbolado en instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, asociaciones y personas físicas que en el marco de programas de responsabilidad social quieran colaborar en el mantenimiento, conservación y refacción de aquellos.

Garantizar el cumplimiento del proceso de notificación establecido en los artículos 2° y 3° de la Ley N° 342, de conformidad con lo establecido en el Decreto reglamentario 198/17.

Ordenar acciones de higienización de inmuebles de las Comunas.

Asistir a las Comunas en el Plan Director de Emergencias.

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.

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.

## **2.8.2.1 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE USOS**

### **Descripción de Acciones**

Centralizar los pedidos de uso del espacio público y recomendar su aprobación, denegación y/o revocación, a las autoridades competentes.

Propiciar la implementación de proyectos de interacción público- privada en el ámbito del espacio público.

Analizar y coordinar los pedidos de autorización para actividades, eventos y otras acciones realizadas en el espacio público como permisos para la venta de diarios, revistas, para la venta de flores, artistas callejeros, santería áreas gastronómicas, plataformas de esparcimiento, insignias patrias, calesitas, entre otros, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la implementación de acciones de aprovechamiento del espacio público en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la regulación sobre el uso del espacio público de manera eficiente y en miras a que sea aprovechado y disfrutado por los vecinos de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar los procedimientos y la información relativa a los permisos de alimentos y áreas gastronómicas en la vía y espacios públicos.

### **2.8.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE VENTA DE ALIMENTOS EN LA VIA PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa en la centralización y gestión de los pedidos de permisos de venta de alimentos en la vía pública y en espacios públicos, regulados en el Código de Habilitaciones y Verificaciones y en la ley N° 5.707, recomendando la aprobación, denegación y eventual revocación de los permisos que de ellas emanan.

Asistir en los procedimientos administrativos relativos a los permisos de áreas gastronómicas según lo regulado por el Código de Habilitaciones de la Ciudad.

Promover lineamientos para el mejor aprovechamiento del espacio público en materia de áreas gastronómicas como así también promover el cuidado de la estética y seguridad urbana en lo que a ello respecta, en coordinación con las áreas competentes.

Brindar información a las áreas competentes para la fiscalización, secuestro y/o decomiso de los elementos atinentes a los permisos que administra en la vía.

## **2.8.2.2 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 de la Dirección General, 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.

### **2.8.2.2.1 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.

#### **2.8.2.2.2 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.

#### **2.8.2.2.3 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.

### **2.8.2.3 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.

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.

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 los artículos 2° y 3° de la Ley N° 342, de conformidad con lo establecido en el Decreto reglamentario 198/17.

### **2.8.2.4 GERENCIA OPERATIVA IDENTIDAD Y COMPROMISO BARRIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado, mejora y mantenimiento del espacio público, fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.

Articular el trabajo en red de las organizaciones barriales y la promoción de valores cívicos comunes en escuelas, vía pública, clubes, asociaciones civiles, entre otros ámbitos públicos.

Implementar los programas y actividades de identidad, compromiso barrial y voluntariado en red en coordinación con las Comunas y asociaciones barriales.

## **2.8.2.5 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.

Ejecutar acciones de higienización de inmuebles de las Comunas.

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 N° 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 y Seguridad 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.

## **2.8.2.6 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.

#### **2.8.2.6.1 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.

#### **2.8.3 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS COMUNALES**

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

Proyectar y ejecutar obras públicas de impacto comunal contratadas por la Subsecretaría.

Proponer y ejecutar obras públicas en los Grandes Parques.

Proponer obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas.

Coordinar y asistir a las Comunas en la elaboración de proyectos y planes de obras públicas de impacto comunal.

Asistir en la ejecución y el cumplimiento de las obras públicas contratadas por las Comunas.

Ejecutar obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas y las áreas competentes.

Coordinar las acciones referentes al mantenimiento integral de los Grandes Parques que corresponden a la Subsecretaría, en función de la normativa vigente.

Controlar los proyectos y la ejecución de las obras de la Subsecretaría.

Administrar el tablero de control de gestión de obras y elaborar los informes respectivos.

Promover la puesta en valor de los inmuebles asignados a las sedes comunales y a sus áreas dependientes.

### **2.8.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GRANDES PARQUES**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en las acciones referentes al mantenimiento integral de los Grandes Parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a su cargo.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a los parques comunales ubicados en el ámbito de su competencia y conforme la normativa vigente, y efectuar el mantenimiento de estos.

Establecer las necesidades de insumos y materiales para el mantenimiento y mejora de los parques comunales localizados en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Inspeccionar las tareas realizadas de mantenimiento en relación con los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Elaborar planes de relevamiento que sean de interés para el cuidado, mantenimiento y control del estado de los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

### **2.8.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS COMUNALES**

#### **Descripción de Acciones**

Relevar la necesidad de ejecución de obras y tareas de impacto paisajístico en espacios verdes comunales.

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y asistir a las Comunas en la elaboración de proyectos y planes de obras públicas de impacto comunal.

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras y tareas de creación, innovación y regeneración de espacios verdes y plazas, en coordinación con las Comunas y la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal.

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras en los Grandes Parques.

Proponer lineamientos técnicos, de mantenimiento, ordenamiento y seguridad para la ejecución y preservación de la tipología de obra de su competencia.

Proponer lineamientos y estándares de innovación, regeneración, mantenimiento, conservación y ordenamiento de los espacios verdes comunales, en coordinación con las áreas competentes.

### **2.8.3.3 GERENCIA OPERATIVA OBRAS COMUNALES**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas y las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras de puesta en valor de los espacios públicos comunales.

Asistir a la Dirección General en la ejecución de obras en los Grandes Parques.

Confeccionar las actas de inicio, recepción provisoria y definitiva a suscribir por la Subsecretaria.

Asistir en el control de los proyectos y la ejecución de las obras de la

Subsecretaría.

Inspeccionar la ejecución de obras, efectuar control y conformación de los certificados presentados por las empresas adjudicadas.

Efectuar la evaluación técnica de los balances económicos durante el transcurso de las obras y realizar los informes respectivos.

Registrar, controlar y archivar los antecedentes, seguros, informes, certificados u otro elemento que se produzca en las obras, desde el inicio hasta la recepción definitiva de las mismas.

Analizar las presentaciones efectuadas por las empresas adjudicadas, originadas por alteraciones de las condiciones preestablecidas.

Impulsar el procedimiento administrativo para el traspaso a las Comunas del mantenimiento del espacio público de competencia de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia Operativa Administrativa y Legal.

Asistir a las Comunas en el control de ejecución de obras de regeneración urbana.

Administrar el tablero de control de gestión de obras y elaborar los informes respectivos.

#### **2.8.3.4 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE PLANIFICACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades de planeamiento, administrativas, financieras y presupuestarias de la Dirección General.

Elaboración de Pliegos de Especificaciones Técnicas Particulares en conjunto con la Gerencia Operativa de Proyectos.

Asistir a las Comunas en la elaboración de Pliegos de Especificaciones Técnicas, en conjunto con la Gerencia Operativa de Proyectos y en coordinación con las áreas competentes.

Analizar cómputo y presupuesto de las obras a cargo de la Dirección General y elevarlos a su consideración.

Recibir y tramitar los expedientes iniciados en el marco de contrataciones en proceso de ejecución de obra.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de designación de inspectores, aprobación de recepciones provisionales, entre otros.

Tramitar las actuaciones recibidas en el marco de la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784) y que deba responder la Dirección General.

Efectuar el seguimiento de la documentación recabada por los inspectores en materia financiera, presupuestaria, técnica y de planeamiento de trabajo.

Administrar la operatoria de la mesa de entradas, la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones relativas a las obras en curso.

#### **2.8.4 DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES Y ARBOLADO**

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

Entender en las tareas y/o acciones que provean al mantenimiento integral de los espacios verdes que corresponden a la Subsecretaría.

Asistir a las Comunas en la formulación de políticas en relación a los espacios verdes, atendiendo al plan urbano ambiental y protección del patrimonio histórico y cultural de las Comunas.

Formular políticas tendientes a la recuperación del espacio público comunal, en coordinación con las Comunas.

Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas y objetivos planteados en materia de espacio público en las zonas de su competencia, conforme la normativa vigente.

Elaborar programas de mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos, y diseñar programas de reforestación en el ámbito de su competencia.

Diseñar y desarrollar proyectos paisajísticos para parques y plazas en zonas de su competencia.

Evaluar e intervenir en aquellos planes y proyectos urbanos de refuncionalización, restauración, reconversión y de extensión que desarrollen las distintas áreas de gobierno en términos de impacto y valor paisajístico en los Espacios Verdes existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar políticas tendientes a la conservación de la integridad y calidad paisajística de las plazas y parques declarados área de protección histórica, en zonas de su competencia.

Supervisar las actividades de mantenimiento para el cuidado del espacio público en



el ámbito de su competencia.

Coordinar y controlar el accionar de los Guardaparques de los espacios verdes dependientes de la Subsecretaría de Gestión Comunal, de acuerdo con la Resolución N° 29/SSGCOM/18, o la que en el futuro la reemplace.

Participar del diseño de planes de capacitación y formación de los inspectores y guardaparques de espacios verdes.

Coordinar las actividades de elaboración del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.

Analizar y definir las tareas de conservación, asesorando a las Comunas en las medidas convenientes y necesarias para proteger las especies arbóreas existentes, así como también, las que tiendan a mejorar su desarrollo y lozanía.

Entender en la implementación de medidas de protección y conservación del arbolado público urbano e intervenir en el cultivo, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar programas de reforestación del arbolado urbano, en coordinación con la Dirección General Restauración Ecológica y Recomposición Ambiental de la Subsecretaría de Políticas de Infraestructura Verde Urbana y Desarrollo Sostenible de la Secretaría de Ambiente.

Administrar los datos del registro de árboles históricos y notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de campañas de difusión, educación y concientización del rol del árbol en la ciudad y diseñar mecanismos de intervención con la participación de la comunidad, en coordinación con la Secretaría de Ambiente.

Intervenir en la aplicación del sistema de compensación ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **2.8.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el proceso de descentralización de las competencias de las Comunas referidas a los espacios verdes y el arbolado público, de acuerdo a lo establecido por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777.

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la Dirección

General, coordinando las acciones que respecten a certificaciones de servicios contratados por las Comunas y otras áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de la elaboración, ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Gerencia Operativa Mantenimiento del Arbolado Público.

Asistir y asesorar en la elaboración participativa de los programas de acción y anteproyecto de presupuesto anual de las Comunas.

Realizar la distribución entre las Comunas de las cuotas presupuestarias otorgadas para fines relacionados a espacios verdes por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto bajo los lineamientos de la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, y entender en la modificación interna de la misma.

Asesorar y capacitar a las Comunas en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos y de administración, así como los nuevos procesos administrativos u operativos relativos al ámbito de su competencia.

Generar herramientas que permitan modernizar la gestión, en coordinación con las áreas competentes y en relación a las competencias de la Dirección General.

Realizar el soporte técnico de los sistemas y tecnologías utilizados en las Comunas en relación a las competencias de la Dirección General.

Asistir y asesorar a las Comunas en la elaboración participativa de los programas de acción anual referidos a los espacios verdes y el arbolado público.

Realizar el seguimiento de los pedidos y reclamos relacionados con las competencias de la Dirección General, derivando los mismos a las Comunas y/o a las áreas competentes de la Subsecretaría.

Controlar las planillas de relevamiento, actas de replanteo, partes correspondientes a las acciones de mantenimiento realizadas por las empresas prestatarias de los servicios de mantenimiento integral de los espacios verdes y el arbolado público urbano, contratados por las Comunas.

#### **2.8.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Colaborar con las Comunas en el control del relevamiento, actas de replanteo y partes correspondientes a las acciones de mantenimiento realizadas por las empresas prestatarias de los servicios de mantenimiento integral de los espacios verdes y el arbolado público urbano

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, las certificaciones de servicios contratados por las Comunas y otras áreas competentes.

Colaborar con las Comunas en el armado y la planificación del plan anual de intervención del arbolado y de espacios verdes.

Elaborar informes y tableros de seguimiento que permitan la consulta y toma de decisiones respecto a la ejecución presupuestaria de las comunas y cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General.

#### **2.8.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Verificar los pedidos y/o reclamos recibidos en la Dirección General en relación a los Espacios Verdes y el Arbolado Público y coordinar oportunamente con las comunas las intervenciones a realizar.

Inspeccionar las tareas realizadas por las empresas contratistas en relación con los espacios verdes y el arbolado público a cargo de la Dirección General.

Colaborar con las Comunas en la elaboración de las mediciones mensuales requeridas para la confección de las certificaciones.

Elaborar planes de relevamiento que sean de interés para el cuidado, mantenimiento y control del estado del arbolado público y los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

#### **2.8.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Generar herramientas que permitan modernizar la gestión, en coordinación con las áreas competentes y en relación a las competencias de la Dirección General.

Asistir a la Gerencia Operativa en la supervisión de la resolución de solicitudes que ejecutan las Comunas en el ámbito de sus competencias.

Elaborar informes periódicos sobre el desempeño en la resolución de solicitudes por parte de las comunas, buscando oportunidades de mejora en la satisfacción del vecino.

Realizar en conjunto con la Subgerencia de Control de Gestión la correcta revisión y supervisión de las ordenes ejecutadas y la adecuada asociación a las solicitudes vecinales para garantizar una comunicación efectiva.

Identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos inherentes a la resolución de solicitudes dentro del marco de su competencia.

Brindar asistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución de las solicitudes de poda puntual.

#### **2.8.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESPECIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar las intervenciones en el arbolado público urbano lineal o viario que obedezcan a razones de seguridad pública para el despeje de cámaras de seguridad y/o luminarias en la vía pública, a requerimiento de las áreas competentes.

Elaborar y ejecutar proyectos que promuevan la participación ciudadana en relación al arbolado público y cuidado del medio ambiente, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y ejecutar proyectos innovadores para la gestión del arbolado público.

Diseñar e implementar el plan de capacitación para las comunas y empresas en el marco de las competencias del arbolado público.

Elaborar el manual de procesos de la Dirección General y garantizar su continua actualización.

Desarrollar en conjunto con las áreas competentes, programas orientados a la concientización, educación y recreación de los vecinos en materia de ambiente, espacio público y arbolado.

Administrar los recursos asignados al Vivero de la Ciudad, en las Sedes Ituzaingo y Parque Avellaneda.

Ejecutar los procesos de siembra, cultivo, desmalezado, poda y cuidado de cada ejemplar hasta alcanzar el desarrollo óptimo para su posterior plantación.

Diseñar y garantizar el funcionamiento del circuito educativo dentro de las instalaciones del vivero que sirva para la educación y concientización de vecinos y visitantes.

Colaborar con otras áreas de gobierno en la entrega de ejemplares y especies arbóreas que sean requeridas en el marco de proyectos orientados a la mejora del espacio público o sedes de gobierno de la Ciudad.

Asesorar y proponer especies vegetales para emplear en los espacios verdes y arbolado de alineación de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en el diseño de planes de reforestación para la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

### **2.8.4.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir en el diseño e implementación de políticas de preservación e incremento de los espacios verdes, las áreas forestadas, parquizadas y paseos en el ámbito de su competencia.

Instrumentar estrategias para la ejecución de relevamientos y control del estado de conservación de los espacios verdes, en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Diseñar, controlar y fiscalizar las políticas de planeamiento, gestión y evaluación de los espacios verdes de acceso libre y gratuito en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Ejecutar acciones tendientes a la renovación, remodelación y mantenimiento de parques, plazas, paseos, espejos de agua y fuentes, en el marco de las competencias asignadas.

Asegurar el mantenimiento de las especies vegetales en los parques, plazas y paseos y controlar el mantenimiento de macizos, figuras florales, arbustos y especies arbóreas en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

.

#### **2.8.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar y elevar a la Dirección General propuestas de trabajo en los espacios

verdes a cargo de la Dirección General en virtud de las necesidades y el estado de situación relevado por la Gerencia Operativa.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos sobre las necesidades de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa y a la Dirección General en la proyección y confección de Pliegos de Especificaciones técnicas en el marco de contrataciones tendientes a la conservación o mejora de los espacios verdes a cargo de la Subsecretaría.

Asistir a la Gerencia Operativa en la proyección de tareas en los espacios verdes a cargo de la Dirección General, a través de la elaboración de propuestas de trabajo, tareas y/o actividades.

Realizar tareas de plantación y reforestación e innovación paisajística, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Entender en la gestión del paisaje urbano de parques, plazas, y zonas de su competencia.

Colaborar en el diseño de proyectos tendientes al ordenamiento e intervención del paisaje urbano, en coordinación con Comunas y las demás áreas competentes.

Asistir a las Comunas en la elaboración de políticas tendientes a la protección, conservación y cultivo de paisaje urbano de los Espacios Verdes de la Ciudad.

Gestionar acciones tendientes a la recuperación y mejoramiento de los espacios verdes de la Ciudad, en conjunto con las Comunas y las áreas competentes.

#### **2.8.4.4 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DEL ARBOLADO PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la coordinación de la elaboración y ejecución del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en conjunto con la Gerencia Operativa Planificación y Control de Gestión.

Implementar medidas de protección y conservación del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e intervenir en el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a las nuevas forestaciones o reposiciones, en el ámbito de su competencia y conforme la normativa vigente.

Elaborar los proyectos de reforestación del arbolado público urbano, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la ejecución de las tareas necesarias para la mitigación de riesgo en ejemplares arbóreos para su recuperación fitosanitaria o posterior retiro, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las Comunas en la ejecución de podas de altura, equilibrio, descopado, terciado y trozado de ejemplares en situación de riesgo y ejecutar tareas de chipiado, acopio y limpieza, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la elaboración, ejecución y realización del seguimiento del plan operativo de atención primaria de arbolado en sus etapas de prevención y normalización de ejemplares arbóreos, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la aplicación de métodos sustentables inherentes a la preservación y mejoramiento de la flora de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el censo arbóreo de las especies existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actualizando los mismos conforme la información brindada por las Comunas con relación a las intervenciones realizadas, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la administración del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

#### **2.8.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INTERVENCIONES ESPECIALES**

Colaborar en la administración del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los planes de manejo individualizados de los ejemplares de árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se integren al Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar las tareas de inventario y catalogación de los ejemplares incluidos en el Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el retiro, acondicionamiento y traslado para su trasplante, de árboles ubicados en las propiedades de particulares que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reciba en donación, como los existentes en terrenos expropiados

que, por su carácter específico, antigüedad, valor histórico o rareza botánica, merezcan ser incorporados al patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de políticas de reforestación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la plantación de nuevos árboles y planificando la demanda de nuevos ejemplares, en el marco de las competencias asignadas.

Establecer criterios para la selección de especies, ensayos de comportamiento y adaptación de nuevas especies, especificando nuevas pautas de manejo y tecnología acorde con los avances científicos.

Establecer criterios para el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a nuevas forestaciones y/o reposiciones, en el ámbito de su competencia.

Proteger y conservar el arbolado urbano a través de las tareas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales en el ámbito de su competencia.

#### **2.8.4.5 GERENCIA OPERATIVA GUARDAPARQUES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar el accionar de los Guardaparques de los espacios verdes dependientes de la Subsecretaría de Gestión Comunal, de acuerdo con la Resolución N° 29/SSGCOM/18, o la que en el futuro la reemplace.

Participar del diseño de planes de capacitación y formación de los Guardaparques de espacios verdes, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar políticas tendientes a la observación, evaluación y notificación sobre el estado de los espacios verdes que se encuentran bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión Comunal, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal de guardaparques, establecidas por la Subsecretaría de Gestión Comunal.

Llevar adelante la implementación del método de control de presentismo alternativo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires afectado a las tareas de guardaparques.

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



## **2.8.5 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

Coordinar con las Comunas el trabajo social y comunitario a desarrollarse en núcleos habitacionales, asentamientos y zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas pertinentes.

Promover la realización de campañas informativas relevantes para los habitantes en zonas de vulnerabilidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

Colaborar con los Consejos Consultivos Comunales para generar la participación de entidades vecinales no gubernamentales que desarrollen actividades comunitarias dentro de la jurisdicción de cada Comuna.

### **2.8.5.1 GERENCIA 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.

## **2.8.5.2 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.

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

Impulsar la participación de organizaciones de acción comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los barrios, en articulación con las áreas competentes y en conjunto con la Gerencia Operativa Administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria (ROAC).

## **2.8.5.3 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.

## **2.8.5.4 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL**

### **Descripción de Acciones**

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.



**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo II . EX-2022-28525882--GCABA-SECAE.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 67 pagina/s.