

# MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCCIÓN

## 1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad y la autoridad de la Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

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

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

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

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

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

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

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

Efectuar el seguimiento de observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

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

### 1.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA

#### Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

## **1.2. FUERA DE NIVEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 3.317.

## **1.3. FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN BUENOS AIRES SUR S.E. - LEY N° 470**

### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 470.

## **1.4. FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) PARQUE DE LA INNOVACIÓN**

### **Objetivos**

Ejecutar las acciones tendientes a posicionar el Parque de la Innovación como centro urbano que potencie la ciencia y la tecnología, la generación, atracción y desarrollo de la innovación, del conocimiento y del talento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar iniciativas que permitan convertir al Parque de la Innovación en un ecosistema de innovación que concentre a ciudadanos, emprendedores, empresarios agrupados por contratos de colaboración empresarial e instituciones públicas y privadas en la generación de la economía del conocimiento.

Promover la creación de programas de formación, investigación, desarrollo y emprendedorismo en el ámbito del Parque de la Innovación, con el objetivo de vincular a la comunidad con la economía del conocimiento e innovación, en colaboración con las áreas competentes.

Promover la radicación en el Parque de las personas humanas y jurídicas, con la finalidad de generar un ambiente propicio para impulsar, fomentar y consolidar la generación y aprovechamiento social de los conocimientos.

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación y divulgación de las actividades del Parque de la Innovación, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con las áreas competentes en la divulgación, transferencia y difusión de nuevas tecnologías, la generación y aprovechamiento social de los conocimientos científicos y tecnológicos en beneficio de la ciudadanía.

Coordinar las relaciones entre la actividad pública y los actores privados para generar acciones tendientes al desarrollo del Parque de la Innovación.

Propiciar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el marco del desarrollo y posicionamiento del Parque de la Innovación.

## **1.5. ENTE METROPOLITANO REGULADOR DEL SERVICIO ELÉCTRICO (EMSE)**

### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por el Acuerdo para el Ejercicio Conjunto de la Jurisdicción sobre el Servicio Público Metropolitano de Distribución de Energía Eléctrica suscripto entre la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **1.6 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en la implementación del Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la planificación y formulación de programas y proyectos de política sectorial vinculada al entramado productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de su competencia.

Promover los activos estratégicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el fin de incentivar el desarrollo y fortalecimiento de los sectores productivos y económicos estratégicos de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar propuestas de nuevos activos y/o políticas públicas, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o trabajadas con el sector productivo, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar e implementar los programas y regímenes de promoción de actividades estratégicas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en el marco de sus competencias, asesorando a las áreas competentes respecto de la optimización de la gestión de activos inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los convenios de patrocinio que se realicen en los términos de la Ley N° 6163, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el diseño, articulación y promoción de herramientas de vinculación capacitación y financiamiento para el sector productivo, en colaboración con las áreas competentes.

Articular, en coordinación con la Dirección General Promoción de Inversiones, programas y acciones tendientes a mejorar la competitividad y fomentar la inversión de empresas locales.

Promover acciones para detectar las necesidades financieras de los sectores productivos, promoviendo el acceso al crédito y la ampliación de líneas crediticias, en coordinación con las áreas competentes, organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales, y en particular con la Subsecretaría de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el Banco Ciudad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las licitaciones con iniciativa privada a ser ejecutadas en el marco del artículo 33 de la Ley N° 2.095 y de la Ley N° 6.246, en coordinación con las áreas competentes.

Emitir análisis técnicos y económicos sobre la potencialidad de uso comercial de los inmuebles bajo gestión del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.

Pronunciarse sobre los aspectos técnicos y económicos en la elaboración de pliegos y otros instrumentos contractuales relacionados con la disposición de bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar informes de evaluación sobre los aspectos técnicos y económicos de las ofertas y proyectos presentados sobre bienes inmuebles en los diferentes procedimientos que lleve adelante la Subsecretaría de Administración de Bienes Inmuebles.

Emitir análisis técnicos para identificar y evaluar desequilibrios en la ecuación económico-financiera de las concesiones, permisos de uso comercial y ocupación de los bienes inmuebles administrados por la Subsecretaría de Administración de Bienes Inmuebles.

Elaborar informes técnicos sobre las condiciones contractuales para aplicar en las ventas y licitaciones de concesiones de los bienes de dominio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires conforme a las necesidades, dinámica y condiciones del mercado.

Evaluar la pertinencia y alcance de la valuación patrimonial de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar informes y recomendaciones sobre usos aplicables a los inmuebles de dominio de la Ciudad de Buenos Aires y de aquellos inmuebles que puedan ser incorporados al patrimonio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar las investigaciones, propuestas, proyectos, estudios y modelos económico financieros para eficientizar la administración de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.6.1. GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

#### **Descripción de Acciones**

Promocionar los programas, bienes y activos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el desarrollo y crecimiento de los sectores económicos estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fortalecer la estrategia de comercialización de los activos inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Detectar las necesidades actuales de los sectores productivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para proponer y desarrollar, junto con las áreas competentes, un programa que las satisfaga.

Realizar el diagnóstico para el desarrollo e implementación de las acciones necesarias para la creación y modificación de programas de incentivo de la actividad económica y productiva de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia y asesoramiento a las personas humanas y jurídicas acerca de los distintos programas y políticas públicas impulsadas por el área.

Detectar necesidades y potencialidades de los entramados productivos sectoriales a efectos de contribuir en la mejora de su competitividad y productividad.

### **1.6.2. GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y GESTIÓN DE ACTIVOS**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar la formulación de políticas públicas, programas y/o acciones, en el marco de su competencia, que fomenten el desarrollo de la competitividad y productividad en la Ciudad.

Intervenir en la implementación del plan de promoción de desarrollo productivo y económico de la oferta programática del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar propuestas, junto con las áreas competentes, de nuevos activos y/o políticas públicas, de acuerdo a las necesidades detectadas por la Gerencia Operativa Promoción de Políticas Productivas y Activos y/o trabajadas con el sector productivo.

Intervenir, en los términos de la Ley N° 6.163 en el armado y diseño de los activos patrocinables estratégicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las demás áreas que los administran.

Diseñar y desarrollar eventos, charlas, espacios de trabajo para la promoción de activos, ante las Cámaras de los principales sectores económicos de la Ciudad, en coordinación con la Subsecretaría de Cooperación para el Desarrollo Económico y la Producción.

Establecer canales de comunicación para la promoción de los activos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y resto del país, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la planificación de los medios y campañas de promoción de los activos estratégicos del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover e impulsar la segmentación de sectores productivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar, impulsar y coordinar las herramientas o programas necesarios para generar nuevos ecosistemas productivos y consolidar los existentes, y crear espacios de interacción y relacionamiento entre los distintos actores pertenecientes a cada sector estratégico.

Implementar políticas y programas de capacitación y asistencia técnica orientadas al crecimiento de empresas en desarrollo.

Fomentar la creación, integración y eficiencia de cadenas productivas de valor e impulsar la vinculación de los distintos sectores empresariales.

### **1.6.3. GERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO LEGAL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar el asesoramiento técnico y legal, en los trámites administrativos relativos a los Distritos Económicos existentes, el Régimen de Promoción de la Economía del Conocimiento y la Ley de Transformación de Micro Centro.

Administrar los registros de inscripciones en el Registro Único de Distritos Económicos y/o cualquier otro régimen de fomento que sea creado en el futuro.

Participar en el desarrollo de los convenios de patrocinio que se realicen en los términos de la Ley N° 6.163, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar las actividades de fiscalización de las empresas radicadas en los Distritos Económicos existentes y cualquier otro régimen de fomento que sea creado en el futuro, en coordinación con las áreas competentes.

Contribuir en el armado y diseño de nuevas políticas públicas, proyectos de ley y convenios para el fomento de la actividad productiva en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Brindar asistencia técnica a las restantes Gerencias Operativas del área y/o a los interesados, en cuanto al contenido de los programas, políticas públicas y demás activos que se promocionaren.

Administrar los datos del Registro de Empresas de Logística Promovida (RELP), en conjunto con la Secretaría de Transporte y Obras Públicas de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

#### **1.6.4. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS**

##### **Descripción de Acciones**

Pronunciarse sobre los aspectos técnicos y económicos respecto de los activos bajo gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de un análisis de su situación productiva; así como de las ofertas y proyectos presentados con efectos sobre ellos.

Informar al área competente respecto de la viabilidad económica de activos promocionables, sobre el impacto en los sectores económicos y productivos.

Entender, a los fines de la determinación de la valuación patrimonial de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, identificar a su vez desequilibrios en la ecuación económico-financiera de las concesiones, permisos de uso comercial y su ocupación, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de Bienes.

Realizar investigaciones, propuestas, proyectos, estudios y modelos económico-financieros para efficientizar la administración de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar condiciones contractuales para aplicar en las ventas y licitaciones de concesiones de los bienes de dominio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires conforme a las necesidades, dinámica y condiciones del mercado, y elevarlos a consideración del área competente.

Desarrollar, proponer y analizar modelos económicos financieros para la gestión de proyectos con bienes inmuebles administrados por la Subsecretaría de Administración de Bienes.

Evaluar en el marco de sus competencias y de acuerdo a los requerimientos las iniciativas privada a ser ejecutadas en el marco del artículo 33 de la Ley N° 2.095 y de la Ley N° 6.246, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

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

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

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

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministro de Desarrollo Económico y Producción.

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

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.

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

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

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

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

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.

### **1.7.1. GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización del Ministerio.

Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y de corresponder, el de Especificaciones Técnicas, de las contrataciones que deban llevarse a cabo.

Elaborar los actos preparatorios de las contrataciones ajustados a la normativa vigente, dar intervención a la Comisión Evaluadora de Ofertas y proyectar los respectivos contratos incluyendo el control de su ejecución.

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

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aplicación de las penalidades contractuales previstas en la Ley N° 2.095 por parte del titular de la Unidad Operativa de

Adquisiciones, e informar a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Administrar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para efectuar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

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

### **1.7.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización del Ministerio.

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

Colaborar con las reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos y el llamado de las contrataciones y otros actos administrativos preparatorios de las contrataciones.

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

Realizar los actos preparatorios y los procedimientos para las aperturas de ofertas de compras y contrataciones de acuerdo con su programación.

Efectuar el registro informatizado en el sistema de contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que competan al área y efectuar su seguimiento.

Dar intervención a las áreas asesoras y comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar la asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes a las distintas etapas, según las previsiones normativas vigentes.

Colaborar en la ejecución, agrupación y centralización de los procesos involucrados en la contratación de bienes y servicios.

### **1.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE LAS CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar el cumplimiento del plan anual de compras y contrataciones del Ministerio, respecto a bienes, servicios y obras públicas.



Elaborar los proyectos de actos administrativos, órdenes de compra y contratos para la conclusión de los procesos de contratación.

Resguardar la documentación de los procesos de contrataciones y mantener la custodia de los valores en concepto de garantía, efectuar su registro y devolución, previa verificación del cumplimiento total de los contratos.

Gestionar prórrogas, aumentos, disminuciones y continuidades de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas o usuarias.

Intervenir en las gestiones vinculadas con incumplimientos contractuales en los procesos de compras y contrataciones.

Elaborar los informes de cumplimientos e incumplimientos de contratos para su remisión al órgano rector.

Actualizar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo implementar los procedimientos para coadyuvar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

## **1.7.2. GERENCIA OPERATIVA LEGAL**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en los aspectos técnicos jurídicos para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Coordinar el servicio jurídico del Ministerio y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.

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

Supervisar la tramitación de los sumarios que se cursen dentro del Ministerio y la confección de las cédulas de notificación.

Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la Mesa de Entradas.

Coordinar las actuaciones provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría del Pueblo y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la redacción de los convenios celebrados por el Ministro y gestionar su registro ante la Dirección General Escribanía General, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción y los pedidos de información pública solicitados, en el marco de la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784) y de los oficios judiciales.

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

### **1.7.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Descripción de Acciones**

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

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante el Ministerio.

Asistir en el despacho de oficios judiciales, cédulas y demás documentos judiciales que le sean remitidos.

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones directas a los agentes del Ministerio.

Recibir, tramitar y efectuar el seguimiento de las actuaciones provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría del Pueblo y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.7.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos emitidos por el Ministro y la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Confeccionar y diligenciar las cédulas de notificación.

### **1.7.2.3. SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS NORMATIVOS Y CONVENIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la actuación del Ministerio con las comisiones de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las áreas de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y legales los anteproyectos de leyes, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos de convenios en los que sea parte el Ministerio o alguna de sus dependencias, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

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

Colaborar en la gestión de los proyectos de actos administrativos reglamentarios emanados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que resulten de incumbencia del Ministerio o de alguna de sus dependencias, analizando sus aspectos técnicos-legales.

### **1.7.3. GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y SISTEMAS**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar y desarrollar las herramientas informáticas para el desempeño de los circuitos administrativos en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos.

Administrar el inventario del equipamiento informático y el *stock* de insumos informáticos.

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

Atender la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares en los niveles de seguridad ambiental y física en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición y contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en la recepción y control de su calidad y prestaciones, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Efectuar un análisis funcional de las distintas áreas del Ministerio a efectos de plantear mejoras en los sistemas informáticos del mismo.

Llevar a cabo la automatización de procesos.

Planificar y ejecutar la integración de los sistemas informáticos del Ministerio con los macro sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **1.7.4. GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia *ex-ante* y *ex-post* del gasto del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

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

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, conformar el Servicio Patrimonial de Primer Orden y administrar los sistemas de administración del Ministerio.

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

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

Supervisar las tareas contables y rendición de cuentas del Ministerio.

#### **1.7.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

Elaborar, organizar y administrar el inventario de programas y proyectos del Ministerio.

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, haciendo foco en el análisis de problemas y desvíos y la eficiencia del gasto.

Proponer mejoras en los procesos involucrados dentro de la OGESE, en materia económica y presupuestaria.

#### **1.7.4.2. SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

##### **Descripción de Acciones**

Registrar las distintas etapas del gasto en los sistemas financieros correspondientes.

Proponer las modificaciones presupuestarias del Ministerio.

Coordinar los procedimientos y acciones tendientes a la elaboración y presentación de información presupuestaria.

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

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos, obras y actividades del Ministerio.

Elaborar seguimientos de deuda con proveedores, identificando ratios y tasas de pago.

#### **1.7.4.3. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

Elaborar información contable asegurando la guarda de la documentación respaldatoria.

Intervenir en el Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo del Ministerio desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción mediante un registro adecuado.

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

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

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

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

### **1.7.5. GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y 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 del Ministerio y reparticiones dependientes.

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

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

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

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

Informar a la Dirección General 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".

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

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

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

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

Participar en la elaboración de los objetivos y controlar el cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por 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.

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

### **1.8. DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

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

Proporcionar al Ministro las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando conjuntamente con las diferentes jurisdicciones un sistema de indicadores que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Acción Ministerial.

Efectuar la planificación estratégica del Ministerio en coordinación con sus áreas dependientes conforme los lineamientos indicados por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar la elaboración de proyectos transversales estratégicos y operativos del Ministerio y sus áreas dependientes.

Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.

Diseñar e implementar las acciones destinadas al seguimiento de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Establecer, elaborar, analizar y verificar, sobre la base de las políticas Ministeriales, las metodologías, indicadores, criterios de decisión y procedimientos a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la administración.

Desarrollar e implementar sistemas que proporcionen información adecuada, oportuna y confiable sobre la elaboración y ejecución de los programas y proyectos del Ministerio, que permita su seguimiento individual, del programa general y el del plan de inversiones.

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

### **1.8.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Impulsar y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Anual de Gestión del Ministerio con las áreas dependientes del mismo, verificando la coherencia de los mismos entre sí y conforme los lineamientos indicados por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Colaborar con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal en la planificación y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio.

Establecer las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas del Ministerio, e impulsar su consecución.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de proyectos estratégicos y/o transversales en los que participe más de una Jurisdicción.

Realizar la carga y actualización del Plan Estratégico Anual de Gestión en la Plataforma Integral de Gestión (PIG) y/o en la que en el futuro la reemplace, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Establecer en coordinación con las áreas del Ministerio las metas físicas de los programas y proyectos.

Diseñar un sistema de indicadores que permitan una adecuada evaluación de la gestión de los programas y metas que componen el Plan Estratégico Anual de Gestión del Ministerio, en coordinación con la Gerencia Operativa Seguimiento y Coordinación de Gestión.

#### **1.8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PRIORIZACIÓN DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la elaboración y coordinación de proyectos estratégicos en los que participe más de una Jurisdicción.

Impulsar y coordinar la priorización y ponderación de los objetivos de los programas y proyectos de las distintas áreas del Ministerio dentro del Plan Estratégico Anual.

Realizar la evaluación de iniciativas surgidas en el Ministerio referidas a la mejora de los programas y proyectos, ponderando su importancia y pertinencia.

### **1.8.2 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las reparticiones del Ministerio a través de los indicadores de gestión definidos por la Dirección General.

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

Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos entre las distintas dependencias del Ministerio, logrando sinergias entre las mismas.

Realizar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes a través del sistema de indicadores establecidos durante el proceso de planificación estratégica.

Realizar la evaluación *ex-post* de los principales programas y proyectos del Ministerio.

Elaborar informes de avance de proyectos y realizar diagnósticos y planes de acción específicos proponiendo soluciones alternativas a la Dirección General.

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

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

#### **1.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en el seguimiento del avance y cumplimiento de planes, programas y proyectos alertando sobre posibles desvíos respecto a los hitos definidos.

Confeccionar informes sobre el avance de los planes y la evaluación de los planes y proyectos del Ministerio.

Sistematizar en el Tablero de Control la información obtenida a través del seguimiento y evaluación.

#### **1.9. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS ENERGÉTICAS**

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

Asesorar al ministro en la elaboración y ejecución de la política energética local, su régimen tarifario, investigación y desarrollo tecnológico.

Asesorar al ministro en las negociaciones y modificaciones de los contratos de concesión en materia distribución y comercialización de energía eléctrica.

Asesorar al ministro en la determinación del régimen para la implementación de la tarifa social a ser aplicado por el Ente Metropolitano Regulador de Servicio Eléctrico (EMSE) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en políticas de mejora del consumo, ahorro de energía y generación distribuida.

Coordinar la vinculación con el Ente Metropolitano Regulador del Servicio Eléctrico.

Proponer la formulación de políticas públicas que permitan una mejora continua de la calidad en la prestación, seguimiento y control del servicio de distribución de la energía eléctrica.



Proponer al ministro las postulaciones para los integrantes del Directorio del Ente Metropolitano Regulador del Servicio Eléctrico a ser designados por el Jefe de Gobierno, en representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.9.1. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y ENLACE**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la elaboración de un plan estratégico de política energética para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la elaboración y ejecución de la política energética local, propuestas de modificaciones y nuevos regímenes tarifarios, que incorporen eficientemente los avances tecnológicos y permitan reducir el costo de las prestaciones.

Analizar y proponer estrategias adecuadas para obtener una mejora continua de la calidad de las prestaciones, y para el seguimiento y control del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Investigar, analizar y proponer nuevas soluciones tecnológicas en materia de suministro de energía, redes inteligentes o cualquier nueva tecnología que se incorpore a la generación, comercialización y distribución de energía eléctrica.

Diseñar y monitorear los indicadores que permitan evaluar las condiciones de prestación y calidad del servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elevar alertas y detectar las oportunidades de mejora.

Realizar estudios específicos sobre aquellas medidas que impacten en las condiciones del servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Identificar las modificaciones necesarias para la mejora de las condiciones de distribución y comercialización de energía eléctrica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en el análisis y la elaboración de normativa vinculada con las cuestiones de política energética.

Evaluar y asesorar sobre los aspectos jurídicos y el marco regulatorio referidos a cuestiones vinculadas a la distribución y comercialización de energía eléctrica.

Asistir a la Dirección General en el análisis de los contratos de concesión, sus modificaciones e instrumentos técnicos y normativos vinculados.

Asesorar a la Dirección General en materia de tarifa social correspondiente al servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica respecto de los usuarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir a los organismos competentes el registro de usuarios con tarifa social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar soluciones tecnológicas y desarrollos en materia de energías renovables y generación distribuida.

Evaluar y proponer un programa de instalación y plan de incentivos a la instalación de sistemas de generación distribuida proveniente de fuentes renovables (eólica, solar fotovoltaica, solar térmica, otras) en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar la base de datos de usuarios generadores a partir de fuentes renovables en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en línea con el Registro Nacional y con la información de las Distribuidoras.

Realizar, en coordinación con las áreas competentes, acciones de difusión, capacitación y concientización en materia de generación distribuida y eficiencia energética.

Promover la eficiencia energética en sectores productivos y de servicios electro-intensivos.

Elaborar un registro de proveedores calificados que se encuentre disponible en la página institucional del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Proponer convenios de colaboración, de asistencia técnica y capacitación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que tengan áreas dedicadas al estudio de la energía.

### **1.9.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO Y ASISTENCIA ENERGÉTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Recepcionar y gestionar las solicitudes, requerimientos y pedidos de información sobre cuestiones vinculadas a la distribución y comercialización de energía eléctrica

Asistir en la actualización, análisis y monitoreo de los indicadores de evaluación de las condiciones de prestación y calidad del servicio en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el registro de usuarios con tarifa social y electrodependientes.

Analizar el marco normativo vinculado al servicio público de distribución de energía eléctrica y proponer modificaciones.

Participar, cuando le sea requerido, en mesas de trabajo interdisciplinarias, brindando asistencia y apoyo en materia energética.

Asistir en el análisis de las cuestiones técnicas y redactar los informes, dentro del ámbito de su competencia, a requerimiento de la Gerencia Operativa.

Asistir a la Gerencia Operativa en el diseño de la metodología y en el desarrollo del contenido de las acciones de capacitación y concientización en materia de eficiencia energética y generación distribuida.

### **1.10. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS DE JUVENTUD**

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

Diseñar y coordinar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer y elaborar encuestas e indicadores a fin de relevar y analizar las percepciones, necesidades y problemáticas principales de los jóvenes.

Generar mecanismos de articulación con organismos locales, nacionales e internacionales tendientes a fortalecer las políticas de juventud.

Proponer programas y acciones orientados a la promoción del empleo de los jóvenes en coordinación con la Dirección General Empleo.

Promover proyectos que tengan como objetivo mejorar el nivel de empleabilidad de los jóvenes en situación de empleo precarizado en coordinación con la Dirección General Inclusión Social.

### **1.10.1. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA JUVENTUD**

#### **Descripción de Acciones**

Generar mecanismos de articulación con organismos y redes internacionales de cooperación descentralizada que abordan las problemáticas del desarrollo de la juventud.

Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos entre entidades juveniles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y promover la realización de seminarios y conferencias sobre temas de interés para los jóvenes.

Promocionar las industrias creativas en los jóvenes como forma de innovación y desarrollo profesional, generando una nueva forma de inserción de artistas al mercado laboral y productivo, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar eventos, encuentros y/o jornadas que permitan elaborar una Agenda Joven 2040 que contribuyan a proponer acciones concretas que tiendan a mejorar las condiciones de vida y oportunidades de los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar programas de interacción social en el espacio urbano donde se promueva el desarrollo de competencias interpersonales en los jóvenes y se comuniquen los valores, políticas y herramientas que permitan el cumplimiento de metas que se establezcan en la Agenda Joven 2040.

Fomentar las expresiones artísticas juveniles como herramientas de inclusión social en coordinación con organizaciones de la sociedad civil y las áreas competentes.

Fomentar una cultura del cuidado de la salud, de la prevención y la atención a partir de información y orientación sobre las conductas entre los jóvenes.

#### **1.10.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN, SALUD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL**

##### **Descripción de Acciones**

Implementar proyectos y acciones en materia de esparcimiento y tiempo libre para los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer nuevos canales de participación para la promoción del compromiso social de los jóvenes.

Proponer a la Gerencia Operativa proyectos vinculados con el desarrollo de las artes, ejecutados y destinados a los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar políticas de igualdad de género que se apliquen transversalmente a los programas desarrollados por la Dirección General.

Propiciar, promover y ejecutar iniciativas de salud sexual y reproductiva destinadas a los adolescentes y jóvenes, en coordinación con el Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la difusión de los programas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de salud para adolescentes y jóvenes, en coordinación con el Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar y/o articular con distintas áreas de Gobierno programas que fomenten la prevención, atención y contención de conductas de riesgo en los jóvenes

Desarrollar programas que generen las condiciones necesarias para impulsar el rol emprendedor entre los jóvenes, coordinando con las distintas áreas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que resulten necesarios para lograr el éxito de las iniciativas y proyectos.

#### **1.10.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Generar información, tanto cuantitativa como cualitativa, para conocer y difundir el estado de situación de la juventud de la Ciudad, y usarlo como insumo para definir, articular y ejecutar políticas públicas que permitan mejorar su situación.

Coordinar una agenda de encuentros, debates, seminarios y/o cualquier otro evento donde se ponga en discusión el rol que deberán ocupar los jóvenes dentro de los próximos 20 años.

Coordinar relaciones entre organizaciones juveniles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el exterior a fin de generar contenido relevante para el desarrollo de la “Agenda Joven 2040”, en coordinación con las áreas competentes.

#### **1.10.2. GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD JUVENIL**

##### **Descripción de Acciones**

Propiciar, promover y ejecutar programas destinados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los jóvenes e incentivar la continuación de sus estudios superiores, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, brindar y monitorear los talleres de orientación laboral y vocacional.

Organizar y participar en ferias de empleo, bolsas de trabajo e investigaciones desarrolladas por la Dirección General.

Promover acciones con empresas, organizaciones sociales, instituciones educativas y reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para viabilizar el acceso de los jóvenes al mercado laboral y a instancias de capacitación y formación.

Formular proyectos y programas relacionados con la búsqueda, el acceso al empleo y la orientación vocacional.

Promover la difusión de los programas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de empleo, en coordinación con las áreas competentes.

#### **1.10.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Promover la capacitación, asesoramiento y acompañamiento de los jóvenes en la búsqueda de oportunidades laborales, actuando como nexo entre los jóvenes y las demandas del mercado laboral.

Generar mecanismos de articulación con entidades privadas para integrar actividades destinadas a la inserción de los jóvenes en el mercado laboral.

Brindar herramientas para que los jóvenes puedan diseñar su perfil laboral que facilite el acceso al empleo.

Impulsar la difusión de las actividades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, en particular, de la Dirección General Políticas de Juventud que permitan a los jóvenes acceder a mayores oportunidades laborales, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la inserción laboral de los jóvenes en empresas u otras organizaciones.

Orientar vocacionalmente a los jóvenes promoviendo la formación de trayectorias educativo-laborales que tengan en cuenta los intereses y competencias personales, así como la información actualizada de carreras prioritarias y áreas de estudio requeridas por el mercado laboral, en coordinación con las áreas competentes.

### **1.10.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO PROFESIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer actividades que fomenten el desarrollo de habilidades y conocimientos profesionales orientados a los jóvenes que integran el sistema de educación superior, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Brindar asesoramiento y asistencia a los jóvenes sobre las opciones de formación continua, sus contenidos y modalidad de capacitación, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar acciones que permitan asegurar la permanencia, continuación y finalización de los estudios, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer actividades que permitan mejorar las condiciones de empleabilidad de los jóvenes e incentivar la continuación de sus estudios superiores.

Promover un espacio de diálogo y aprendizaje de nuevos enfoques de formación profesional en base a tecnologías digitales y habilidades interpersonales, en coordinación con las áreas competentes.

Obtener, procesar y publicar, a través de recursos internos o externos, información que resulte de interés para la elaboración, implementación y evaluación de los programas destinados a la población joven, desarrollados dentro del ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar, monitorear y seguir las distintas políticas públicas que se desarrollen en la red de empleo: Talleres, Organización de ferias de Empleo y participación en eventos, Oficinas móviles de Empleo, Entrenamiento en entrevistas laborales e Investigaciones.

## **2. SECRETARIA DE DEPORTES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar y articular relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional, las Provincias y municipios en materia de deporte, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las políticas vinculadas desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Promover la generación y análisis de legados deportivos y el desarrollo de una cultura del deporte.

## **2.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar al Secretario de Deportes y a sus Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Secretaría de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentren en la órbita de la Secretaría de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Secretaría de Deportes.

Administrar los bienes y recursos de los organismos que se encuentren bajo la órbita de la Secretaría de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la Secretaria de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir 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 que deba responder la Secretaría de Deportes.

## **2.2 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL DEPORTE**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar, formular y planificar acciones en conjunto con otras jurisdicciones a fin de desarrollar actividades de intercambio deportivo,

Intervenir en la gestión y elaboración de convenios en materia de deporte que se suscriban con la Nación, Provincias y/o Municipios, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en el diseño y la aplicación de políticas interjurisdiccionales para fomentar y promover la práctica deportiva y participación ciudadana en el ámbito del deporte, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la práctica del deporte y las actividades físicas, procurando la equiparación de oportunidades.

Coordinar con los organismos públicos e instituciones privadas de diferentes jurisdicciones el desarrollo de actividades deportivas y prácticas físico recreativas, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar la realización de encuentros entre los referentes del deporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos de otras jurisdicciones.

## **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL DEPORTE**

### **Descripción de Acciones**

Promover y supervisar la ejecución de políticas, planes y programas interjurisdiccionales vinculados al fomento y desarrollo integral del deporte en todas sus etapas y modalidades.

Programar e implementar actividades interjurisdiccionales para divulgar los valores del deporte, como la ética y educación, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar y ejecutar la organización de actividades deportivas interjurisdiccionales, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar e intervenir en las acciones, planes, programas relacionados al desarrollo del deporte en todo el país y ámbito internacional, en coordinación con las áreas competentes.

## **2.3 DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE SOCIAL Y DESARROLLO DEPORTIVO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

Diseñar y coordinar la realización de competencias para ciudadanos en edad escolar en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando en el ámbito de la escuela con el Ministerio de Educación.

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

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

Supervisar los datos de las Federaciones e Instituciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Articulación Interjurisdiccional del Deporte.

Supervisar las relaciones y el accionar de las Federaciones e Instituciones deportivas con asiento en el distrito, en coordinación con la Dirección General Articulación Interjurisdiccional del Deporte.

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

#### **Descripción de Acciones**

Administrar los datos del Registro Único de Instituciones Deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la Ley N° 1.624.

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

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

Diseñar los programas para el desarrollo del deporte federado.

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

Diseñar y formular actividades deportivas para la comunidad en los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley N° 1.807.

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

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

##### **Descripción de Acciones**

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

Asistir en la administración de los datos del Registro Único de Instituciones Deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la Ley N° 1.624.

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

Ejecutar las acciones administrativas destinadas al otorgamiento de subsidios a los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley N° 1.807.

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



Gestionar planes de actividades deportivo-recreativas para la comunidad en los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley N° 1.807.

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

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

Implementar la realización de competencias deportivas en el ámbito escolar en coordinación con el Ministerio de Educación y promover la participación en aquellos torneos y encuentros deportivos que se realicen en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

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

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

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

### **2.4 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4.1 GERENCIA OPERATIVA POLIDEPORTIVOS**

### **Descripción de Acciones**

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

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

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

### **2.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPLEJO GOLF VELÓDROMO**

#### **Descripción de Acciones**

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

Implementar planes para el desarrollo del Complejo Golf Velódromo.

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

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

#### **Descripción de Acciones**

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

Proponer e implementar planes para el desarrollo del Parque Domingo F. Sarmiento.

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

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

## **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### **2.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE COLONIA**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

## **2.5 DIRECCIÓN GENERAL ALTO RENDIMIENTO Y LEGADO**

### **Descripción de acciones**

Planificar, organizar y diseñar políticas vinculadas al soporte del desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Implementar políticas públicas a fin de posibilitar que los atletas cuenten con los recursos adecuados para entrenarse y capacitarse.

Promover y diseñar políticas vinculados a la mejora nutricional de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones a fin de facilitar la participación masiva de los ciudadanos en materia de deporte.

Impulsar políticas de apoyo económico para los atletas que busquen desarrollarse en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acciones tendientes a facilitar la disponibilidad de material deportivo de alta tecnología.

Planificar y diseñar políticas de desarrollo de residencias situadas cerca de los espacios deportivos y de los centros académicos y/o zonas de estudio, en coordinación con las áreas competentes.

Crear las condiciones apropiadas para la organización de eventos deportivos de alto rendimiento.

Diseñar herramientas para el otorgamiento de subsidios, subvenciones o préstamos destinados al Deporte de Alto Rendimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar, organizar y asistir las actividades deportivas de Alto Rendimiento.

Promover la detección de talentos deportivos gestionando el acceso y la evaluación en los centros de alto rendimiento.

Promover inversiones para eventos y franquicias nacionales e internacionales de alto rendimiento que arrojan un legado a nivel infraestructura, conocimiento, desarrollo humano, técnico, tecnológico y/o educativo para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y promover políticas de mejora y transformación de las instalaciones vinculado al Deporte de Alto Rendimiento, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.

Llevar a cabo acciones tendientes a la inspiración deportiva y al legado a fin de incrementar la cultura deportiva local, en coordinación con el Ministerio de Cultura.

### **2.5.1 GERENCIA OPERATIVA EN LEGADO**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar acciones tendientes a la inspiración deportiva impartida a niñas y niños por parte de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar programas que fomenten e incentiven la actividad deportiva en la ciudadanía.

Participar en la elaboración de programas y proyectos culturales que se originan como consecuencia de un evento deportivo, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar actividades tendientes al desarrollo personal, la experiencia y el conocimiento obtenido como parte del legado deportivo.

## **2.5.2 GERENCIA OPERATIVA ALTO RENDIMIENTO**

### **Descripción de Acciones**

Implementar actividades orientadas a lograr el más alto desarrollo deportivo para los atletas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,.

Realizar gestiones para contar con instalaciones deportivas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de carácter multidisciplinario, con equipamientos deportivos de primer nivel y con medios materiales, técnicos, pedagógicos y humanos.

Articular las acciones necesarias para permitir la disponibilidad de material deportivo de alta tecnología y mejora nutricional de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.

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

### **Objetivos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.6.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DEPORTIVO**

### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

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

### **Descripción de Acciones**

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

Implementar las propuestas y proyectos de actividades elaborados por el Comité Institucional a desarrollarse en la Zona Deportiva del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3 SUBSECRETARÍA DE TRABAJO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

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

Asesorar al Ministro en materia de cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas, en el ejercicio del poder de policía en materia laboral, y en la determinación de las políticas de empleo y seguridad social.

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la generación de empleo en las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarias para la consolidación y desarrollo del comercio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 44.485 sobre radicación y desempeño de actividades industriales y de la Ley N° 2.216 (Registro de Actividades Industriales).

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal de la Industria.

Coordinar pautas y acciones comunes con otros organismos de orden provincial y nacional, en el ejercicio del poder de policía de trabajo, empleo y seguridad social en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, diseñar y dirigir las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Coordinar vínculos, pautas y acciones con otros organismos o instituciones locales, provinciales, nacionales, con empresas, universidades, organizaciones no gubernamentales, de empresarios y trabajadores, en su calidad de Autoridad Administrativa del Trabajo en los términos de la Ley N° 265, para asegurar el cumplimiento de las normas laborales sobre empleo, relaciones individuales, colectivas e inspectivas y condiciones y medio ambiente de trabajo.

Intervenir en todo lo relativo al tratamiento de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo y cuando lo requiera el mantenimiento de la cohesión social, ejerciendo acciones de conciliación, mediación y arbitraje en todo el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y administrar el asesoramiento y patrocinio letrado gratuito, a los trabajadores que se sometan a la instancia administrativa en forma voluntaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º inciso g de la Ley Nº 265.

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y facilitar su internacionalización.

Entender en la planificación y el diseño de planes, programas y proyectos que impulsen el fortalecimiento institucional de las Asociaciones Sindicales.

Coordinar la capacitación de las Asociaciones Sindicales y de las Cámaras Empresarias sobre las nuevas realidades laborales.

Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción del trabajo formal, la tutela de los derechos de los trabajadores y el perfeccionamiento de la legislación laboral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la conformación de Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales, así como de cualquier otro ámbito de diálogo social entre el sector público, empresario y las/os trabajadoras/es.

Promover la equidad de género, la diversidad sexual y la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.1 DIRECCIÓN GENERAL EMPLEO**

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

Proponer, diseñar, impulsar e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones orientados a la promoción del empleo.

Diseñar políticas, programas y proyectos en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Inclusivo.

Ejecutar los programas nacionales y locales dirigidos a la capacitación laboral, promoción del empleo, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria.

Definir planes de formación para el empleo, control, supervisión e intermediación laboral.

Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas como herramienta de fomento del empleo.

Entender en temas relacionados con el comercio minorista de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el empadronamiento, el registro y la proyección industrial, con énfasis en la generación de empleo.

#### **3.1.1. GERENCIA OPERATIVA PROYECCIÓN Y FOMENTO INDUSTRIAL**

##### **Descripción de Acciones**

Proponer programas dirigidos a promover la generación de empleo en el sector industrial en coordinación con las áreas correspondientes.

Participar en la Comisión de Evaluación Técnica, dispuesta por la Ordenanza Nº 44.485 e intervenir en las solicitudes de radicación, ampliación y traslado de actividades industriales y asimilables, y en la participación en la elaboración de normas sobre emplazamientos y áreas de desarrollo prioritario.



### **3.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y determinar el nomenclador correspondiente a las actividades desarrolladas por los solicitantes a incorporarse en el Registro de Actividades Industriales de acuerdo con el Clasificador Nacional de Actividades Económicas (CLANAE).

Actuar como enlace con los organismos que conforman el Sistema Estadístico Nacional, respecto a la nomenclatura establecida para clasificar a las actividades económicas.

Producir los informes estadísticos y específicos que le sean requeridos.

### **3.1.2. GERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

#### **Descripción de Acciones**

Procesar, verificar y analizar la información recibida de parte de los solicitantes que requieren la inscripción en el Registro de Actividades Industriales establecido en la Ley N° 2.216.

Realizar el análisis y diagnóstico de la evolución de los establecimientos industriales y su incidencia en las políticas de empleo promovidas por la Dirección General.

Recepcionar, registrar y analizar denuncias sobre los establecimientos registrados, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.1.3. GERENCIA OPERATIVA POLÍTICAS DE EMPLEO**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y/o administrar la implementación de los programas nacionales y locales de capacitación laboral, promoción del empleo, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria, verificando su aplicación y las contraprestaciones que correspondan a cada proyecto.

Administrar los sistemas de otorgamiento de subsidios y prestaciones por desempleo, incluyendo los sistemas de información a los ciudadanos desempleados, atendiendo sus demandas y manteniendo registros sobre las prestaciones recibidas, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios al Ciudadano de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de desempleo vigentes, reportando las altas, bajas y las modificaciones en los ingresos y gastos de los mismos.

Administrar los registros de los beneficiarios de los programas de subsidios otorgados a empresas y/o personas humanas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

### **3.1.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA EMPLEO JOVEN Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJO**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar los programas de empleo y de capacitación dirigidos a los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 265, mediante la utilización de herramientas digitales para el intercambio de información.

Gestionar la autorización para espectáculos artísticos de niños menores de 16 años, conforme la normativa vigente, y coordinar la fiscalización con la Dirección General Protección del Trabajo.

Adoptar las medidas conducentes para asegurar las condiciones físicas de los lugares donde los niños se encuentren desarrollando los espectáculos artísticos, en coordinación con las áreas inspectivas.

## **3.2. DIRECCIÓN GENERAL PROTECCIÓN DEL TRABAJO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer, coordinar e implementar políticas de protección y regulación laboral conducentes para mantener y mejorar la calidad de vida laboral.

Implementar, dirigir y supervisar las medidas y procesos inspectivos necesarios para que los mismos se ejecuten en los tiempos establecidos normativamente.

Establecer los mecanismos de control que permitan inspeccionar el cumplimiento de la legislación en materia laboral y cláusulas normativas de convenios colectivos de trabajo.

Disponer inspecciones e instruir y resolver sumarios en materia laboral, de higiene y seguridad en el trabajo aplicando las medidas de suspensión, clausura y sanciones previstas en la Ley N° 265.

Intervenir y dictaminar en los temas referidos a incumplimientos de la legislación laboral en relación a las declaraciones de insalubridad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes por intermedio de las dependencias que correspondan.

### **3.2.1. GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN LABORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las actividades de fiscalización y detectar irregularidades en las empresas y lugares de trabajo que pongan en riesgo la salud y la vida de los trabajadores y los niños sometidos a situación de trabajo, en coordinación con la Subgerencia Operativa Trabajo a Domicilio y Trabajo Infantil.

Coordinar el cuerpo de inspectores.

Elaborar informes de la actividad de los inspectores de trabajo y de los resultados obtenidos.

Ejercer las competencias asignadas por la Ley N° 265, referentes a policía del trabajo, facultades de inspección, infracciones y sanciones, y negociación colectiva.

Dirigir y coordinar el Programa Permanente de Información y Orientación para el Empleo (PPIOE) en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **3.2.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Proporcionar información y estadísticas sobre la producción y el desempeño de las áreas de fiscalización.

Analizar los procedimientos de fiscalización efectuados por las áreas competentes, proponiendo reformas y mejoras en los procesos inspectivos.

Medir el nivel de implementación y efectividad de los procesos e identificar las causas y magnitud de los desvíos inspectivos.

Diseñar las estrategias para mejorar los procedimientos de fiscalización y resultados, reformulando la agenda de prioridades.

Proponer instancias de capacitación del personal de la Dirección General, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asesorar sobre los índices significativos de la gestión, para garantizar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos de la Subsecretaría.

### **3.2.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA TRABAJO A DOMICILIO Y TRABAJO INFANTIL**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las acciones de inspección referidas al trabajo a domicilio y al trabajo infantil.

Controlar las actas asignadas a los inspectores, y disponer el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas.

Planificar las inspecciones y las acciones de los operativos de contingencia, en coordinación con la Gerencia Operativa.

### **3.2.1.3. SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las acciones de inspección referidas al cumplimiento de la normativa laboral, de higiene y seguridad.

Controlar las actas asignadas a los inspectores, y disponer el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas.

Coordinar y realizar operativos de inspección de higiene y seguridad laboral, en función de las actividades planificadas y las directivas impartidas por la Gerencia Operativa.

### **3.2.2. GERENCIA OPERATIVA INFRACCIÓN A LA NORMATIVA LABORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Dirigir la instrucción de sumarios administrativos por incumplimiento de la normativa laboral.

Elaborar el dictamen previo en el marco de la Ley N° 265 sobre la base de principios de uniformidad, actuando por delegación de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proyectar las resoluciones de los sumarios a las autoridades competentes.

Coordinar la fiscalización del régimen de pago voluntario para las infracciones a la normativa laboral.

### **3.2.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA MULTAS Y PAGO VOLUNTARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar el cumplimiento de los requisitos formales para acceder al régimen de pago voluntario y constatar el cumplimiento de las obligaciones que originaran la instrucción sumarial.

Proponer a la Gerencia Operativa las sanciones correspondientes para situaciones que no estén contempladas en el régimen de pago voluntario.

Supervisar el cumplimiento del pago de las multas en cuestión.

### **3.3 DIRECCIÓN GENERAL TRABAJO DECENTE Y RELACIONES LABORALES**

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

Asesorar a la Subsecretaría y administrar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos individuales y/o colectivos de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Desarrollar e implementar las soluciones de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, recomendando la homologación o registración de los acuerdos individuales y plurindividuales de trabajo a que arribaran las partes.

Administrar la ejecución de los procedimientos previstos por el capítulo I del título III de la Ley N° 265.

Coordinar el asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores que lo soliciten en todo lo relativo al trabajo y la seguridad social y brindar patrocinio letrado gratuito a aquellos trabajadores que se sometan a la instancia prevista en el artículo 36 de la Ley N° 265.

Disponer la apertura de la instancia conciliadora y la celebración de audiencias, proponer fórmulas conciliatorias y ordenar cualquier otra medida tendiente a la solución de conflictos laborales.

Sustanciar los procedimientos previstos por los capítulos I y II del título III de la Ley N° 265.

Colaborar en la conformación de Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales, así como de cualquier otro ámbito de diálogo social entre el sector público, empresario y las/os trabajadoras/es.

Proponer, diseñar e impulsar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción del trabajo formal, la tutela de los derechos de quienes trabajan y la actualización de la legislación laboral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar planes programas y proyectos tendientes a promover la igualdad de oportunidades con perspectiva de género y diversidad sexual en el ámbito laboral, así como también espacios laborales libres de violencia laboral y discriminación en todas sus formas, en coordinación con las áreas competentes.

#### **3.3.1. GERENCIA OPERATIVA RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES**

##### **Descripción de Acciones**

Participar en el diseño de los planes y programas tendientes a resguardar los derechos de trabajadores, promover la igualdad de oportunidades con perspectiva de género y diversidad

sexual en el ámbito laboral, así como también espacios laborales libres de violencia laboral y discriminación en todas sus formas, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos individuales de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo, recomendando la homologación o registración de los acuerdos individuales y pluri-individuales de trabajo a que arribaran las partes.

Aplicar los procedimientos previstos por el capítulo I del título III de la Ley N° 265.

Coordinar el asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores que lo soliciten en lo relativo al trabajo y la seguridad social.

Requerir del servicio de asesoría legal de la coordinación jurídica el patrocinio letrado gratuito para aquellos trabajadores que se sometan a la instancia prevista en el artículo 36 de la Ley N° 265.

### **3.3.2. GERENCIA OPERATIVA RELACIONES LABORALES COLECTIVAS**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos colectivos de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Aplicar los procedimientos previstos por el capítulo II del título III de la Ley N° 265.

Intervenir de oficio o a pedido de parte en aquellos conflictos colectivos de trabajo cuyo conocimiento sea de competencia de la autoridad de aplicación.

Disponer la apertura de la instancia conciliadora y la celebración de audiencias, proponer fórmulas conciliatorias y ordenar otras medidas destinadas a la solución del conflicto.

Intervenir en la conformación de Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales, así como de cualquier otro ámbito de diálogo social entre el sector público, empresario y las/os trabajadoras/es.

### **3.3.3 GERENCIA OPERATIVA RÚBRICA Y DOCUMENTACIÓN LABORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar y dirigir las certificaciones y/o rúbricas de los libros de registro de personal y otros instrumentos individuales de control del cumplimiento de la normativa laboral vigente, exigidos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el análisis de la documentación relativa al cumplimiento de la normativa laboral vigente presentada ante la Dirección General para realizar su rúbrica y/o certificación.

### **3.4 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS GREMIALES Y FORMACIÓN SINDICAL**

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

Promover acciones de asistencia técnica y metodológica para el fortalecimiento institucional de las Asociaciones Sindicales.

Coordinar el Observatorio Sindical a efectos de confeccionar el mapa sindical.

Promover la capacitación de las Asociaciones Sindicales y de las Cámaras Empresarias sobre las nuevas realidades laborales.

Fomentar la modernización de las Asociaciones Sindicales a través de la aplicación de nuevas tecnologías.

### **3.4.1. GERENCIA OPERATIVA INNOVACION Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Promover la actualización de profesiones y oficios de los trabajadores afiliados a las Asociaciones Sindicales, en consonancia con las innovaciones tecnológicas y las transformaciones socioeconómicas, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las Asociaciones Sindicales en la modernización de los procesos eleccionarios, en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar a las Asociaciones Sindicales acerca de la aplicación de la normativa vigente relativa a sus actos institucionales.

### **3.4.2. GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS GREMIALES**

#### **Descripción de Acciones**

Trabajar en la elaboración de un registro y mantenerlo posteriormente actualizado de las Asociaciones Sindicales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la interacción entre las Asociaciones Sindicales y las Cámaras Empresarias en la temática de su competencia, en coordinación con la Gerencia Operativa Relaciones con Cámaras Empresarias.

Asistir en la promoción y gestión de acuerdos y convenios con organizaciones públicas y privadas, en el ámbito local, nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en las tareas que le sean requeridas en el marco de la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal del Trabajo.

### **3.4.3. GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON CÁMARAS EMPRESARIAS**

#### **Descripción de Acciones**

Generar ámbitos de interacción e intercambio entre las Cámaras Empresarias y las Asociaciones Sindicales, en coordinación con la Gerencia Operativa Asuntos Gremiales, en cumplimiento de las responsabilidades primarias de la Dirección General.

Promover convenios de cooperación con las Cámaras Empresarias.

Propiciar la creación de un registro de las Cámaras Empresarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **4. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS GASTRONÓMICAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Fomentar políticas de crecimiento y desarrollo a fin de generar proyectos que ayuden y potencien las actividades de los diferentes productores de alimentos como responsables en el inicio de la cadena alimentaria.

Implementar una política de investigación, perfeccionamiento, innovación, educación y desarrollo del arte culinario y actividades gastronómicas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar planes de acción para el desarrollo, puesta en valor y renovación de la oferta gastronómica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer políticas, programas y proyectos tendientes a promover la adopción de las buenas prácticas gastronómicas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acuerdos con el sector privado con el objeto de desarrollar programas que se impulsen desde la Subsecretaría.

Posicionar a la Ciudad de Buenos Aires como capital gastronómica a través de la implementación de diferentes políticas alimentarias.

Fomentar el vínculo a través de la gastronomía, con las provincias, potenciando el trabajo en conjunto, explotando el desarrollo y el concepto de federalidad, en coordinación con las áreas competentes.

Fortalecer a la gastronomía como fuente de desarrollo económico, de empleo, de inclusión social y turismo, en coordinación con las áreas competentes.

Planificación de políticas orientadas a la promoción y desenvolvimiento de la economía vitivinícola a través del desarrollo estratégico del Distrito del Vino mediante la ejecución de actividades y capacitaciones vinculadas al estímulo del sector, en coordinación con las áreas competentes.

#### **4.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN ALIMENTARIA**

##### **Descripción de Acciones**

Fomentar políticas de crecimiento y desarrollo a fin de generar proyectos que ayuden y potencien las actividades de los diferentes productores de alimentos como responsables en el inicio de la cadena alimentaria.

Generar relaciones y vínculos con la industria gastronómica a fin de potenciar las tareas desarrolladas en el sector, en coordinación con las áreas competentes.

#### **4.2 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO GASTRONÓMICO**

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

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante agencias u organismos municipales, provinciales, nacionales o internacionales vinculados a la gastronomía.

Proponer políticas y diseñar planes, programas y proyectos tendientes a fomentar y potenciar la actividad gastronómica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar programas asociados a la mejora de la calidad de la oferta gastronómica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referente a los bienes y servicios públicos y privados.

Fomentar las iniciativas gastronómicas privadas que permitan el fortalecimiento de la imagen de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el mundo.

Realizar estudios específicos respecto del comportamiento de los porteños en el ámbito gastronómico.

Diseñar e implementar proyectos de capacitación para la profesionalización de los oficios relacionados con la gastronomía, destinados a la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer acuerdos con los organismos gubernamentales locales, nacionales, internacionales y del tercer sector para potenciar objetivos comunes relativos a la capacitación, promoción de la gastronomía y de la cultura gastronómica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y consolidar mecanismos de fortalecimiento, junto a la participación del sector privado en el desarrollo de la industria gastronómica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar la innovación y el conocimiento de las buenas prácticas de cocina en el sector gastronómico.

Desarrollar estrategias para promover e impulsar la sustentabilidad y la calidad de los insumos, productos y servicios de la gastronomía en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las actividades y supervisar el funcionamiento de los mercados de servicios gastronómicos ubicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular propuestas de puesta en valor y recuperación de mercados de servicios gastronómicos y elaborar proyectos de reubicación de los mismos por razones de interés general.

Proponer acciones para fortalecer los vínculos de la gastronomía como un elemento de desarrollo turístico a nivel local.

Asistir en el posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como capital gastronómica a través de la implementación de diferentes políticas alimentarias.

Desarrollar acciones para potenciar el vínculo a través de la gastronomía, con las provincias, potenciando el trabajo en conjunto, explotando el desarrollo y el concepto de lo federal, en coordinación con las áreas competentes.

#### **4.2.1. GERENCIA OPERATIVA MERCADOS Y PATIOS GASTRONÓMICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar y administrar la organización de Mercados, Centros de Abastecimiento Municipal (CAM) N° 72, sito en la Avda. Córdoba 1750, y Centro de Abastecimiento Municipal (CAM) N° 128, sito en la calle Juramento 2527, y el Mercado Gastronómico “Marcelo T. de Alvear”, sito en la calle Bonpland 1660 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el correcto funcionamiento de los patios gastronómicos.

Planificar y elaborar un plan de uso del espacio referido a los mercados y patios

Proponer mejoras y modificaciones estructurales, así como participar en la organización de mercados bajo su competencia, y/o reubicarlos por razones de interés general.

Organizar y proponer nuevos proyectos, traslados y actividades logísticas relacionadas a los mercados gastronómicos.



Intervenir en el otorgamiento y la revocación de permisos a los mercados gastronómicos, fiscalizar su funcionamiento y coordinar su actividad, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

#### **4.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y EVENTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Definir estrategias promocionales y comunicacionales teniendo en cuenta la demanda en el ámbito de la gastronomía, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar y generar eventos y propuestas gastronómicas en la vía pública y a través de las diferentes plataformas canales y/o herramientas digitales.

Generar plataformas de trabajo con las diferentes cámaras y asociaciones gastronómicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar acompañamiento y sponsoreo de eventos privados gastronómicos que se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INCLUSIVO**

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

Elaborar análisis, encuestas e indicadores para entender las problemáticas en la inserción laboral de los distintos sectores.

Diseñar políticas, proyectos y programas para la mejora cuantitativa y cualitativa del nivel de empleabilidad de distintos sectores vulnerables estratégicamente identificados, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar proyectos y programas que tengan como objetivo el incremento del empleo formal y el decrecimiento del trabajo precarizado, en coordinación con las áreas competentes.

Promover programas estratégicos para la capacitación y formación profesional para sectores vulnerables, en coordinación con la Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio, el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat y la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida del Ministerio de Educación.

Implementar proyectos de inserción laboral de los sectores vulnerables durante y luego de los proceso de capacitación y formación profesional en los encadenamientos productivos identificados, en coordinación con la Subsecretaría de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, la Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio y la Dirección General Políticas de Juventud.

Coordinar y monitorear la implementación de las políticas de desarrollo inclusivo definidas.

Diseñar e implementar políticas tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones y mujeres en el empleo y en el acceso al mismo.

Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas impulsadas por el Ministerio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y la Ley N° 474.

### **5.1 DIRECCIÓN GENERAL INSERCIÓN LABORAL DE LA MUJER**

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

Implementar políticas que contribuyan a la igualdad real de oportunidades y trato en el empleo entre los géneros.

Ejecutar programas que aseguren la participación laboral femenina, el acceso de las mujeres a puestos de liderazgo, la reducción de la brecha salarial de género, la conciliación trabajo-vida familiar y la participación de mujeres emprendedoras, en coordinación con la Dirección General de la Mujer del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Diseñar, promover y difundir programas de capacitación y formación profesional para incentivar la inserción laboral de la mujer en los distintos sectores.

Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales políticas, programas y proyectos en materia de equidad de género en el plano laboral.

Desarrollar un Centro Económico de Desarrollo de la Mujer (CEDEM) que genere un campo de investigación orientado a fomentar la inserción de la mujer en el ámbito económico de los mercados locales para fortalecer la equidad económica.

### **5.1.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE LA MUJER**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar mecanismos de estudio e indicadores para analizar el aporte económico que realizan las mujeres en el plano laboral y los obstáculos que se les presentan en la inserción laboral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar actividades que fomenten el desarrollo de mujeres profesionales en conjunto con Consejos, Colegios Profesionales y Cámaras Empresariales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar e implementar políticas de formación y capacitación en materia de equidad de género en el plano laboral, con el objeto de promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

Coordinar con distintas áreas gubernamentales y no gubernamentales el estudio de la inserción laboral de la mujer en los distintos rubros, a fin de planificar políticas que respondan a las demandas de las mujeres.

Planificar campañas de concientización en los distintos sectores intervinientes para promover la equidad de género en el plano laboral.

Proponer actividades para mujeres emprendedoras con servicios de mujeres profesionales a fin de contener y potenciar sus emprendimientos.

Analizar y proponer acciones vinculadas a la concientización sobre equidad de género en el ámbito laboral de distintas instituciones públicas y privadas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.1.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y VINCULACIÓN DE LAS MUJERES**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer acciones a desarrollar para mejorar el empoderamiento económico de las mujeres.

Proponer proyectos específicos para promover la inserción laboral de la mujer en situación de vulnerabilidad, teniendo en cuenta los requerimientos poblacionales en distintas zonas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar mecanismos de estudio para analizar los niveles de desempleo de las mujeres, teniendo en cuenta los parámetros de edad, zona, profesión, niveles educativos y todo aquel que se considere relevante para proponer medición, seguimiento y estrategias al respecto.

Evaluar las políticas implementadas para la equidad e inclusión de género en los distintos espacios con el fin de dimensionar su impacto.

Coordinar con otras áreas de Gobierno el estudio de la inserción de la mujer en distintos ámbitos laborales a fin de proponer políticas que respondan a las demandas de las mujeres.

Diseñar programas para concientizar al mercado empresarial en invertir y llevar a cabo acciones de sistematización e innovación que respeten la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

### **5.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES PARA LA MUJER**

#### **Descripción de Acciones**

Colaborar en la implementación de proyectos específicos para promover la inserción laboral de la mujer priorizando aquellas en situación de vulnerabilidad.

Asistir en asesoramientos y vinculación entre distintos sectores de la sociedad para fomentar las inversiones en innovaciones y tecnologías que respondan a las necesidades de las mujeres.

Propiciar proyectos específicos para convocar a mujeres que hayan dejado de participar de empleos formales para ejercer tareas domésticas y de cuidado sin remuneración.

Efectuar encuentros territoriales, en distintas Comunas y barrios populares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para informar sobre las situaciones que se presenten a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad.

Elaborar propuestas para analizar los distintos aspectos que se presentan a nivel territorial con la problemática asociada a las mujeres que trabajan en vía pública.

### **5.2 DIRECCIÓN GENERAL INCLUSIÓN SOCIAL**

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

Instrumentar planes, programas, proyectos y acciones orientados al logro de un desarrollo económico con integración de los sectores vulnerables, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Identificar y definir de forma estratégica las necesidades de perfiles laborales en los distintos sectores productivos para generar programas de formación y capacitación destinados a personas en situación de empleo no formal y/o beneficiarios de prestaciones no contributivas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Establecer lineamientos para ser adoptados en los distintos proyectos del Plan de Desarrollo Económico que implementen las distintas áreas del Ministerio para lograr un desarrollo inclusivo.

Organizar actividades de relacionamiento entre los sectores públicos, empresarios y organizaciones civiles para el fomento de la inserción laboral y su sostenibilidad.

Realizar el seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos de desarrollo inclusivo implementados.

## **5.2.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Estandarizar y unificar bases de datos de los programas de empleo, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer un plan de elaboración y revisión de indicadores y evaluación de los programas de empleabilidad orientada a la inclusión social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con otras áreas de Gobierno la recopilación de datos respecto al estado de situación de empleo no formal de la población vulnerable existente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control de informes de seguimiento sobre los programas de inclusión laboral que se implementen, analizando los desvíos que se detecten.

Proponer ajustes a los programas y/o proyectos implementados.

## **5.2.2 GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES INCLUSIVAS**

### **Descripción de Acciones**

Propiciar la coordinación de los programas de empleabilidad de las áreas especializadas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar la estrategia de empleo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con el sector privado la identificación de sus necesidades y fomentar su colaboración con los programas de empleabilidad orientados a la inclusión social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEABILIDAD Y FORMACIÓN**

#### **Descripción de acciones**

Diseñar y crear programas de empleabilidad destinados a sectores vulnerables destinadas a poblaciones que se encuentren fuera del empleo formal, como así también para aquellas personas que sean beneficiarias de prestaciones no contributivas.

Organizar actividades, campañas y difusión dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que tengan como objetivo conectar organismos del sector público, privado y organizaciones civiles para fomentar la inserción laboral.

Desarrollar un plan de seguimiento de los lazos con el sector público y privado a fin de fomentar la efectiva implementación de programas de empleabilidad.

Identificar las necesidades que presenta el sector privado y diseñar actividades que tiendan a la conectividad con los usuarios de los programas de empleabilidad.

Identificar los perfiles laborales requerentes en los sectores productivos a fin de diseñar programas de formación y capacitación.

Planificar e implementar programas de formación y capacitación dirigidos a la población vulnerable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar programas de tutorías de asistencia permanente, dirigido a una población vulnerable, con el objeto de generar oportunidades de inclusión social y laboral a través de acciones integradas.

Generar acciones para acompañar y asesorar a las personas con determinados perfiles y oficios en el armado y adquisición de sus herramientas de trabajo como parte de su independización laboral.

## **6 SUBSECRETARÍA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir políticas y programas en lo relativo a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que se asienten en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica orientados a la consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Contribuir en la elaboración e implementación de programas y acciones orientados a la reconversión productiva, la generación de valor agregado, el fomento de la productividad y el empleo genuino, así como la internacionalización y la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas tendientes a facilitar el acceso al mercado de capitales de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Potenciar el vínculo institucional con las Cámaras Sectoriales que nuclean a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.1 DIRECCIÓN GENERAL MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

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

Definir políticas y programas en lo relativo a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que se asienten en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica orientados a la consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Contribuir en la elaboración e implementación de programas y acciones orientados a la reconversión productiva, la generación de valor agregado, el fomento de la productividad y el empleo genuino, así como la internacionalización y la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas tendientes a facilitar el acceso de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas al mercado de capitales.

Potenciar el vínculo institucional con las Cámaras Sectoriales que nucleen a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la participación e instalación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en sectores estratégicos conforme el Plan de Desarrollo Económico establecido por el Ministerio.

Diseñar políticas y programas para vincular Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con asiento en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con Cámaras de Comercio, entidades

gremiales, representantes de los distintos sectores productivos de otras jurisdicciones y m, municipios de todo el territorio nacional, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.1.1. GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS**

#### **Descripción de Acciones**

Articular acciones con cámaras empresariales y agencias de desarrollo productivo, vinculadas a programas de asesoramiento técnico y financiero, orientadas a promover el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercial y de servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Difundir y asesorar sobre programas locales, nacionales o de entes multilaterales que impliquen beneficios para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del sector comercial y de servicios.

Colaborar con la Dirección General Emprendedores, en la asistencia y formulación de nuevos proyectos de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar programas de capacitación y asistencia técnica, en conjunto con institutos de educación terciaria, universitaria, o especializados, referidos a la creación, habilitación, gestión, control, fiscalización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercial y de servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar, a través de la implementación de proyectos de interacción público - privada, la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercial y de servicios en Centros Comerciales a Cielo Abierto, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.1.2. GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Articular acciones con cámaras empresariales y agencias de desarrollo productivo, vinculadas a programas de asesoramiento técnico y financiero, orientadas a promover el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector industrial y de la construcción.

Difundir y asesorar sobre programas locales, nacionales o de entes multilaterales que impliquen beneficios para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del sector industrial y de la construcción.

Colaborar con la Dirección General Emprendedores, en la asistencia y formulación de nuevos proyectos de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del sector industrial y de la construcción.

Instrumentar programas de capacitación y asistencia técnica, en conjunto con institutos de educación terciaria, universitaria o especializados, referidos a la creación, habilitación, gestión, control, fiscalización de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector industrial y de la construcción, en coordinación con las áreas competentes.

### **6.2. DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INTERJURISDICCIONALES VINCULADAS AL DESARROLLLO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

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

Intervenir en el diseño y la aplicación de políticas para incentivar la creación de vínculos entre las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con asiento en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Cámaras de Comercio, entidades gremiales y municipios de todo el territorio nacional, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar la realización de encuentros entre los referentes de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad y los Centros Comerciales a Cielo Abierto, las Cámaras de Comercios y entidades gremiales de todo el país para compartir experiencias y forjar redes de apoyo.

Participar en la planificación y organización de actividades interjurisdiccionales que conlleven la creación y el desarrollo de programas y políticas transversales referidas a la generación de empleo, oportunidades de inversión y de crecimiento productivo para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas radicadas en la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la cooperación entre los representantes de los distintos sectores productivos locales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos pertenecientes a otras jurisdicciones, para fomentar el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con asiento en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

## **7 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Impulsar y coordinar el Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con las áreas competentes.

Promover políticas, programas e insumos públicos para el desarrollo y crecimiento de sectores económicos estratégicos para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar políticas, programas y proyectos para la atracción de inversiones productivas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover políticas destinadas a desarrollar la capacidad exportadora de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el desarrollo y promoción del ecosistema emprendedor de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar la mejora constante del marco regulatorio de la actividad económica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en políticas de ciencia, tecnología e innovación, promoviendo la aplicación del conocimiento tecnológico y la vinculación científica.

### **7.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES SIMPLIFICACIÓN PRODUCTIVA**

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

Promover la aplicación de buenas prácticas en materia de simplificación y desburocratización de los trámites relacionados con los distintos sectores que desarrollan su actividad económica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la formulación de políticas, propuestas, implementación, evaluación, revisión integral de todos los marcos regulatorios y control de los procesos, asuntos regulatorios y trámites que afectan al sector productivo, a la industria, al comercio y a la inversión, directa o indirectamente.

Entender en la elaboración, propuesta, definición y ejecución de políticas públicas y estudios dirigidos a simplificar la estructura productiva de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Facilitar el acceso a la información concerniente a todo trámite dentro el sector público de los distintos niveles de gobierno que afecten al sector productivo a través del desarrollo de herramientas informáticas, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo.

Promover acciones que faciliten la comunicación entre los distintos actores públicos y/o privados, para detectar los obstáculos que pudieran presentarse respecto al desarrollo de la actividad productiva en la Ciudad.

Coordinar acciones con el Sector Público Nacional y jurisdicciones provinciales y municipales, con el objetivo de promover la simplificación de trámites para el sector productivo.

Trabajar en forma coordinada con las áreas que identifiquen problemáticas cuya resolución requeriría regulaciones que impacten en el sector privado, promoviendo las buenas prácticas regulatorias.

Capacitar y asistir a las áreas en el análisis de impacto regulatorio de las normativas que propongan y que impacten en el desarrollo de actividades económicas.

Coordinar con las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, un Plan de Simplificación productiva.

Implementar medidas preventivas respecto al flujo regulatorio y concebir depuraciones regulares con revisiones periódicas para evitar una posible reconstrucción del stock o marco regulatorio.

### **7.1.1 GERENCIA OPERATIVA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar el marco regulatorio vigente aplicable a las empresas y elaborar propuestas para su adecuación, simplificación y mejora.

Analizar y evaluar la carga administrativa y burocrática aplicable a las distintas cadenas productivas y elaborar propuestas tendientes a su reducción.

Identificar el marco regulatorio, los procedimientos y trámites vigentes con impacto en el desarrollo económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuantificar su incidencia.

Interactuar con el sector privado para detectar las cuestiones burocráticas que obstaculizan el desarrollo económico.

Elaborar e implementar planes de acción para dar respuesta a las problemáticas identificadas.

Elaborar e implementar propuestas de mejora de normativa vigente para su adecuación, simplificación y optimización, en coordinación con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras jurisdicciones.

Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.

Implementar medidas tendientes a facilitar el acceso a la información al sector privado relativa a trámites, regulaciones y procedimientos administrativos.

Cuantificar y evaluar el impacto de las medidas de simplificación adoptadas.



## **7.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar y conducir políticas referidas al posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como plaza de inversión y negocios ante inversores locales e internacionales.

Implementar líneas de acción y programas para la atracción de inversiones y fomento de las exportaciones de acuerdo a la política sectorial definida en el Plan de Desarrollo Económico.

Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar la inversión de empresas locales y extranjeras en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales Gestión de Políticas Productivas.

Intervenir en el diseño de políticas de atracción de inversiones que respondan a las necesidades productivas locales, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Brindar servicios de asesoramiento y asistencia en materia técnica, legal, económica y de promoción a empresas y emprendedores, inversores actuales y potenciales, y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar adecuaciones normativas para mejorar la atracción y la radicación de inversiones extranjeras en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva y la Unidad de Proyectos Especiales Simplificación Productiva.

Impulsar la creación, desarrollo y crecimiento de empresas exportadoras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la apertura a mercados externos.

Proponer políticas tendientes al fomento y desarrollo de la producción local, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Promover la iniciación y consolidación de nuevas empresas exportadoras.

Generar información estratégica para la toma de decisiones en materia de atracción de inversiones.

Coordinar con el Gobierno Nacional, gobiernos provinciales, empresas y organismos, acciones y programas conjuntos para la promoción de inversiones.

### **7.2.1 GERENCIA OPERATIVA INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar la potencialidad de inserción de los sectores económicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el mercado internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la participación de misiones institucionales y de promoción en el exterior, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar lazos institucionales con organismos multilaterales, cámaras, asociaciones, instituciones educativas, redes empresariales, agencias de inversiones y comercio internacional, organismos gubernamentales, embajadas, consulados, y actores relacionados con los negocios y las inversiones, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar actividades entre la Dirección General y la Red Federal de Agencias y Organismos de Inversión y Comercio Internacional, creada en el marco de la Agencia Argentina de Inversiones y Comercio Internacional.

Coordinar la recepción de inversores, empresas, organismos y delegaciones del exterior que visiten la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros organismos gubernamentales en el diseño, promoción y ejecución de proyectos vinculados a la promoción de inversiones.

## **7.2.2. GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS AL INVERSOR**

### **Descripción de Acciones**

Realizar actividades de promoción de las oportunidades de negocios e inversiones que ofrece la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando con redes empresariales e institucionales.

Diseñar, promover y ejecutar programas para incentivar la inversión privada en el sector productivo.

Llevar adelante acciones tendientes a promover vínculos entre inversores locales y extranjeros.

Diseñar, ejecutar y participar en estrategias de comunicación y eventos de promoción, tendientes a posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como plaza atractiva de inversión, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en el desarrollo e implementación de zonas económicas especiales, con el fin de potenciar las inversiones y el comercio exterior.

Proveer información general a potenciales inversores sobre la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, su marco legal y sus políticas de atracción de la inversión.

Incentivar la localización de inversiones extranjeras en los distritos económicos y zonas de menor desarrollo relativo, en coordinación con la Unidad de Coordinación Gestión de Políticas Productivas.

Coordinar el asesoramiento técnico, legal e impositivo a empresas e inversores.

Asesorar en la simplificación de procesos para fomentar las inversiones y los negocios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales Simplificación Productiva.

### **7.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

#### **Descripción de Acciones**

Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de empresas y emprendedores en procesos y estrategias de internacionalización de productos y servicios con especial énfasis en los sectores estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acciones y programas de capacitación, asistencia técnica y promoción internacional en vinculación con organismos multilaterales y afines, cámaras empresariales, asociaciones, instituciones educativas, y demás actores relacionados al comercio exterior.

Asistir y asesorar a otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la implementación de programas que ayuden fortalecer las capacidades de comercio exterior.

Proponer modificaciones normativas tendientes a beneficiar el ecosistema exportador de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.2.3 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar, coordinar y ejecutar programas de promoción de exportaciones de los sectores estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las empresas y emprendedores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en términos de capacitación, asistencia técnica y promoción comercial en el exterior.

Identificar las oportunidades de negocios en los mercados internacionales para la comercialización de productos y servicios de emprendimientos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Contribuir en el crecimiento y diversificación de las empresas, con el objetivo de incrementar su presencia en los mercados internacionales.

Realizar el seguimiento de los resultados e impacto de la participación de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las actividades de internacionalización, las misiones comerciales, rondas de negocios y ferias internacionales.

### **7.3 DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIA PRODUCTIVA**

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

Diseñar y monitorear el Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires promoviendo la coordinación de las políticas de las distintas áreas de Gobierno.

Identificar sectores económicos estratégicos para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y definir, de manera integral y coordinada, programas y líneas de acción que fomenten su desarrollo y consolidación en coordinación con las áreas de Gobierno que apliquen políticas sectoriales.

Contribuir en el análisis y diseño de políticas públicas en materia de desarrollo económico, tendientes a mejorar la competitividad del sector productivo, y favorecer la diversificación de la estructura productiva de la Ciudad.

Identificar oportunidades y riesgos del impacto de los cambios tecnológicos en la estructura económica de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la medición de impacto de la implementación políticas de desarrollo económico e instrumentos de apoyo al sector productivo.

Organizar y coordinar ámbitos de interacción público–privada y público–público que contribuyan a mejorar el diseño de políticas de desarrollo productivo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar análisis de datos, estudios e investigaciones para la puesta en práctica de los objetivos de la estrategia de desarrollo y las políticas de desarrollo económico.

#### **7.3.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y MONITOREO DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

##### **Descripción de Acciones**

Participar en el diseño y formulación de políticas para la transformación y el desarrollo productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Identificar sectores estratégicos que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la investigación aplicada para el incremento y la transformación del desarrollo económico en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Identificar tendencias locales y globales en el sector productivo y asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de transformación e innovación productiva, impulsando la participación de expertos, organismos nacionales e internacionales, organizaciones empresariales, sindicales, centros de estudios e investigación y universidades.

Analizar y evaluar políticas implementadas para dimensionar el impacto alcanzado.

Asistir a otras áreas de gobierno en el análisis y/o armado de proyectos y programas con impacto en el desarrollo económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS ECONÓMICO**

#### **Descripción de Acciones**

Sistematizar indicadores cualitativos y cuantitativos que sirvan como indicadores de control de gestión de políticas de desarrollo económico.

Elaborar informes sectoriales que contribuyan a la implementación de acciones de promoción de inversiones, exportaciones y mejora de competitividad.

Elaborar indicadores para el análisis estructural y dinámico de la producción, a nivel agregado y sectorial, monitoreando la actividad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar un sistema integral de información de estadísticas productivas y promover su divulgación.

Participar en la elaboración de bases de datos y estudios que permitan evaluar el desarrollo económico de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.4 DIRECCIÓN GENERAL EMPRENDEDORES**

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

Diseñar e implementar políticas y programas de apoyo, fortalecimiento y difusión del ecosistema emprendedor en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar y promover la interacción entre los sectores públicos, empresarios, académicos y organizaciones de la sociedad civil, para potenciar el apoyo a la actividad emprendedora.

Diseñar políticas para incorporar innovaciones tecnológicas como herramientas competitivas de los emprendedores en colaboración con distintas áreas de gobierno.

Implementar acciones y programas de capacitación, asistencia técnica y promoción internacional de emprendedores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Promoción de Inversiones.

Facilitar la vinculación de los emprendedores con diversas fuentes de financiamiento que permitan sustentar su actividad en articulación con la Unidad de Coordinación Gestión de Políticas Productivas.

Realizar análisis de diagnóstico en coordinación con la Dirección General de Estrategia Productiva para identificar e impulsar emprendedores en sectores estratégicos de la estructura productiva de la Ciudad.

Diseñar e implementar planes y programas que favorezcan la co-inversión e incubación de emprendimientos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e instrumentar programas dirigidos a promover la instalación de emprendimientos dinámicos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a contribuir al posicionamiento de la misma como usina emprendedora, en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales de la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

Administrar y supervisar el Centro Metropolitano de Diseño (CMD) y las actividades que se desarrollen en el mismo.

Diseñar e implementar programas destinados a promover el posicionamiento del Centro Metropolitano de Diseño como usina de emprendimientos dinámicos.

#### **7.4.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO EMPRENDEDOR**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar información acerca de las herramientas fiscales, impositivas, financieras y no financieras de apoyo a la creación y al desarrollo de emprendimientos con mayor valor.

Asistir a los emprendedores en su articulación con el entramado productivo, vinculándolos con instituciones que ofrezcan servicios de incubación de empresas.

Articular acciones con otros organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades empresarias, organizaciones no gubernamentales, universidades y empresas, y participar en ferias, congresos, seminarios de la temática emprendedora, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la implementación de acciones y programas de capacitación, asistencia técnica y promoción internacional de emprendedores.

Asistir en el diseño e implementación de procesos de análisis de las variables de mercado, impacto social y ambiental para la elección y evaluación de los programas de desarrollo emprendedor.

Determinar los modelos de evaluación del cumplimiento de los objetivos y cursos de acción establecidos en los programas y proyectos que se implementan en materia de promoción de emprendedores e intervenir en el seguimiento de los mismos.

##### **7.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE DISEÑO**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la administración de actividades y cesiones de espacios del Centro Metropolitano de Diseño (CMD).

Asistir a la Dirección General en la administración general, supervisión, implementación y ejecución de los planes de mantenimiento del predio Centro Metropolitano de Diseño (CMD).

## **7.4.2 GERENCIA OPERATIVA INCUBACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRENDEDOR**

### **Descripción de Acciones**

Llevar a cabo acciones tendientes a la promoción de la creación y el desarrollo de redes de inversores ángeles que participen activamente en el financiamiento de empresas en etapas tempranas.

Brindar herramientas a los emprendedores en etapas avanzadas para atraer inversiones que permitan sostener y aumentar la capacidad de su proyecto.

Vincular a los emprendedores con instituciones que ofrezcan servicios de incubación y aceleración de empresas.

Desarrollar herramientas para estimular el acceso al capital a través de esquemas de coinversión pública-privada e instrumentos que promuevan y faciliten la generación de capital emprendedor en la Ciudad.

Implementar programas de capacitación para gestores de fondos e institucionalizar el sistema de financiamiento colectivo a través de los mismos.

Diseñar y ejecutar programas que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad emprendedora de las personas que viven en barrios populares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el desarrollo y la formalización de las cadenas de valor inclusivas, y el crecimiento de las empresas de impacto social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar la realización de convenios con universidades con el objeto de desarrollar programas de emprendimiento e innovación social.

## **7.5 DIRECCIÓN GENERAL CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar e implementar políticas de ciencia y tecnología para promover la aplicación del conocimiento tecnológico y científico.

Proponer programas de aplicación del conocimiento tecnológico y científico en los sectores productivos, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Representar al Gobierno de la Ciudad en el Consejo Federal de Ciencia y Tecnología.

Asistir al Ministro en el establecimiento del marco legal e institucional para el desarrollo de una política de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) en el ámbito de la Ciudad.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley Nacional de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica N° 23.877, en el ámbito de la Ciudad.

Diseñar e instrumentar planes, programas y proyectos dirigidos a promover la investigación científica, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica en empresas e instituciones públicas y privadas en la Ciudad.

Fomentar la cooperación con instituciones nacionales e internacionales que lleven a cabo actividades científicas y tecnológicas a través de la suscripción de acuerdos en coordinación.

Colaborar con las áreas de Gobierno en la formulación e implementación de políticas de formación en ciencias para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el diseño, producción, difusión y organización de programas y proyectos vinculados con actividades de divulgación científica, educativas y culturales.

### **7.5.1 GERENCIA OPERATIVA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar y participar en actividades de promoción y difusión de la investigación y desarrollo sobre nuevas tecnologías en sensores, plataformas de hardware libre, inteligencia artificial, internet de las cosas, tecnologías inmersivas (RV, RA), fabricación digital, impresión 3d, automatización y control destinadas a la gestión pública y la prestación de servicios orientados al ciudadano y al sector productivo, en coordinación con las áreas competentes.

Generar espacios de vinculación de los sectores académicos, público, privado y productivo implementando una red de trabajo colaborativo para el fomento del desarrollo, uso y aplicación de tecnologías emergentes.

Desarrollar y promover el uso de nuevas plataformas asociadas a la divulgación de las tecnologías y sus aplicaciones, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en el funcionamiento del Centro de Investigación, Desarrollo, Innovación y Diseño en Ingeniería (CIDIDI) para vincular y potenciar a los actores ligados a tecnología en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el funcionamiento del BA laboratorio tecnológico brindando asesoramiento integral al ciudadano, al sistema local de ciencia y tecnología, al sector productivo y a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la materialización de ideas y prototipado de las mismas.

Intervenir en la generación de oportunidades de innovación y desarrollo en tecnologías exponenciales.

Asesorar en la introducción de tecnologías digitales (automatización, impresión 3d, internet de las cosas, realidad virtual, realidad aumentada, fabricación aditiva) en el sector productivo para adaptar sus procesos, productos y modelos de negocio a una industria 4.0, en coordinación con las áreas competentes.

### **7.5.2 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **Descripción de Acciones**

Promover la vinculación entre los sectores académicos, público y privado para responder a las demandas de innovación tecnológica de los distintos sectores de la sociedad.

Potenciar el desarrollo y transferencia de tecnología que impacten en el desarrollo productivo local.

Asistir en la formulación de políticas y herramientas para incentivar la participación del sector privado en actividades científicas y tecnológicas.

Promover la aplicación de la Ley Nacional N° 23.877 en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la formulación e implementación de programas orientados a desarrollar habilidades emprendedoras para la creación de empresas de base científico-tecnológica, en coordinación con la Dirección General Emprendedores de la Subsecretaría de Desarrollo Económico.

### **7.5.3 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir en la definición de las políticas y las prioridades de ciencia y tecnología bajo la forma de planes cuatrienales, en conjunto con el Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la Ley N° 2.511, y en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la conformación del Gabinete de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GACTIC) de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2.511.

Realizar acciones para la promoción de la vocación científica y tecnológica en función de las necesidades de los distintos sectores de la sociedad.

Ejecutar las actividades y programas originados de la participación en el Consejo Federal de Ciencia y Tecnología.

Brindar asesoramiento a las instituciones del sistema de ciencia y tecnología de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los procesos de mejora de las actividades de investigación, desarrollo experimental e innovación.

Planificar estratégicamente, diseñar e implementar políticas públicas de ciencia y tecnología.

Desarrollar indicadores de la Dirección General.

Difundir los resultados y las capacidades de investigación científica y tecnológica, con particular énfasis en aquello generado en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **8 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

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

Proponer las políticas, normas y procedimientos respecto al dominio, posesión, tenencia, disposición, administración, y enajenación de los bienes inmuebles de dominio privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer políticas y normas sobre bienes inmuebles en cuanto activo económico y financiero.

Entender en lo relativo a las concesiones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas estratégicas de los activos inmobiliarios de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de administración de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de convenios interjurisdiccionales, interadministrativos o interorgánicos.

Intervenir en la enajenación, constitución, transferencia, modificación o extinción de derechos sobre los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los procedimientos en los que se constituyan o modifiquen derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de proyectos de ley impulsados por el Poder Ejecutivo o la Legislatura.



Entender en los proyectos y planes de Relocalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar investigaciones, propuestas, proyectos, estudios y modelos económicos financieros para la administración eficiente de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones necesarias para lograr la renovación urbana de la traza de la Ex-Au3.

Supervisar el funcionamiento del Parque de la Ciudad.

## **8.1 UNIDAD DE PROYECTO ESPECIALES (U.P.E.) PARQUE DE LA CIUDAD**

### **Objetivos**

Administrar el Parque de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y monitorear los recursos existentes para el desarrollo de actividades recreativas.

Impulsar la promoción de actividades institucionales, recreativas y comunitarias integrales.

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

### **8.1.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE LA CIUDAD**

Asistir a la Dirección General en la administración general, supervisión, implementación y ejecución de los planes de mantenimiento del Parque.

Coordinar la administración de actividades institucionales, recreativas y comunitarias en el Parque.

## **8.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD EJECUTORA PARA LA RENOVACIÓN URBANA DE LA TRAZA DE LA EX-AU3 - LEY N° 3.396**

### **Objetivos**

Ejecutar las facultades conferidas por la Ley N° 3.396 y su reglamentación.

## **8.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar los bienes que se le entreguen para su gestión administrativa y aquellos que no se asignen expresamente bajo la órbita de administración de otra jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y gestiones relacionadas con la administración y disposición de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Centralizar la información de las distintas áreas de gobierno en los casos de enajenaciones, venta, subasta, donación, concesión y convenios de permisos de ocupación, cualquiera fuere su destino y toda operación que implique cambio de titularidad de bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles, o el que en el futuro lo reemplace, en lo que resulte de su competencia.

Pronunciarse, con carácter previo a su emisión, en todo acto administrativo que importe adquisición o enajenación, constitución, transferencia, modificación o extinción de derechos sobre los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir el traspaso a la órbita de su administración de aquellos inmuebles que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no utilice para su función materialmente administrativa, e intervenir en el procedimiento de desocupación, en su caso.

Propiciar, entender, y supervisar el proceso de regularización dominial y catastral de los bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Entender, coordinar, evaluar y diagramar procedimientos en los que se regule la locación a terceros de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando el destino no sea la explotación comercial.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso a favor de terceros respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando el destino no sea la explotación comercial.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de convenios interjurisdiccionales, interadministrativos o interorgánicos.

Intervenir en carácter de órgano expropiante, en los términos de la Ley N° 238, en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes inmuebles declarados de utilidad pública, cuando la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no designe órgano alguno.

Intervenir en carácter de órgano contratante, en los procedimientos de disposición de los bienes inmuebles de dominio privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las responsabilidades que le son asignadas en los procesos de herencias vacantes regulados por la Ley N° 52, llevar su registro y tramitar las subastas de los inmuebles destinados a tal fin.

Asignar y administrar los permisos de uso gratuitos y onerosos no destinados a explotación comercial, y controlar que cumplan con los objetivos fijados en los convenios.

Entender en el control físico ocupacional de los predios bajo gestión de la Dirección General e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Intervenir en las desocupaciones administrativas y judiciales de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proyectando e impulsando todos los actos pertinentes a tal fin, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial.

Intervenir en la recuperación de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el resguardo patrimonial de los inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad autónoma de Buenos Aires.

### **8.3.1 GERENCIA OPERATIVA RESGUARDO PATRIMONIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el control físico ocupacional de los inmuebles que transitoriamente no tengan un uso específico y se encuentren bajo gestión de la Dirección General.

Intervenir en el control físico ocupacional a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Intervenir en las desocupaciones administrativas y judiciales de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proyectando e impulsando todos los actos pertinentes a tal fin.

Instrumentar y proyectar los actos para la recuperación de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que no se hallen afectados a la gestión administrativa.

Coordinar el resguardo patrimonial de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e intervenir a requerimiento del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Coordinar la colaboración con otras áreas de gobierno y fuerzas de seguridad en el marco de operativos que tengan como fin el resguardo patrimonial de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones y trámites tendientes a las desocupaciones administrativas de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la actualización del Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles o el que en el futuro lo reemplace, en el marco de sus competencias.

### **8.3.2 GERENCIA OPERATIVA LEGAL Y TÉCNICA DE INMUEBLES**

#### **Descripción de Acciones**

Requerir información a las jurisdicciones u otros órganos de gobierno respecto de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar los trámites e instrumentar los actos relativos a la administración, disposición y desafectación de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites de regularización ocupacional e instrumentar los actos relativos a los usos de bienes inmuebles.

Intervenir en la tramitación administrativa de las expropiaciones de los inmuebles declarados de utilidad pública.

Administrar el Registro de Herencias Vacantes y elaborar los informes correspondientes, propiciando las subastas de los inmuebles destinados a tal fin.

Intervenir en todos los aspectos vinculados a la posesión, tenencia, administración, dominio, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General u otros órganos de Gobierno en los aspectos técnico-legales de la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos que afecten bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Propiciar la regularización, actualización y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo a los organismos competentes las acciones necesarias a tal fin.

Emitir los informes técnico-jurídicos previos al dictado de los actos administrativos de la Dirección General y elevarlos para su conformidad final y posterior suscripción.

### **8.3.3 GERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO INMOBILIARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar los relevamientos de los inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires bajo gestión de la Dirección General, y aquellos que no se asignen expresamente bajo la órbita de administración de otra jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Analizar el estado edilicio físico y ocupacional de los inmuebles bajo gestión de la Dirección General e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Gestionar y asesorar en las necesidades de inmuebles a las reparticiones e Gobierno de las Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, organizar y mantener el archivo y la custodia de los antecedentes de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles, o aquel que en el futuro lo reemplace.

Entender en la administración de las cuentas de los bienes inmuebles que se encuentran bajo administración de la Dirección General.

Planificar y coordinar obras de mantenimiento, reforma y readecuación en los bienes bajo gestión administrativa de la Dirección General y en aquellos que no se asignen expresamente, bajo la órbita de administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Solicitar a las diferentes áreas de gobierno los programas de necesidades y evaluar los que se le remitan.

Intervenir en las solicitudes de compra de mobiliario de las distintas áreas y evaluar su procedencia en función de la planificación y diseño de espacios.

#### **8.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en los procesos de renovación y actualización de los permisos de uso otorgados respecto de los inmuebles bajo administración de la Dirección General que no se encuentren afectados a una explotación comercial.

Controlar el pago del canon, expensas, tasas y servicios de los inmuebles que se encuentren bajo la administración de la Dirección General y no sean de explotación comercial.

Actualizar el Registro de Cuentas de Inmuebles o aquel que en el futuro lo remplace.

Asistir en la actualización del Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles o aquel que en el futuro lo remplace.

Intervenir en la vinculación con administraciones de consorcios en los que existan inmuebles bajo administración de la Dirección General.

## **8.4 DIRECCIÓN GENERAL CONCESIONES Y PERMISOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender, coordinar, evaluar y diagramar procedimientos en los que se regule la locación a terceros o derechos de uso con fines comerciales de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso onerosos a favor de terceros respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con fines de explotación comercial.

Asignar y administrar las concesiones y controlar que cumplan con los objetivos fijados en los pliegos licitatorios y demás instrumentos contractuales.

Asignar y administrar los permisos de uso con fines de explotación comercial y controlar que cumplan con los objetivos fijados en los convenios.

Entender en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas de los bienes de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que impliquen otorgamiento de concesiones, y en aquellos en que se otorguen permisos de uso a terceros para su explotación comercial.

Coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y gestiones relacionadas con la administración de los bienes inmuebles del dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destinados a explotación comercial.

Entender en el control físico ocupacional de los predios concesionados o permisionados bajo gestión de la Dirección General e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

### **8.4.1 GERENCIA OPERATIVA LEGAL DE CONCESIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar los procedimientos de adjudicación de las concesiones y permisos otorgados respecto de los bienes inmuebles destinados a explotación comercial, las condiciones previstas por los pliegos licitatorios y demás instrumentos contractuales, conforme las necesidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar los proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Analizar la aplicación de sanciones propuestas ante los incumplimientos contractuales detectados.

Emitir los informes técnico-jurídicos previos al dictado de los actos administrativos de la Dirección General y elevarlos para su conformidad final y posterior suscripción.

### **8.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar los pliegos de bases y condiciones y los proyectos de actos administrativos a dictarse en los procedimientos de permisos de uso del dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o aquellos que se le hayan asignado en virtud de contratos o convenios.

Llevar adelante los procedimientos de otorgamiento de permisos de uso precario y oneroso con destino a explotación comercial respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o aquellos que se le hayan asignado en virtud de contratos o convenios.

Elaborar los contratos o contratatas a suscribirse con el concesionario como resultado del procedimiento de selección, conforme las condiciones previstas en los Pliegos licitatorios y demás normativa.

Pronunciarse sobre los aspectos técnicos, económicos y legales para otorgar permisos de uso precario y oneroso.

### **8.4.3 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar el cobro de los cánones y, en caso de corresponder, la aplicación de intereses a las concesiones o permisos de uso precario destinados a la explotación comercial.

Proponer la aplicación de las penalidades previstas en los instrumentos licitatorios o permisos de uso precario ante incumplimientos.

Administrar un registro de las concesiones y permisos de uso precario otorgados con fines de explotación comercial por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el registro de concesionarios y permisionarios.

Elaborar e implementar el plan anual de relevamientos y disponer la realización de operativos de control ocupacional y de cumplimiento de usos de las concesiones y permisos otorgados para explotación comercial.

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las concesiones y permisos de uso precario otorgados para explotación comercial.

Realizar evaluaciones periódicas a concesionarios y permisionarios de bienes inmuebles afectados a explotación comercial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar los planes de adecuación, mejoras y equipamiento que se le asignen conforme a las disposiciones de los pliegos licitatorios.

Llevar a cabo el control físico ocupacional de los predios concesionados o permisionados bajo gestión de la Dirección General.

### **8.5. DIRECCIÓN GENERAL RELOCALIZACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE EDIFICIOS DE GOBIERNO**

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

Propiciar procedimientos de contratación, y de prórroga de los mismos, en coordinación con las áreas competentes, para la adquisición de los servicios de mantenimiento edilicio, limpieza, remodelaciones, expendedoras de bebidas calientes, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos para los edificios de gestión gubernamental

Arbitrar las modificaciones, adecuaciones y prórrogas, en caso de corresponder, de los servicios de mantenimiento, limpieza, remodelaciones, expendedoras de bebidas calientes, refrigeración,

mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos para los edificios de gestión gubernamental que se encuentren vigentes, en caso de corresponder.

Definir los anteproyectos y memorias descriptivas vinculados a la planificación del espacio, diseño de plantas y tareas de reforma y readecuación de los inmuebles afectados a relocalizaciones.

Adecuar, proponer y definir diseños de puestos y plantas de trabajo, considerando estándares de calidad y eficiencia administrativa para el uso óptimo de los espacios.

Ajustar y definir la planificación de espacios en los diversos edificios de gobierno.

Coordinar, planificar y evaluar la planificación del diseño, el equipamiento, y la conectividad de los inmuebles de gestión gubernamental, en coordinación con las áreas competentes.

Definir, coordinar y verificar la implementación de los estándares de gestión, mantenimiento y limpieza de los inmuebles de gestión gubernamental, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer las estrategias de relocalización de oficinas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la Subsecretaría.

Proponer las estrategias de relocalización de oficinas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la Subsecretaría.

Entender e intervenir en los aspectos relativos a la logística de los traslados para la relocalización de los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las contrataciones y documentos para el traslado del mobiliario y relocalización del personal en los nuevos destinos, y de los servicios requeridos para el mantenimiento y limpieza de los inmuebles de gestión gubernamental, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el patrimonio de la Dirección General y de los bienes recuperados, producto de las relocalizaciones.

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento del plan integral de operación, mantenimiento y limpieza de los inmuebles de gestión gubernamental a través de las intendencias de los edificios multijurisdiccionales, y su encuadre en las normas de seguridad e higiene.

Coordinar los procedimientos de locación administrativa de inmuebles, sus prórrogas y actualizaciones de cánones, en conjunto con las áreas solicitantes.

Gestionar la provisión de servicios compartidos y pago de expensas, en caso de corresponder, en las nuevas locaciones.

### **8.5.1. GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN, LEGALES Y LOCACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos y legales tramitados ante la Dirección General.

Supervisar y coordinar los procedimientos en materia de previsión y ejecución presupuestaria.

Asistir en los procesos de contratación, en coordinación con las áreas competentes, para la adquisición de los servicios de mantenimiento, limpieza, remodelaciones y expendedoras de bebidas calientes, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos para los edificios de gestión gubernamental.

Gestionar los aspectos relativos a la contratación de servicios compartidos en las nuevas locaciones en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas contratantes en las negociaciones con los propietarios de los inmuebles para la locación administrativa de los mismos.

Supervisar el procedimiento de locación administrativa de inmuebles, sus prórrogas y actualizaciones de cánones, en conjunto con las áreas competentes

Gestionar ante el área competente la exención de todo impuesto, tasa y/o contribución que se tribute a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto de los inmuebles locados.

Gestionar ante el área competente el cambio de titularidad de servicios públicos respecto de los inmuebles locados, cuando corresponda y respecto de aquellos contratos que sean centralizados por la Dirección General.

Gestionar ante el área competente la contratación de los seguros para los edificios y/o unidades funcionales locados que resulten necesarios en aquellos contratos que sean centralizados por la Dirección General.

Realizar el seguimiento de los contratos de locación de los edificios y/o unidades funcionales hasta su finalización.



Comunicar al área competente la finalización de cada contrato de locación a efectos de proceder a la baja del mismo en lo que respecta a servicios públicos y exención de impuestos, tasas o contribuciones.

#### **8.5.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA LEGALES Y LOCACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar los procedimientos en los aspectos técnicos- legales de los procedimientos que lleve a cabo la Dirección General.

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares de las contrataciones para adquisición de bienes y servicios propiciados por la Dirección General.

Arbitrar las modificaciones y/o adecuaciones pertinentes a los efectos de prórrogar, en caso de corresponder, de los servicios de mantenimiento, limpieza, remodelaciones, expendedoras de bebidas calientes, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos para los edificios que se encuentran dentro del plan de relocalización que se encuentren vigentes, en caso de corresponder.

Confeccionar los proyectos de actos administrativos y contratos para las contrataciones que realice la Dirección General.

Confeccionar las respuestas a las requisitorias recibidas en la Dirección General.

Gestionar la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos que dicte la Dirección General.

Intervenir en el procedimiento de locación administrativa de inmuebles, sus prórrogas y actualizaciones de cánones, en conjunto con las áreas competentes.

Impulsar el proceso de penalizaciones previstas en los instrumentos licitatorios por incumplimientos detectados en los servicios a cargo de las empresas proveedoras de esta Dirección General.

#### **8.5.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar el proyecto del presupuesto anual para la Dirección General.

Realizar los controles sobre la ejecución y evaluación de los gastos del presupuesto de la Dirección General, así como también confeccionar los reportes trimestrales de desvíos y

problemas con sus respectivos análisis y acciones para mitigarlos, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar los fondos de la Dirección General.

Confeccionar las solicitudes de gastos y devengados respecto a los procedimientos de compras y contrataciones de la Dirección General.

Intervenir y efectuar las solicitudes de compras a través de convenio marco, de lo requerido por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar, en conjunto con las áreas competentes, los presupuestos oficiales de las contrataciones propiciadas por la Dirección General.

Recibir y controlar la documentación de los proveedores de la Dirección General y confeccionar la certificación de servicios.

## **8.5.2. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN INTEGRAL DE EDIFICIOS DE GOBIERNO**

### **Descripción de Acciones**

Administrar y coordinar el plan integral de operación, mantenimiento y limpieza de los edificios de gestión gubernamental a través de las intendencias de los edificios multijurisdiccionales.

Administrar y coordinar la provisión de servicios compartidos en las locaciones que opera la Dirección general y en las que lo haga en el futuro.

Relevar, proponer y propiciar políticas de seguridad e higiene, a través de las intendencias, de acuerdo a la normativa vigente, para los edificios de gobierno que se encuentran bajo la operación de la Dirección General, a través de las intendencias de tales inmuebles.

Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos licitatorios de servicios de limpieza y mantenimiento de los edificios de gobierno.

Elaborar informes sobre los estatus, procedimientos, avances, riesgos y objetivos de las distintas problemáticas que impactan directamente sobre la operación de los edificios, con el fin de poder anticiparse a los potenciales riesgos.

Validar el servicio de mantenimiento y limpieza, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos brindado por las empresas prestatarias, certificado por las Intendencias, con el objetivo de consolidar los avances en materia edilicia.

Controlar la ejecución del servicio de expendedoras de bebidas calientes para los edificios operados por la Dirección General.

### **8.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN EDILICIA CENTRALIZADA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en el plan integral de operación del servicio de mantenimiento y limpieza de los edificios de gestión gubernamental.

Evaluar y aprobar la vigencia de las rutinas y contratos de operación de limpieza y mantenimiento, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos a su cargo.

Realizar la supervisión de los servicios de los edificios de gestión gubernamental.

### **8.5.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar acciones para encuadrar a los edificios de gobierno dentro de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

Gestionar los planes de autoprotección, los sistemas contra incendios y de cardioprotección de los edificios de gobierno, controlando su vigencia y operatividad.

### **8.5.3. GERENCIA OPERATIVA RELOCALIZACIÓN INTEGRAL, LOGÍSTICA Y ARQUITECTURA**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar proyectos de logística para la relocalización de los organismos, dependencias y/o áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar los aspectos relativos a la planificación y organización del espacio de trabajo y su funcionalidad, alineándose con la dinámica del trabajo, con los patrones dentro de los cuales se mueve la actividad, y con la cultura y valores del gobierno.

Elaborar los diseños funcionales, eficientes y flexibles para los edificios de gobierno, en coordinación con las áreas pertinentes.

Organizar, presupuestar en coordinación con las áreas competentes y ejecutar las relocalizaciones de las distintas áreas del gobierno.

Gestionar los Bienes Usables.

Administrar el patrimonio de la Dirección General y los bienes usables.

### **8.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE BIENES**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar el plan de relocalización propuesto por la Dirección General para los organismos, dependencias y/o áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar relevamientos previos tanto de las reparticiones que deban ser relocalizadas como los sitios destino y confeccionar los informes de las necesidades recabadas en cada uno de ellos.

Asistir a las áreas de gobierno, desde el inicio del proceso de relocalización hasta su terminación en temas tales como metodologías, procedimientos, mejores prácticas, experiencias, etc.

Supervisar la mudanza desde inmuebles que sean desocupados por motivo de relocalización.

Controlar todos los movimientos de los bienes usables.

Elaborar, en conjunto con el área competente, las respuestas y habilitaciones necesarias para las solicitudes que realicen las demás reparticiones en relación al “Convenio Marco: Provisión, Traslado, Entrega y Montaje de Mobiliario”.

Gestionar la logística, los relevamientos de los bienes muebles y el patrimonio de la Dirección General, coordinando la eficiente distribución de recursos y tareas.

Gestionar las altas, bajas, transferencias, inventarios anuales, de los bienes y bienes usables que se encuentran bajo la órbita de la Dirección General.

Dar respuesta a los requerimientos de mobiliario y/o bienes que se encuentran en condiciones de ser reutilizados por otras dependencias del gobierno.

Gestionar los espacios de guarda de los Bienes Usables en los edificios administrados por la Dirección General, tendiendo a una mayor optimización de los mismos.

### **8.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL ESPACIO**

Ejecutar los diseños funcionales, eficientes y flexibles para los edificios de gobierno, en coordinación con las áreas pertinentes que intervienen en el proceso integral de relocalización.

Diseñar la asignación de espacios de trabajo de acuerdo a las tareas que desarrollan las distintas áreas del gobierno, supervisar la correcta ejecución del diseño y su equipamiento.

Evaluar los requerimientos de mobiliario y/o equipamiento, dando respuesta sobre la factibilidad de provisión de los mismos.

Coordinar con el área de sistemas, de seguridad y controles biométricos para definir la utilización de recursos necesarios, con el fin de optimizar la seguridad, conectividad y telefonía en los espacios edilicios de Gobierno.

#### **8.5.4. GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Fiscalizar el plan integral de operación, mantenimiento y limpieza, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupo electrógeno de los edificios de gestión gubernamental, a través de los responsables de sus edificios, en coordinación con las áreas competentes.

Elevar a la Dirección General informes periódicos de fiscalización de los servicios de mantenimiento y limpieza, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupo electrógeno de los edificios de gestión gubernamental.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas para los servicios de mantenimiento y limpieza, expendedora de bebidas, refrigeración, mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos y demás servicios alcanzados dentro de la operación de los edificios de gestión gubernamental.

##### **8.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN GENERAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en los controles sobre el cumplimiento de los servicios de mantenimiento y limpieza, refrigeración, mantenimiento de ascensores y grupos electrógenos de los edificios de gestión gubernamental.

Establecer el calendario de fiscalizaciones a efectuarse por personal de la Subgerencia Operativa.

Asistir en la confección de los informes a la Gerencia Operativa, aportando los datos consolidados a partir de las fiscalizaciones realizadas.

Programar las inspecciones en los edificios de gestión gubernamental en función de los reclamos remitidos por las áreas.

### **8.5.5. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE CALIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Entender los procesos que impulsan las Gerencias Operativas de la Dirección General y asesorar respecto de los aspectos que hacen a la calidad de los mismos.

Supervisar el cumplimiento de los procesos de las Gerencias Operativas pertenecientes a la Dirección General, facilitando herramientas para impulsar la eficiencia en la gestión.

Evaluar las herramientas, técnicas y diagramas disponibles para analizar los aspectos cualitativos, tanto respecto de los procesos como de los entregables de cada Gerencia Operativa

Elaborar reportes sobre el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la Dirección General e implementación de acciones correctivas o sugerencias propuestas por la Sindicatura General de la Ciudad, a partir de los informes de Auditorías.

Elaborar informes sobre los estatus, procedimientos, avances, riesgos y objetivos de las distintas áreas de la Dirección General, en relación a los proyectos vigentes.

Promover la gestión del riesgo dentro de la Dirección General, previendo potenciales eventos que podrían afectar los objetivos de los proyectos de las distintas áreas y generando respuestas para mitigar sus efectos.

Colaborar con las distintas áreas que componen la Dirección General para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos fijados.

Elaborar estrategias de desarrollo para un mejor desempeño del personal afectado a las tareas de la gestión de operación edilicia.

## **9. SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA PRODUCCIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Ministro en el fortalecimiento institucional a nivel nacional e internacional en las relaciones del Ministerio con otras dependencias públicas, el sector privado, sindicatos y cámaras empresariales, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la participación del Ministerio en los organismos y espacios de intercambio interjurisdiccionales en materia del desarrollo económico y la producción.

Intervenir en la articulación y coordinación de políticas interjurisdiccionales tendientes a promocionar el desarrollo económico integral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la cooperación entre los representantes de los distintos sectores productivos locales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos pertenecientes a otras jurisdicciones, para

incentivar vínculos de cooperación recíproca para la generación de oportunidades de inversión y de crecimiento productivo.

Impulsar la creación de una agenda estratégica que persiga la consolidación de las relaciones comerciales, de intercambio y cooperación con otras jurisdicciones para la integración de los sectores productivos de la Ciudad y los sectores económicos como el comercio, los servicios y la industria, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el desarrollo de actividades de cooperación en materia de desarrollo económico y fomento de la actividad productiva, en conjunto con universidades, organizaciones de la sociedad civil, cooperativas y otras instituciones.

Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interjurisdiccional para la implementación de políticas tendientes al desarrollo económico y productivo de los actores locales, en coordinación con las áreas competentes.

## **9.1 DIRECCIÓN GENERAL VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Impulsar políticas de coordinación y vinculación institucional del Ministerio con los sectores sociales y económicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar acciones de fortalecimiento institucional de las relaciones del Ministerio con otras áreas gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, universidades, los actores económicos locales, las cámaras que los representan y los sindicatos, en coordinación con los organismos competentes.

Articular las relaciones institucionales del Ministerio con los diferentes sectores económicos, en coordinación con las áreas competentes.

Promover y propiciar mesas de diálogo entre el Ministerio, organizaciones sociales y sectores productivos de la Ciudad, tendientes a la creación de consenso respecto de los proyectos de inclusión social, generación de empleo y desarrollo productivo, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en las actividades protocolares y de comunicación que realice el Ministerio.

Propiciar la difusión de las acciones impulsadas por el Ministerio.

### **9.1.1. GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y llevar adelante las mesas de diálogo entre el Ministerio, organizaciones sociales y sectores productivos de la Ciudad para fortalecer procesos de inclusión social, empleo y desarrollo productivo, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones de cooperación del Ministerio con actores económicos del sector público y del sector privado y actores sociales.

Asistir a la Dirección General en las actividades protocolares de implementación de relaciones institucionales.

### **9.1.2. GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir al Subsecretario en la organización de actividades protocolares y de comunicación que realice el Ministerio.

Asistir en la difusión de las acciones impulsadas por el Ministerio.

Intervenir en el diseño de campañas de comunicación para visibilizar las acciones del Ministerio y producir material de comunicación audiovisual, digital y gráfico, en coordinación con las áreas competentes.

### **9.2. DIRECCIÓN GENERAL COOPERACIÓN INTERJURISDICCIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

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

Llevar adelante las acciones de participación del Ministerio en los organismos y espacios de intercambio interjurisdiccionales en la materia del desarrollo económico y la producción.

Coordinar y consensuar junto a los representantes designados, las temáticas a tratar en los distintos organismos y espacios de intercambio interjurisdiccional como el Consejo Federal de la Fundación Argentina para la Promoción de Inversiones y Comercio Internacional, Consejo Federal de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, entre otros.

Fomentar la integración del comercio y de las cadenas de valor de los distintos sectores económicos locales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos pertenecientes a otras jurisdicciones, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la gestión y elaboración de convenios en materia de relaciones interjurisdiccionales de injerencia del Ministerio para la implementación de políticas tendientes al desarrollo económico y productivo de los actores locales, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer acciones que tiendan a la cooperación empresarial en materia de inversión, transferencia de tecnología e infraestructura comercial para el logro de un desarrollo sostenible, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar, en coordinación con las áreas competentes, la cooperación interjurisdiccional a fin de realizar ferias y exposiciones, muestras y demás actividades tendientes al fomento de la producción y comercio exterior.

### **9.2.1. GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

#### **Descripción de Acciones**



Planificar la participación estratégica del Ministerio en organismos federales e interjurisdiccionales.

Colaborar en la elaboración de una agenda estratégica de vinculación con actores y organismos relevantes en materia de desarrollo económico y producción.

Proponer la realización de encuentros entre los referentes de innovación científica y tecnológica de la Ciudad y las Cámaras de Comercios de todo el país para compartir experiencias y forjar redes de apoyo, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar acciones para la cooperación entre los representantes de los distintos sectores productivos locales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos pertenecientes a otras jurisdicciones, para fomentar el desarrollo de políticas de inclusión para la juventud, de género, el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, y el empleo, en coordinación con las áreas competentes.

## **9.2.2. GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN PARA EL COMERCIO**

### **Descripción de Acciones**

Detectar oportunidades de promoción de las exportaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la divulgación de la oferta exportable, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer la suscripción de convenios para favorecer el intercambio comercial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la promoción, organización y participación en exposiciones, ferias, muestras y demás actividades tendientes al fomento del comercio, en coordinación con las áreas competentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"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**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo II - MDEPGC

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 73 pagina/s.