MINISTERIO DE JUSTICIA

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

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

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

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

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

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

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

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

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

de subsanar.

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

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I Y II (2 cargos)

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

1.2 FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas en el artículo 3º del Convenio aprobado por la Ordenanza 22.817.

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

Objetivos

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

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

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ordenanza 35.691 para su creación y las reformas de sus estatutos.

1.5 FUERA DE NIVEL AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA-RIACHUELO (ACUMAR)

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nacional 26.168.

1.6 FUERA DE NIVEL AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL LEY 2.624

Objetivos

Cumplir con las competencias delegadas en la Ley 2.624.

1.7 FUERA DE NIVEL UNIDAD ORGANISMO DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO Y CONTRALOR DE PERSONAS JURÍDICAS LEY 2.875

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley 2.875

1.8 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE GESTIÓN ELECTORAL

Objetivos

Ejercer las competencias conferidas por la Ley 6.031.

1.9 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar e intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro y de los funcionarios a cargo de las diferentes áreas del Ministerio de Justicia, y asegurar su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

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

Intervenir en la tramitación de las actuaciones relativas a sumarios administrativos, en coordinación con las áreas competentes, y prestar la colaboración necesaria cuando le sea requerido.

Entender en la organización y supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y despacho del Ministerio.

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

Controlar la contabilidad y administrar los bienes y recursos de los organismos que dependan del Ministerio, en caso de corresponder.

Intervenir en la elaboración de contratos y convenios promovidos en el Ministerio y sus dependencias, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio en el marco de las normas vigentes, interviniendo en la elaboración de la documentación licitatoria y los actos administrativos requeridos.

Planificar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas sobre

administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Entender en el diseño de acciones que propendan al desarrollo y capacitación de los recursos humanos de la jurisdicción y su distribución y adecuación según las aptitudes y necesidades de las áreas del Ministerio.

Asegurar la implementación de los Programas y Acciones de Capital Humano para el personal enmarcado en la Ley 471.

Aportar los datos que le sean requeridos por la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas para ser incorporados en el registro de trabajadores con necesidades especiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según lo previsto en la Ley 1.502.

Entender en la coordinación y supervisión de los servicios de instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la Jurisdicción, observando los lineamientos y estándares de seguridad establecidos por la Agencia de Sistema de Información.

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

Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos para lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y en el registro y sistematización de datos, de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio de Justicia.

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

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

1.9.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

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

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware,

redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las unidades organizativas del Ministerio.

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

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

1.9.2 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

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

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

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

Supervisar la confección de cédulas de notificación, la tramitación de oficios y cédulas que ingresen al Ministerio.

Gestionar la tramitación y el seguimiento de sumarios administrativos.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos por parte del Director General y el Ministro.

1.9.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

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

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

Confeccionar las cédulas de notificación.

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

1.9.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

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

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

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

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

Tramitar la sustanciación de los procedimientos sumariales.

1.9.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

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

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

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección

General Planificación Estratégica de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

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

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

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

1.9.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

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

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

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

Registrar la incorporación, transferencias y bajas patrimoniales del Ministerio.

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

1.9.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular y evaluar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

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

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del gasto.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

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

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

1.9.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

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

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

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

Ejercer el control de los contratos en ejecución.

1.9.4 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio, ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables,

asistencia e incompatibilidades del personal del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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

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

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

1.9.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

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

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

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en el Ministerio, en coordinación con la Dirección General

Relaciones Laborales, Legales y Asuntos Previsionales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

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

1.9.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

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

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

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

1.10 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio, en coordinación con Vicejefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir en la planificación de las políticas prioritarias y los lineamientos estratégicos del Ministerio en coordinación con sus áreas dependientes conforme los lineamientos indicados por la Vicejefatura de Gabinete de Ministros.

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

Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

Asesorar al Ministro de Justicia respecto de la evaluación de las iniciativas y políticas públicas propuestas por las diferentes áreas del Ministerio, evaluando su implementación según prioridades de gestión definidas por el Ministro, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos transversales estratégicos y operativos del Ministerio y sus áreas dependientes, en coordinación con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y las áreas competentes.

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

Coordinar la elaboración de informes de resultados de la gestión y ejecución de los programas y proyectos de la Jurisdicción, observando los lineamientos y metodologías establecidas por la Vice Jefatura de Gabinete de Ministros, o la que en el futuro la reemplace.

1.10.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la elaboración y control de la planificación estratégica y gestión del Ministerio.

Proponer y desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos y programas que lleven a cabo las diferentes áreas del Ministerio.

Instrumentar acciones de relevamiento periódico respecto del estado de avance de las acciones comprometidas en el plan estratégico y aquellas relativas al cumplimiento de las responsabilidades primarias de las áreas.

Elaborar informes que permitan al Ministro analizar acciones concretas respecto a la ejecución del plan estratégico y la gestión del Ministerio.

Asesorar a las áreas del Ministerio respecto de los lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Coordinación y Monitoreo de Gestión, de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Proponer indicadores que permitan una medición de eficiencia en el uso de recursos asignados al Ministerio.

2 SUBSECRETARÍA RELACIONES GUBERNAMENTALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Asistir al Ministro en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional, jurisdicciones subnacionales y áreas regionales, así como en la articulación y coordinación de políticas interjurisdiccionales.

Promover, formular e intervenir en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con el Estado Nacional, sus organismos descentralizados, jurisdicciones subnacionales y regiones, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

Promover, formular y entender en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con organismos públicos, Universidades, y demás actores de la sociedad civil en materia política y electoral, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

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

Entender en la coordinación interjurisdiccional en temáticas que tengan incidencia en el "Área Metropolitana de Buenos Aires", representando al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Gobierno Nacional, Provincial y los municipios que conforman la región, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Definir las líneas de acción a proponer desde el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para ser implementadas en el ámbito de organismos de naturaleza interjurisdiccional.

Diseñar políticas e impulsar acciones que promuevan la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles entre el Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes al ejercicio pleno de su autonomía, en coordinación con las áreas competentes.

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

Intervenir en todo asunto, controversia y/o litigio que tenga como contraparte al Estado nacional, los estados provinciales o municipales, así como a las empresas públicas, entidades autárquicas y otros entes u organismos públicos que de ellos dependan, a los fines de garantizar los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

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

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

Intervenir en el cumplimiento por parte de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las políticas que se implementen en el marco del Plan

Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) diseñado por la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR).

2.1 DIRECCIÓN GENERAL GOBERNANZA METROPOLITANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Promover el diseño de un modelo institucional, político y funcional de la gobernanza del Área Metropolitana de Buenos Aires, que permita el monitoreo y coordinación de planes, acciones y políticas de escala metropolitana, la organización y ordenamiento territorial, y el desarrollo territorial integrado de la región.

Establecer espacios de intercambio y coordinación de políticas públicas metropolitanas, con el objeto de contribuir a la planificación estratégica, a la gestión del proceso de desarrollo urbano, a la sostenibilidad ambiental, la productividad y la calidad de vida de los habitantes de la región.

Disponer de una estrategia de involucramiento de actores relevantes para consolidar la Gobernanza del área metropolitana de Buenos Aires.

Promover e impulsar la construcción de una agenda de trabajo conjunto con el Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires y/o los municipios de la región para el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos y/o privados, universidades y con organizaciones de la sociedad civil en general, que desarrollen actividades con incidencia en el Área Metropolitana de Buenos Aires, con el objeto de contribuir a una correcta gobernanza metropolitana.

Realizar el seguimiento y coordinar las acciones que se impulsen desde el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito de organismos de naturaleza interjurisdiccional que integre junto con la Nación y/o la Provincia de Buenos Aires y/o los municipios del Área Metropolitana de Buenos Aires.

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

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

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

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

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN LA CUENCA MATANZA-RIACHUELO

Descripción de Acciones

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

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

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

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

Desarrollar herramientas e impulsar acciones que permitan relevar y sistematizar información y documentación relacionada con la Cuenca Matanza-Riachuelo y con el Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) establecido por la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR).

2.2 DIRECCIÓN GENERAL TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS Y ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover, gestionar y coordinar, en conjunto con las áreas de gobierno competentes, las acciones tendientes al fortalecimiento de la autonomía de la Ciudad y al traspaso de competencias, servicios y bienes muebles e inmuebles del ámbito nacional al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar los aspectos técnicos, desafíos e implicancias institucionales y políticas, respecto de las transferencias de competencias, servicios y/o bienes muebles o inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la gestión y elaboración de proyectos de ley y de convenios a suscribir con el Estado Nacional o Provincial, que resulten necesarios para materializar el traspaso de competencias, servicios y bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las acciones y proyectos que propicien las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que tengan por objeto la transferencia de competencias y/o bienes desde el Estado Nacional a la Ciudad.

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

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la gestión y elaboración de los convenios en materia de traspaso y asunción de competencias, servicios y bienes muebles e inmuebles que se suscriban con el Estado Nacional y los Estados Provinciales, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia a la Dirección General en las instancias de coordinación de políticas públicas y de transferencia de competencias entre el Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones que sirvan de soporte a las áreas del gobierno que participen en negociaciones con el Estado Nacional sobre temas relativos al traspaso al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de competencias, bienes muebles e inmuebles y servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar en el desarrollo de los planes de acción tendientes a la ejecución de las transferencias de servicios, bienes y competencias del Gobierno Nacional desarrolladas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e impulsar acciones tendientes al fortalecimiento de la autonomía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cooperación con otras áreas de Gobierno, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y entidades intermedias, a efectos de lograr la cooperación recíproca e intercambio de información en materia de transferencia de competencias.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional, jurisdicciones subnacionales y áreas regionales en temas interjuridisccionales.

Participar en la propuesta, el diseño y la redacción de los proyectos de ley y convenios

que se impulsen desde las diversas áreas de gobierno en temas interjurisdiccionales.

Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones que sirvan de soporte a las áreas del gobierno que participen en negociaciones con el Estado Nacional y/o gobiernos provinciales sobre temas de agenda interjurisdiccional.

Brindar asistencia técnica a los representantes de las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos interjurisdiccionales correspondientes.

Intervenir en la planificación de la programación, contenidos e implementación de las actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas, políticas y sociales en coordinación con las áreas competentes que contribuyan al fortalecimiento y consolidación plena de la autonomía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS POLÍTICOS Y ELECTORALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

Entender en el desarrollo de planes de acción y en el asesoramiento al Poder Ejecutivo en materia de política electoral, planificación de la convocatoria a elecciones, difusión de restricciones a la publicidad oficial de gobierno en periodos electorales, entre otras.

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

Impulsar el estudio y la evaluación de las implicancias y los resultados de las reformas

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

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

Instrumentar, en coordinación con los Organismos Electorales, un programa de difusión de derechos políticos de extranjeros/as, a efectos de sensibilizar a los migrantes residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus derechos políticos, en el marco de lo previsto en el Código Electoral de la Ciudad de Buenos Aires.

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

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA INSTITUCIONALIDAD POLÍTICO-ELECTORAL

Descripción de Acciones

Impulsar una agenda de investigación de institucionalidad político-electoral colaborativa con organismos del ámbito público, privado y de la sociedad civil, en miras del fortalecimiento democrático.

Realizar estudios y bases de datos que analicen comparativamente la normativa, las implicancias y resultados de las reformas político-electorales llevadas a cabo en otras jurisdicciones nacionales y del ámbito internacional, con el objetivo de proveer recomendaciones para el diseño institucional político- electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires., en coordinación con las áreas competentes.

Promover el intercambio y la difusión de las innovaciones y buenas prácticas relativas a los procesos de reforma de la institucionalidad político-electoral, mediante la coordinación con los organismos pertinentes de otras jurisdicciones, tanto subnacionales como internacionales.

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

Participar en la propuesta, el diseño y la redacción de proyectos normativos en materia de reforma política y electoral, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar y realizar el seguimiento de las reformas a la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas políticos y electorales impulsadas tanto desde el Poder Legislativo como desde el Poder Ejecutivo.

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

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

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

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

Promover y entender en la gestión y elaboración de los convenios y compromisos propiciados desde la Dirección General a suscribir con universidades, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, instituciones educativas, agrupaciones políticas, organizaciones profesionales y demás actores de la sociedad civil, en materia de asuntos políticos y electorales, en coordinación con las áreas

competentes.

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

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

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

Descripción de Acciones

Diseñar, gestionar e implementar las campañas de difusión y capacitación de los nuevos usos y tecnologías electorales que se adopten en el instrumento de sufragio, en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 del Código Electoral.

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

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

Diseñar y coordinar la implementación de programas de formación en materia cívico-electoral dirigidos particularmente a juventudes, a los fines de contribuir a garantizar el pleno ejercicio de sus derechos políticos.

Implementar acciones de capacitación y difusión relacionadas con las herramientas participativas que ofrece el sistema democrático de la Ciudad con el objetivo de incentivar la participación ciudadana responsable en la vida cívica de la Ciudad.

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

aquella, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la difusión de las innovaciones y buenas prácticas implementadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a los procesos de reforma de la institucionalidad político-electoral, mediante acciones de comunicación destinadas a la ciudadanía.

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

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

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

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

Difundir las herramientas de participación, transparencia, control y acceso a derechos políticos y electorales que desarrolla el Gobierno de la Ciudad, así como políticas públicas con foco en poblaciones objetivo.

Procurar el fortalecimiento de los programas de la Dirección General mediante el establecimiento de asociaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales y con universidades, entre otros socios susceptibles de ser considerados estratégicos, a los fines de gestionar apoyos en términos técnicos, de financiamiento, cooperación académica, entre otros.

3 SECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO

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, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Económico.

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

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 265, para asegurar el cumplimiento de las normas laborales, de empleo, relaciones individuales y colectivas, ejercicio del poder de policía y de condiciones y medio ambiente de trabajo.

Entender en materia de conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo y en la administración del servicio de conciliación, mediación y arbitraje en todo el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el asesoramiento y patrocinio letrado gratuito de los trabajadores que se sometan en forma voluntaria a la instancia administrativa prevista en el artículo 36 de la

Ley 265, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º inciso g de dicha norma.

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, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar la creación y funcionamiento de espacios de intercambio y capacitación en conjunto con las asociaciones sindicales y las cámaras empresarias.

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.

Promover la conformación de mesas de diálogo sectoriales y territoriales, así como de cualquier otro ámbito de diálogo social entre el sector público, empresario y los trabajadores.

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

Planificar acciones de cooperación e intercambio en materia laboral para facilitar consensos y fortalecer las relaciones laborales interjurisdiccionales.

3.1 SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Impulsar la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a promover la generación de empleo en las empresas radicadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer acciones que impulsen la consolidación y el desarrollo del comercio como fuente generadora de empleo, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Secretario en el ejercicio de las facultades como autoridad de aplicación de la Ordenanza 44.485 sobre radicación y desempeño de actividades industriales, de la Ley

2.216 (Registro de Actividades Industriales) y como Autoridad Administrativa del Trabajo en los términos de la Ley 265.

Brindar asesoramiento al Secretario respecto del ejercicio del poder de policía en materia laboral, y en la determinación y ejecución de políticas de empleo, de seguridad social y aquellas relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar y fortalecer relaciones estratégicas con organismos o instituciones locales, provinciales, nacionales, así como con empresas, universidades y organizaciones no gubernamentales que nucleen a empresarios y trabajadores, tendientes al cumplimiento de las normas laborales de empleo, relaciones individuales y colectivas, ejercicio del poder de policía y condiciones y medio ambiente de trabajo.

Asistir al Secretario en materia de conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo.

Planificar y administrar el servicio de conciliación, mediación y arbitraje, y de asesoramiento y patrocinio letrado gratuito en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar e impulsar una agenda de trabajo tendiente al fortalecimiento institucional de las asociaciones sindicales, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar y ejecutar acciones de intercambio y capacitación respecto a nuevas realidades laborales con Asociaciones Sindicales y Cámaras Empresarias.

Colaborar con el Secretario en la planificación 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.

Asistir a la Secretaría en la ejecución de acciones de cooperación e intercambio en materia laboral con las diferentes jurisdicciones del país, coordinando los lineamientos y consensos alcanzados en el ámbito del Consejo Federal del Trabajo y los Consejos Federales de la Industria.

3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL EMPLEO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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.

Producir los informes estadísticos y específicos que le sean requeridos.

3.1.1.1 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.

3.1.1.2 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 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.

3.1.1.3 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 Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

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.

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.

3.1.1.3.1 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 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.

3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES DEL TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Secretaría 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 de conciliación y arbitraje en el marco de conflictos individuales del trabajo previstos en la Ley 265, o la que en el futuro la reemplace.

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 de arbitraje o conciliación voluntaria.

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 de conciliación voluntaria y arbitraje en el marco de conflictos individuales y colectivos de trabajo, previstos en la Ley 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.

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.

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.

3.1.2.1 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 de conciliación voluntaria y arbitraje previstos para los casos de conflictos individuales de trabajo.

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 de conciliación voluntaria o arbitraje.

3.1.2.2 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 de conciliación previstos para dirimir conflictos colectivos de trabajo establecidos en la Ley 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.

3.1.2.3 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.

3.1.3 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 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.

3.1.3.1 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 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.

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.

Evaluar la aplicación de sanciones para situaciones no contempladas en el régimen de pago voluntario.

Supervisar el cumplimiento del pago de las multas en cuestión.

3.1.3.2 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.

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 A 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.

3.1.3.2.1 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 en los procesos 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.

3.1.3.2.2 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 su archivo, en materia de trabajo a domicilio y trabajo infantil.

Planificar las inspecciones y las acciones de los operativos de contingencia.

3.1.3.2.3 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, en materia de seguridad e higiene laboral.

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.

3.1.4 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS GREMIALES Y RELACIÓN CON CÁMARAS EMPRESARIALES

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 generación de espacios de intercambio y capacitación con 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.

3.1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS GREMIALES

Descripción de Acciones

Trabajar en la elaboración de una base de datos de asociaciones sindicales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y mantenerla actualizada.

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

Asesorar a las asociaciones sindicales acerca de la aplicación de la normativa vigente relativa a sus actos institucionales.

Coordinar acciones de intercambio entre los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los dirigentes de empresas y los dirigentes sindicales en el marco de espacios institucionales de diálogo, en coordinación con la Gerencia Operativa de Relaciones con Cámaras Empresarias.

3.1.4.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON CÁMARAS EMPRESARIAS

Descripción de Acciones

Trabajar en la elaboración de una base de datos de las Cámaras Empresarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y mantenerla actualizad.

Asistir en la promoción y gestión de acuerdos y convenios con las Cámaras Empresarias tendientes a potenciar la relación de colaboración entre estas y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones de intercambio entre los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los dirigentes de empresas y los dirigentes sindicales en el marco de espacios institucionales de diálogo, en coordinación con la Gerencia Operativa de Asuntos Gremiales.

3.1.5 DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar estrategias en materia de simplificación y desburocratización de los trámites relacionados a la actividad laboral en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Económico.

Fomentar el diseño de procesos, la digitalización y la coordinación de las políticas de transformación de la gestión administrativa de la Secretaría, incentivando la incorporación de nuevas metodologías de trabajo, el uso de herramientas y sistemas digitales, y velando por la optimización de los procesos.

Diseñar y proponer la implementación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa de los procesos y servicios que brinda la Secretaría a los ciudadanos.

Facilitar el acceso a la información concerniente a los planes de formación para el empleo implementados y/o coordinados por la Secretaría, a través del diseño y desarrollo de herramientas informáticas.

Proponer acciones con el Estado Nacional y las jurisdicciones provinciales y municipales, con el objetivo de promover la simplificación de procesos, a través de la implementación de herramientas que permitan la gestión colaborativa y el intercambio de información, en el marco de las competencias de la Secretaría.

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

3.1.6 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN LABORAL FEDERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar el desarrollo de actividades de cooperación en materia laboral vinculadas con distintas áreas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar espacios de intercambio y coordinación en materia laboral con las provincias, municipios y/o las comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para contribuir al fortalecimiento de las relaciones en materia laboral.

Coordinar las iniciativas, acciones y/o proyectos impulsados en el ámbito de su materia en la Secretaría.

Coordinar la realización de mesas de diálogo interjurisdiccional en materia laboral para facilitar consensos y fortalecer las relaciones laborales entre los diferentes actores, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Secretario en la elaboración de propuestas e implementación de acciones, a partir de los lineamientos y consensos alcanzados en el ámbito del Consejo Federal del Trabajo y los Consejos Federales de la Industria.

3.1.6.1 GERENCIA OPERATIVA COOPERACIÓN INTERJURISDICCIONAL PARA EL DESARROLLO LABORAL

Descripción de Acciones

Propiciar, en coordinación con las áreas competentes, la cooperación interjurisdiccional en materia laboral a fin de realizar actividades tendientes al fomento de las relaciones laborales.

Llevar adelante las acciones para la participación en los organismos y espacios de intercambio interjurisdiccionales del Ministerio y de la Secretaría en materia de políticas laborales para forjar redes de apoyo.

Colaborar en la elaboración de una agenda estratégica de vinculación con actores y organismos relevantes en materia de relaciones laborales.

4 SECRETARÍA DE JUSTICIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender y representar al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y de las otras jurisdicciones y con la Procuración General de la Nación.

Entender en la supervisión de las Unidades Administrativas de Control de Faltas.

Intervenir y planificar la instrumentación del traspaso del Poder Judicial de la Nación a la Ciudad.

Entender en la instrumentación de los delitos y competencias judiciales transferidas a la Ciudad.

Intervenir en la proyección de reforma y actualización de la legislación en materia judicial y procesal.

Intervenir en la sistematización, análisis y visibilización de la información que refleje la problemática de la violencia de género, y colaborar con las fuerzas de seguridad y la justicia en tareas atinentes a la misma, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con el Poder Judicial de la Nación en materia de asuntos de política penitenciaria, en coordinación con el Ministerio de Seguridad.

Proponer y coordinar el diseño de la política criminal y penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los casos de indulto y conmutación de penas.

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

Entender en la implementación de programas de capacitación tendientes a la

capacitación y perfeccionamiento de los mediadores y mediadoras.

Entender en iniciativas, proyectos y políticas públicas que se relacionen con la protección de los derechos humanos.

4.1 GERENCIA OPERATIVA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Descripción de Acciones

Brindar asesoramiento en materia procesal tanto a la Secretaría de Justicia, como a las Subsecretarías y Direcciones Generales que le dependen, respecto de aquellos procesos judiciales en los que intervengan o que revistan interés institucional para el Ministerio.

Coordinar con la Procuración General de la Ciudad el curso de los procesos judiciales de interés de la Secretaría de Justicia.

Elaborar y remitir a la Secretaría, informes actualizados que den cuenta del estado procesal de aquellos procesos judiciales en los que intervenga la Secretaría o revistan interés institucional para el Ministerio.

Asistir a la Secretaría en el enlace con las distintas áreas y actores involucrados en los procesos que sean de su competencia.

Efectuar el análisis y coordinar la tramitación de respuestas de los oficios judiciales que deban ser contestados en el ámbito de la Secretaría de Justicia, en articulación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

4.2 GERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO JURÍDICO

Descripción de Acciones

Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría sobre los aspectos técnico-legales relativos a la gestión de acciones, proyectos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Elaborar los proyectos de normas, actos administrativos y convenios a suscribir por el

Secretario de Justicia.

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

Analizar y evaluar los proyectos de ley que promuevan las diferentes áreas de la Secretaría, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Colaborar en la elaboración de reglamentos y protocolos para el desarrollo de acciones coordinadas y criterios comunes de investigación relativos a temas de incumbencia de las diferentes áreas de la Secretaría.

Intervenir en las recomendaciones y los requerimientos de información provenientes de los Organismos de Control de la Autónoma Ciudad de Buenos Aires, así como en las solicitudes de Acceso a la Información pública enmarcadas en la Ley 104..

4.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Administrar el sistema de pago voluntario de multas.

Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito.

Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

4.3.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS (CIENTO VEINTISÉIS (126) CARGOS - CONTROLADORES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS Y AGENTES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS ESPECIALES)

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley 1.217.

4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Atender la tramitación, registro y control estadístico de las actuaciones que ingresan y egresan relativas a la actividad de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, entendiendo en todos los pedidos formulados por las áreas de la Unidad ante el Estado Nacional, los estados provinciales, los municipios, las unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales y empresas privadas.

Elaborar las actas de comprobación por infracciones a las disposiciones vigentes que surjan de denuncias formuladas en actuaciones administrativas, policiales o de cualquier otro origen.

Disponer la radicación de las actas de comprobación, en las que por actuaciones administrativas surja la necesidad de dar intervención a un Controlador.

Proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General.

Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la Dirección General.

4.3.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE FALTAS

Descripción de Acciones

Coordinar con los Controladores Administrativos de Faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.

Coordinar las relaciones entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y la Justicia Contravencional de Faltas.

Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los Controladores de Faltas.

Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los Controladores de Faltas.

Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas que dispongan los Controladores de Faltas.

Administrar el registro de los infractores y las resoluciones respectivas.

Coordinar el proceso de remisión y control de los legajos que posean certificado de deuda emitidos por las Unidad Administrativa de Control de Faltas.

4.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE ANTECEDENTES

Descripción de Acciones

Administrar el Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro de las resoluciones de los controladores administrativos de faltas en materia de tránsito.

Registrar las sentencias de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cuestiones de Tránsito para la actualización del Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro sobre pagos voluntarios, condenas y actos de rebeldía por infracciones a la legislación de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizada la información estadística sobre accidentología vial y hechos de tránsito, que se reciba de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.), el Poder Judicial y de las fuerzas de seguridad con competencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evacuar informes requeridos por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires y los registros nacionales de Antecedentes de Tránsito y de la Propiedad Automotor, dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.

Emitir el Formulario de Informe de Antecedentes de Tránsito.

Suministrar la información de antecedentes de tránsito a la Dirección General Habilitación de Conductores de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano, previo al otorgamiento de la Licencia de conducir, y a otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la información relativa al puntaje del Sistema Permanente de Evaluación de Conductores (SEPC).

4.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN OPERATIVA Y ENLACE JUDICIAL

Descripción de Acciones

Asignar los días, horarios, turnos y guardias de los Controladores Administrativos de Faltas.

Remitir los legajos tramitados por la Unidad Administrativa de Control de Faltas a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.

Supervisar el contralor de los legajos a remitir a la Justicia Penal Contravencional y de Faltas y al sector Mandatarios.

Recibir los legajos remitidos por los Controladores de Faltas en los que se hubiere dispuesto la emisión del certificado de deuda habilitante del reclamo judicial por vía ejecutiva.

Verificar y controlar los pagos realizados de acuerdo a los certificados emitidos.

Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos judiciales iniciados con motivo de los certificados de deuda recibidos por parte de los Mandatarios.

Realizar el seguimiento de los legajos ingresados y egresados, como asimismo de los certificados de deuda entregados a los Mandatarios y del trámite judicial correspondiente.

Remitir los legajos a la Subgerencia Operativa Registro de Antecedentes a los fines de

su carga y baja en el sistema con motivo del cumplimiento total de la resolución del Controlador.

Brindar asistencia técnica y administrativa a los Controladores Administrativos de Faltas.

4.3.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DILIGENCIAMIENTO Y NOTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Centralizar las cédulas de notificación libradas por los Controladores Administrativos de Faltas y supervisar los procesos que se dispongan.

Programar la asignación de zonas al personal para el diligenciamiento de las cédulas.

Llevar el registro de las notificaciones y supervisar el procedimiento de notificación efectiva a los infractores.

Coordinar los aspectos operativos de las inspecciones oculares libradas por los Controladores de Faltas.

4.3.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO GENERAL

Descripción de Acciones

Archivar los legajos y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Atender los pedidos de legajos archivados registrando la salida y devolución de los mismos.

Administrar los legajos en los que hubiera recaído condena condicional o archivo provisional.

Archivar los legajos, actas manuales, sus pruebas, los dispositivos digitales que contienen imágenes de actas fotográficas y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Suministrar las actas fotográficas solicitadas a requerimiento de los Controladores de Faltas.

Controlar el archivo y la depuración de las actas cuando correspondiere.

Remitir las actas a solicitud del Poder Judicial.

Exhibir las actas fotográficas a los infractores y de las actas manuales, previa solicitud del área competente.

4.3.3.5 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de especiales.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de especiales.

Asistir a la Gerencia Operativa en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de especiales.

4.3.3.6 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS DE TRÁNSITO

Descripción de Acciones

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de Tránsito.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso administrativo correspondiente a causas de extraña jurisdicción en materia de faltas de tránsito.

4.3.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Controlar la emisión de certificados de Libre Deuda de Infracciones.

Supervisar la emisión de citaciones y su facturación efectuada por el servicio de correo.

Proceder a la asignación de Controladores de Faltas.

Coordinar las tareas asignadas en el ámbito de su competencia a las Unidades de Atención Ciudadana y en otros entes descentralizados.

Supervisar modificaciones del sistema en cuanto a la actualización de Padrones sobre titulares de dominios.

4.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS NORTE

Descripción de Acciones

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que la Dirección General cumple en las Comunas 11, 12, 13, 14 y 15.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

4.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS SUR

Descripción de Acciones

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que esta Dirección General cumple en las Comunas 4, 7, 8, 9, 10.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

4.3.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS CENTRO

Descripción de Acciones

Coordinar y Controlar las tareas descentralizadas que esta dirección cumple en las Comunas 1, 2, 3, 5, 6.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

4.3.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Supervisar las modificaciones para el Pago Voluntario.

Administrar el servicio de orientación al público respecto de los trámites relacionados con infracciones.

Organizar y controlar al personal afectado al servicio de orientación al público.

Elaborar las modificaciones de titularidad, empadronamiento de vehículos y sociedades.

4.3.5 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE INFRACCIONES

Descripción de Acciones

Realizar el control administrativo de la deuda transferida y de los balances que presenten los mandatarios, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 202-GCABA/24.

Supervisar el accionar de los mandatarios en el marco de las competencias previstas en el Decreto 202-GCABA/24 y su normativa complementaria.

Coordinar las acciones referentes al pago voluntario.

Planificar y desarrollar las acciones de control de gestión y estadística.

4.3.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA

Descripción de Acciones

Registrar y controlar los ingresos por pago voluntario de multas por infracciones de tránsito.

Administrar la base de datos de control de pagos.

Realizar la conciliación bancaria de la Dirección General.

Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, Pago Fácil, Bapro, Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina, entre otros).

Certificar el pago de comisiones del Banco Ciudad de Buenos Aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.

Desarrollar las estadísticas de actividades de la Dirección General.

Coordinar el enlace con Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito (SUGIT).

Registrar y conciliar en el Sistema de Administración de Infracciones (SAI) los pagos voluntarios realizados.

Registrar y procesar los pagos mediante cheques y giros postales.

4.3.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANDATARIOS Y PLANES DE PAGO

Descripción de Acciones

Coordinar y controlar los Legajos con resoluciones firmes y deudas pendientes con certificados de deuda.

Distribuir los legajos a los mandatarios para su ejecución.

Emitir los comprobantes de pago.

Realizar el movimiento y control de Legajos con los Controladores.

Controlar los Planes de Facilidades de Pago y efectuar su seguimiento.

Controlar la emisión y cobro de la deuda pendiente.

Supervisar la emisión de los certificados de Libre Deuda y comprobantes de Pago Voluntario.

Supervisar las conciliaciones efectuadas de los pagos abonados en virtud de comprobantes de pago emitidos por los mandatarios.

Efectuar las modificaciones pertinentes en el registro de infracciones.

4.4 SUBSECRETARÍA ASUNTOS JUDICIALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer a la Secretaría estrategias de relacionamiento y articulación con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y de otras jurisdicciones y con la Procuración General de la Nación.

Impulsar una agenda de trabajo tendiente a la modernización y la innovación del servicio de administración de justicia.

Impulsar acciones tendientes a la planificación e implementación del traspaso del Poder Judicial de la Nación y del servicio penitenciario a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y proponer proyectos de reforma y actualización de la legislación en materia judicial y procesal.

Entender en el impulso y ejecución de políticas tendientes a garantizar el acceso a la justicia, en articulación con las áreas competentes.

Implementar acciones relativas a la asistencia y asesoramiento a víctimas de delitos, en articulación con las áreas competentes.

Entender en la implementación del servicio de patrocinio jurídico gratuito a víctimas de delitos.

Desarrollar e implementar programas tendientes a la preservación y protección de los derechos humanos.

4.4.1 DIRECCIÓN GENERAL ACCESO A LA JUSTICIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Garantizar, promover y difundir los Derechos Humanos, sus valores y principios y el pluralismo social y cultural, a través de programas y políticas tendientes a visibilizar los canales de acceso a la justicia.

Defender la igualdad de derechos y oportunidades y la efectiva participación en la vida política, económica y social de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer acciones tendientes a remover obstáculos institucionales para facilitar el acceso a la justicia.

Diseñar, impulsar e implementar, en coordinación con los organismos públicos locales y nacionales que resulten competentes, estrategias para la optimización y visibilización de canales para recibir y derivar denuncias, evacuar consultas, realizar tareas de formación y promoción de derechos, así como toda iniciativa que genere un contexto de acción comunitaria como forma de prevención social del delito.

Coordinar la relación e intercambio de información con otros organismos públicos y privados nacionales, provinciales o municipales que aborden la temática del acceso a la justicia.

Proponer a la Subsecretaría la suscripción de acuerdos y convenios a los fines de garantizar el acceso a la justicia.

Entender en la realización de estudios y análisis que permitan identificar las problemáticas de acceso a la justicia de los grupos vulnerables y en el impulso de acciones para hacer frente a dichas problemáticas, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la elaboración de indicadores de acceso a la justicia.

Impulsar políticas de acceso a la información, promoción y formación en derechos, coordinar el desarrollo de acciones en materia de protección de derechos respecto de los grupos en situación de vulnerabilidad y desarrollar indicadores de acceso a justicia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer políticas para el debido acceso a la justicia de personas víctimas de violencia familiar y/o de violencia de género, en coordinación con las áreas competentes.

4.4.1.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL ACCESO A JUSTICIA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño y planificación de la implementación de políticas públicas que garanticen el acceso a la justicia.

Proponer mecanismos alternativos que mejoren las condiciones de acceso a justicia, tendientes a agilizar la respuesta estatal y a descongestionar el funcionamiento de los servicios formales de justicia.

Impulsar la sistematización de datos que permitan contar con información estadística en materia de acceso a la justicia en el ámbito local.

Asistir en la elaboración de propuestas de reformas legislativas en la materia de acceso a la justicia.

Formular recomendaciones para fortalecer el acceso y goce de los derechos humanos de la ciudadanía en general y de los sectores vulnerables en particular, atendiendo las necesidades específicas de los diferentes segmentos de la población.

Planificar y desarrollar acciones para el pleno acceso a justicia y ejercicio de derechos de personas con discapacidad y adultos mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar dispositivos institucionales que brinden una respuesta institucional centralizada, principalmente en cuestiones familiares y de convivencia vecinal, en articulación con las áreas competentes.

Elaborar manuales y guías de buenas prácticas que reduzcan la brecha entre la ciudadanía y los mecanismos de acceso a justicia, en coordinación con las áreas y

organismos competentes.

Proponer la realización de estudios e investigaciones en aquellos asuntos que sean de incumbencia e interés de la Dirección General, en colaboración con instituciones académicas y universitarias.

4.4.1.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA COMUNIDAD

Descripción de Acciones

Articular acciones de trabajo colaborativo vinculadas al servicio de justicia entre las distintas áreas del Ministerio y el resto de los actores e instituciones.

Impulsar acciones de cooperación interinstitucional y fomentar la actuación de equipos multidisciplinarios, para mejorar la respuesta del servicio de justicia ante la demanda de personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar acuerdos y convenios interinstitucionales con organismos estatales, organismos multilaterales e internacionales y de la sociedad civil para potenciar las acciones y programas ejecutados por la Dirección General.

Elaborar y ejecutar programas y actividades de difusión y orientación de los mecanismos de acceso a la justicia para la comunidad.

Desarrollar ejes estratégicos y formular recomendaciones para la formación en acceso a la justicia y derechos humanos.

Arbitrar las medidas y propiciar canales de dialogo entre la comunidad y el Poder Judicial que tiendan a lograr un acercamiento y la satisfacción de necesidades, especialmente con los sectores de mayor vulnerabilidad.

Impulsar el uso de tecnología, medios de comunicación y redes sociales, para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad.

4.4.2 DIRECCIÓN GENERAL ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar herramientas con el objeto de asistir a las víctimas de delitos, así como a sus

familiares, atendiendo a sus necesidades de protección y asesoramiento.

Proponer y coordinar acciones y programas de asistencia a la víctima con el Poder Judicial y organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Entender en el diseño y elaboración de estudios, análisis, informes y proyectos de investigación en materia de asistencia a la víctima.

Coordinar espacios de diálogo e intercambio con organismos públicos, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias a fin de optimizar los canales y herramientas de asistencia a la víctima con los que cuenta la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la implementación del servicio de patrocinio jurídico gratuito de las víctimas, realizado por profesionales capacitados/as a tales fines, en coordinación con organismos públicos, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y colegios profesionales.

Diseñar e implementar canales de información que permitan a los ciudadanos conocer sobre sus derechos y modo de ejercerlos ante los organismos judiciales, administrativos y gubernamentales.

Promover y coordinar la creación de canales y espacios que permitan canalizar las inquietudes y propuestas de la ciudadanía para brindar atención a las víctimas de hechos delictivos.

Proponer la implementación de políticas dirigidas a la atención, asesoramiento, orientación, acompañamiento y contención psicosocial de víctimas de delitos, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

4.4.2.1 GERENCIA OPERATIVA PATROCINIO JURÍDICO PARA VÍCTIMAS DE DELITO

Descripción de Acciones

Coordinar el patrocinio jurídico penal y asesoramiento legal integral penal a víctimas o testigos de delitos, de acuerdo a los términos del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa aplicable.

Impulsar espacios de diálogo e intercambio con organismos públicos, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias locales, nacionales e internacionales a fin de optimizar las políticas vinculadas al servicio de patrocinio jurídico penal.

Proponer convenios de cooperación y coordinar acciones con colegios profesionales, instituciones educativas, organizaciones sociales y con diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Nación para brindar asistencia jurídica especializada en materia penal.

Llevar un registro actualizado del estado de las causas o consultas que ingresan, velando por la seguridad, resguardo y mantenimiento de la información.

Elaborar y participar en la difusión de los protocolos administrativos y manuales de procedimiento del servicio de patrocinio jurídico penal para víctimas de delitos.

Intervenir en la elaboración de proyectos de reforma, actualización y reglamentación del marco normativo aplicable al patrocinio jurídico penal para víctimas de delitos.

Relevar todos aquellos espacios, áreas o canales de consulta donde puedan existir personas potencialmente receptoras del servicio de patrocinio jurídico penal, con el fin de evaluar su prestación y evitar la revictimización.

Proponer la implementación de políticas públicas dirigidas a la atención, asesoramiento, orientación, acompañamiento a las víctimas o testigos de delitos, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

4.4.2.2 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO DE VÍCTIMAS

Descripción de Acciones

Promover la integración de una red de colaboración integrada por organismos de la sociedad civil e instituciones de asistencia a las víctimas tanto de carácter público como privado de cualquier jurisdicción, del orden local, provincial, nacional o internacional, que posibilite optimizar canales, producir y validar contenidos e intercambiar buenas prácticas, conformando un equipo transversal y multidisciplinario.

Diseñar e implementar actividades formativas y de fortalecimiento institucional en materia de prevención y atención a la víctima orientadas a prevenir, informar y asistir

tanto a entidades de la sociedad civil como a distintas áreas de gobierno en contacto directo con vecinos.

Diseñar e implementar acciones y campañas de comunicación, en coordinación con las áreas competentes, orientadas a prevenir, informar y asistir a vecinos y vecinas en situaciones de violencia respecto de prestaciones y recursos de índole jurídica, sanitaria, psicológica, económica y de asistencia social, entre otras.

Relevar, producir y difundir guías y protocolos de actuación para prevenir, informar y asistir a las víctimas de delitos y sus familiares a través de diferentes soportes comunicacionales.

Obtener y unificar datos estadísticos vinculados a víctimas de delitos por medio de un sistema de recopilación, tratamiento y normalización de los mismos que posicione al Observatorio de Víctimas, creado por la Resolución N° 202-SECJS/20, como fuente única y formal de consulta.

Realizar el relevamiento, diseño y seguimiento de indicadores de atención a las víctimas de delitos y sus familiares que resulten provechosos para la propuesta de leyes y normativas tendientes a promover, hacer respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que hubieran sido víctimas o testigos de delito.

Evaluar los resultados que arroje la implementación de acciones de asesoramiento y patrocinio y proponer proyectos de mejora para su optimización, en coordinación con la Gerencia Operativa Patrocinio Jurídico para Victimas de Delito.

Intervenir en la planificación y priorización de los programas y acciones vinculadas a las víctimas y sus necesidades, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

Efectuar y difundir estudios de impacto que permitan identificar las características principales de las víctimas de delito, así cómo medir y evaluar las políticas públicas adoptadas para su asistencia.

4.4.3 DIRECCIÓN GENERAL DERECHOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la protección de los derechos humanos, sus valores y principios, la diversidad

y el pluralismo social y cultural, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar el trato igualitario a favor de grupos minoritarios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar programas tendientes a la erradicación de la discriminación por razones étnicas, religiosas, de identidad sexual, política, nacionalidad o de género, en coordinación con las áreas competentes.

Crear y coordinar espacios de consulta y participación, en articulación con instituciones públicas y privadas, para la promoción y diseño de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos humanos.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos y foros locales, interjurisdiccionales, nacionales e internacionales relacionados con la temática de los derechos humanos.

Promover buenas prácticas en la administración pública local y en demás instituciones públicas y privadas en materia de promoción y protección de los derechos humanos.

Ejercer como autoridad de aplicación de la Ley Contra la discriminación 5.261.

Promover el respeto de la identidad de género conforme la Ley Nacional 26.743.

Supervisar la administración del Consejo de Gestión Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado (Ley 3.078).

Supervisar la administración del Consejo Asesor de Políticas Públicas de Memoria (Ley 4.929).

4.4.3.1 FUERA DE NIVEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL PARQUE DE LA MEMORIA Y DEL MONUMENTO A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO DE ESTADO - LEY 3.078

Objetivos

Administrar y gestionar el Parque de la Memoria, el Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado y el grupo poliescultural situado en dicho espacio.

Aprobar el Plan de Manejo y Ordenamiento del Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

Confeccionar y actualizar la nómina de personas desaparecidas y asesinadas inscripta en el Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

Elaborar la base de datos con información sobre cada una de las personas incluidas en el Monumento, que podrá ser consultado por el público en el centro de interpretación del Parque de la Memoria.

Promover, desarrollar y ejecutar aquellas políticas públicas tendientes a la construcción de la memoria colectiva sobre el terrorismo de Estado, en el ámbito del Parque de la Memoria y del Monumento a las Víctimas del Terrorismo de Estado.

4.4.3.2 FUERA DE NIVEL CONSEJO ASESOR EN POLÍTICAS PÚBLICAS DE MEMORIA - LEY 4.929

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley 4.929.

4.4.3.3 GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO

Descripción de acciones

Ejecutar actividades que visibilicen las políticas públicas llevadas a cabo por la Dirección General.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación inherentes a los programas y actividades de la Dirección General.

Diseñar e implementar actividades para la promoción y ampliación de los derechos de grupos minoritarios.

Identificar instituciones públicas y privadas para participar en los espacios de consulta y participación de la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en su relación con organismos locales, interjurisdiccionales, nacionales e internacionales relacionados con la temática de los derechos humanos.

Diseñar y ejecutar actos, ferias, exposiciones y eventos destinados al fortalecimiento y promoción de los derechos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

4.4.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

Descripción de acciones

Ejecutar estrategias de investigación cualitativa y cuantitativa en materia de derechos humanos para el desarrollo de programas por parte de la Dirección General.

Asistir a la Gerencia Operativa en el desarrollo y coordinación de la política de comunicación de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Gerencia Operativa en el diseño y producción de contenidos para las actividades de visibilización y acciones de comunicación inherentes a la Dirección General.

Coordinar la participación de la Dirección General en actos, ferias, exposiciones y eventos organizados por instituciones públicas o privadas distintas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el fortalecimiento y promoción de los derechos humanos.

4.4.3.4 GERENCIA OPERATIVA PROTECCIÓN DE DERECHOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer programas y actividades que fomenten la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento integral a grupos minoritarios en lo referente a la protección de sus derechos.

Coordinar con instituciones públicas o privadas con el fin de actuar conjuntamente en la defensa de los derechos humanos de grupos minoritarios.

Asistir a la Dirección General en la recepción y tratamiento de denuncias en el marco de la Ley Contra la Discriminación 5.261, en coordinación con las areas competentes.

Asistir en el diseño y articulación de políticas antidiscriminatorias que se ejecuten en coordinación con el Ministerio Público Fiscal y demás áreas competentes.

Impulsar una agenda de trabajo conjunta con el Consejo Consultivo Asesor Honorario de Diversidad Sexual de acuerdo al Plan marco de Políticas de Derechos y Diversidad

Sexual, conforme la Ley 2957.

Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de la Ley 4.238 en coordinación con el Ministerio de Salud.

4.4.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONCIENTIZACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en el diseño de programas y actividades que apunten al respeto de la identidad de género.

Ejecutar actividades de difusión, prevención y concientización en relación con los principios de antidiscriminación.

Ejecutar actividades de sensibilización y educación ciudadanas dirigidas a fomentar la convivencia pacífica y armoniosa en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa en la coordinación del Consejo Consultivo Asesor Honorario de Diversidad Sexual.

Articular los procesos de reinserción social de aquellos que hayan cometido contravención, colaborando con los distintos estamentos judiciales, en coordinación con las áreas competentes.

4.5 SUBSECRETARÍA POLITICA CRIMINAL Y ASUNTOS PENITENCIARIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar y proponer la política criminal y penitenciaria destinada a una adecuada reinserción social de las personas privadas de libertad, como así también aquellos planes, programas, cursos o talleres que sean aptos para dicha finalidad.

Cooperar con la Secretaría en el diseño e implementación de la política criminal y penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y planificar las necesidades relativas a la creación, organización, infraestructura, equipamiento, capacitación y puesta en funcionamiento del Servicio Penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas

competentes.

Entender en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con el Poder Judicial de la Nación en materia de asuntos de política criminal y penitenciaria, en coordinación con el Ministerio de Seguridad.

Generar y coordinar espacios de interacción entre el Ministerio, organismos estatales municipales, provinciales y nacionales y organizaciones de la sociedad civil en cuestiones vinculadas con asuntos penitenciarios y de política criminal.

Identificar y adoptar las medidas para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos internacionalmente por nuestro país en materia de política criminal y penitenciaria, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la elaboración de anteproyectos de reforma y actualización normativa vinculados a la definición de la política criminal y penitenciaria, y al mejoramiento del sistema de justicia penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el desarrollo de políticas y acciones conjuntas con organismos internacionales, el Estado Nacional, el Poder Judicial de la Nación y el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materias de política criminal y penitenciaria.

Proponer planes, programas, cursos y talleres para la formación y capacitación, tanto inicial como permanente, destinados a, funcionarios, personal penitenciario y personas privadas de su libertad, en materia de política criminal y penitenciaria.

Impulsar programas y proyectos en materia de política criminal y penitenciaria, y entender en el monitoreo y evaluación de su implementación.

Diseñar los programas, proyectos y acciones necesarios para la capacitación laboral, salud, educación y el bienestar integral de las personas privadas de la libertad en el ámbito del sistema penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.1 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICA CRIMINAL

Descripción de Acciones

Analizar y elaborar proyectos de reformas legislativas en materia penal y contravencional, orientadas a mejorar el pleno respeto de las garantías constitucionales

de las víctimas de delitos, y a contribuir a una política más eficaz en materia de seguridad.

Analizar y elaborar proyectos normativos relativos al diseño e implementación de políticas en materia penitenciaria en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover relaciones de cooperación con los organismos públicos y de la sociedad civil en materia de derechos humanos vinculados al ámbito penitenciario, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar y proponer proyectos y acciones de mejora para el funcionamiento del sistema de justicia penal y penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear y evaluar la implementación de proyectos y reformas propias del ámbito de la política criminal, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN PENITENCIARIA

Descripción de Acciones

Planificar las acciones necesarias para el efectivo funcionamiento del sistema penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar las herramientas estadísticas necesarias para adoptar definiciones y decisiones en materia de política criminal y penitenciaria.

Promover políticas y acciones de inclusión educativa y formación laboral en el ámbito penitenciario, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

Promover políticas y acciones con perspectiva de género en el ámbito penitenciario, en coordinación con las áreas que resulten competentes.

Impulsar proyectos que contribuyan a resocializar a aquellas personas que se encuentren cumpliendo penas privativas de libertad en el ámbito penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar acciones tendientes a la integración del servicio penitenciario al sistema de seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Contribuir con el diseño de políticas de transparencia y fiscalización del servicio penitenciario, y de abordaje y erradicación de la violencia institucional en el ámbito penitenciario.

Proponer programas y acciones para la formación integral de funcionarios en materia de política criminal y penitenciaria.

4.5.3 GERENCIA OPERATIVA COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Impulsar vínculos institucionales estratégicos con el Poder Judicial de la Ciudad, el Poder Judicial de la Nación, y los demás poderes judiciales provinciales, vinculados al mejoramiento del servicio de administración de justicia.

Promover vínculos institucionales estratégicos con entes y organismos públicos locales, nacionales e internacionales vinculados a la política criminal y penitenciaria.

Propiciar relaciones de cooperación con los organismos públicos y de la sociedad civil en materia de derechos humanos vinculados a la administración de justicia y al ámbito penal y penitenciario.

Colaborar en el afianzamiento de las relaciones institucionales del Ministerio de Justicia, de la Secretaría de Justicia, y de la Dirección General, vinculadas a la política criminal y penitenciaria.

4.6 SUBSECRETARÍA REGISTRO Y MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la administración de los diversos trámites judiciales como ser la recepción de oficios y/o peticiones emitidas por el Poder Judicial como así también entender en los requerimientos individuales de vecinos que tengan vinculación con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Poder Judicial de la Nación.

Entender en el diseño de métodos alternativos de solución de controversias y en las acciones destinadas a la organización, registro y fiscalización de los mismos.

Entender en la administración del Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as acorde con lo previsto en la Ley 269.

Entender en la administración del Registro de Escribanos -Ley 404- y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia.

Entender en la administración del Registro de contratos de Fideicomisos exigido por el artículo 1.669 del Código Civil y Comercial de la Nación, creado por el Decreto 300/15.

Optimizar los sistemas de administración de los Registros de Deudores/as Alimentarios Morosos/as, de Escribanos y de Registro Público de Contratos de Fideicomisos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Coordinar las relaciones con el Poder Judicial y los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de la mediación como modo adecuado de resolución de conflictos.

Entender en la implementación de programas de capacitación tendientes a la capacitación y perfeccionamiento de los mediadores y mediadoras.

Proponer y diseñar los procedimientos y estrategias comunitarias de resolución adecuada de conflictos, en base a la composición y reparación.

Difundir los beneficios que conlleva la resolución de controversias entre vecinos mediante el procedimiento de la composición vecinal.

Implementar acciones que permitan vincularse con el sistema universitario, las organizaciones no gubernamentales y los organismos públicos no estatales de los ámbitos académico y profesional y la comunidad académica en general, que potencien sus acciones y proyectos, en coordinación con las áreas competentes.

Generar espacios de vinculación y diálogo con la comunidad que faciliten el asesoramiento y participación de los vecinos en las acciones implementadas por la Subsecretaría

4.6.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS REGISTRALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as acorde con lo previsto en la Ley 269.

Expedir certificados requeridos por personas humanas o jurídicas, públicas o privadas en los términos fijados por la Ley 269.

Fiscalizar las altas y bajas de registro, controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 269 para habilitar los deudores/as alimentarios/as que se enumeren en la misma.

Requerir informes a empresas o instituciones privadas o públicas con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con relación a lo prescripto en la normativa vigente.

Llevar el Registro de Escribanos -Ley 404- y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia. Administrar el Registro de contratos de Fideicomisos exigido por el artículo 1.669 del Código Civil y Comercial de la Nación, creado por el Decreto 300/15, y que no resultan alcanzados por las facultades de registro de la Inspección General de Justicia.

Promover las relaciones institucionales con entidades destinadas a la función notarial.

Coordinar la asistencia y las tareas contables referidas a la liquidación y supervisar el servicio legal a los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Producir la información que se le requiera sobre las inscripciones, suspensiones y bajas que obran en los Registros que administra.

4.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NOTARIOS

Descripción de Acciones

Intervenir en situaciones referidas al Registro de Escribanos en cuanto a la legislación que regula la función notarial y que requieran una interacción con los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones relacionadas con la actividad notarial.

Elaborar dictámenes de proyectos y actos administrativos como intervención del Poder Ejecutivo local.

Administrar la creación o cancelación de los registros y la designación o remoción de sus titulares y adscriptos según lo establecido por la Ley Orgánica Notarial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el archivo de los expedientes iniciados en la Dirección General, de acuerdo a la Ley 404.

4.6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de la Ley 269 y su decreto reglamentario, que regulan la actividad del Registro.

Fiscalizar el cumplimiento de las inscripciones que sean requeridas por el Poder Judicial, conforme a las disposiciones reglamentarias.

Controlar la legalidad de las formas de los documentos cuya registración se solicite.

Emitir las certificaciones de los asientos del Registro para las personas físicas o jurídicas lo requieran.

Administrar y controlar el archivo de documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley 269 y su decreto reglamentario.

4.6.1.3 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA A BENEFICIARIOS DE LA EX CASSABA

Descripción de Acciones

Llevar adelante la asistencia a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Instrumentar las tareas contables de las liquidaciones de los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Proyectar y diagramar las necesidades presupuestarias para atender las obligaciones previsionales previstas en la Ley 4.824.

Efectuar el seguimiento y coordinación del trámite ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas y efectuar los reajustes y actualizaciones de los haberes de los beneficiarios.

Emitir dictámenes y producir la información que sea requerida judicialmente respecto de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

4.6.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Implementar los mecanismos de atención a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar las presentaciones de orden administrativo y legal que efectúen los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar ante la Agencia Nacional de Seguridad Social (ANSES) los certificados de supervivencia que presenten los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

4.6.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES

Descripción de Acciones

Efectuar la liquidación de haberes de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Efectuar las imputaciones del gasto correspondiente a los listados de pago de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA) y remitir los mismos a la Dirección General de Contaduría del Ministerio de Hacienda y Finanzas para la emisión de la correspondiente orden de pago.

Supervisar el servicio legal para los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Administrar el Registro de contratos de Fideicomisos exigido por el artículo 1.669 del Código Civil y Comercial de la Nación, creado por el Decreto 300/15, y que no resultan

alcanzados por las facultades de registro de la Inspección General de Justicia.

4.6.2 DIRECCIÓN GENERAL MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar y proponer a la Subsecretaría la normativa pertinente para la ejecución de las de los métodos alternativos de resolución de conflictos.

Diseñar propuestas metodológicas para el abordaje apropiado de disputas, a través de la implementación de métodos alternativos de resolución de conflictos.

Entender en la vinculación con el Poder Judicial y los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de los métodos alternativos de resolución de conflictos.

Coordinar la realización de seminarios, jornadas de estudio y realizar publicaciones referentes a los distintos mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Organizar, promover y difundir programas de capacitación sobre los distintos métodos alternativos de resolución de conflictos.

Proponer y diseñar procedimientos y estrategias comunitarias de resolución de conflictos, basadas en la composición y reparación, para ser implementados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Difundir los beneficios que conlleva la resolución de controversias mediante el procedimiento de la composición vecinal en coordinación con la Dirección General Mediación y Convivencia Vecinal.

4.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en desarrollar y adecuar los lineamientos para el abordaje de diferencias desde la perspectiva de los métodos alternativos de resolución de conflictos.

Verificar el cumplimiento de las normas de que regulan el funcionamiento de los distintos mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Cooperar en la ejecución de los seminarios, jornadas de estudio y publicaciones que se realicen para difundir los distintos mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Definir los contenidos pedagógicos y coordinar la dinámica de funcionamiento de los equipos de capacitadores a cargo de los distintos programas de capacitación en materia de métodos alternativos.

Indagar la implementación de estrategias comunitarias de resolución de conflictos, basadas en la composición y reparación, para proponer su implementación a la Dirección General.

Explorar las ventajas que conlleva la resolución de controversias mediante el procedimiento de la composición vecinal en coordinación con la Dirección General Mediación y Convivencia Vecinal.

4.6.3 DIRECCIÓN GENERAL VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover espacios de vinculación y diálogo con la comunidad que faciliten el asesoramiento y participación de los vecinos en las acciones implementadas por la Subsecretaría.

Coordinar la tramitación de actuaciones y requerimientos que efectúe el Poder Judicial de la Ciudad y/o de la Nación, al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con las áreas competentes.

Implementar acciones tendientes a controlar y garantizar el cumplimiento en plazo de las contestaciones de oficios y/o peticiones emitidas por el Poder Judicial de la Ciudad y/o de la Nación, en articulación con las áreas competentes.

Identificar oportunidades de vinculación institucional estratégica entre la Subsecretaría con el sistema universitario, las organizaciones no gubernamentales y los organismos públicos no estatales de los ámbitos académico y profesional y la comunidad académica en general, que potencien sus acciones y proyectos, en coordinación con las áreas competentes.

4.6.4 DIRECCIÓN GENERAL MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA VECINAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

Entender en la difusión de información relativa a los procedimientos y canales de mediación con los que cuenta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría.

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

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

Entender en la vinculación con el Poder Judicial y los Colegios Profesionales, para la implementación y funcionamiento de los programas y canales de mediación comunitaria.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2025-36488258-GCABA-MJGC

Buenos Aires, Viernes 29 de Agosto de 2025

Referencia: EX-2025-36457704- -GCABA-MEPHUGC s/Anexo VI (Responsabilidades primarias y Objetivos)

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

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.08.29 15:23:15 -03:00

Gabino Tapia
Ministro
MINISTERIO DE JUSTICIA

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.08.29 15:23:15 -03:00