

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

---

## **SUBGERENCIA OPERATIVA COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

**Gerencia Operativa Coordinación Legal  
Dirección General Legal y Técnica**

## **INDICE**

### **1- Introducción**

- a-Propósito y Alcance del Manual
- b- Enfoque y Objetivos Generales

### **2- Objetivos de la Subgerencia**

- a-Seguimiento de Proyectos Parlamentarios
- b-Coordinación de Proyectos de Ley y Reglamentaciones
- c-Asesoramiento en Respuestas a Pedidos de Información

### **3- Procedimientos Específicos**

- a-Seguimiento de Proyectos Parlamentarios
- b-Coordinación de Proyectos de Ley y Reglamentaciones
- c-Gestión de Pedidos de Información

### **4-Documentación y Archivo**

# **Manual de Procedimientos - Subgerencia Operativa Cooperación Institucional**

## **1- Introducción**

Este documento ha sido diseñado como una guía esencial para comprender y ejecutar las responsabilidades y tareas inherentes a la Subgerencia Operativa Cooperación Institucional dependiente de la Gerencia Operativa Coordinación Legal de la Dirección General Legal y Técnica de la Agencia Gubernamental de Control.

El enfoque se centra en el seguimiento efectivo de proyectos parlamentarios, la coordinación de proyectos de ley y reglamentaciones, y el asesoramiento en la elaboración de respuestas a pedidos de información dentro del marco legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A través de este manual, se busca proporcionar un recurso detallado y práctico que asegure la coherencia, eficiencia y efectividad en todas las operaciones y procesos.

Este manual y los procedimientos aquí descritos se basan en una variedad de recursos y fuentes de información, muchos de los cuales son externos a la Agencia Gubernamental de Control (AGC) y al Poder Ejecutivo en general. Estas fuentes incluyen, pero no se limitan a, legislaciones, boletines oficiales, publicaciones parlamentarias y otros recursos gubernamentales o públicos.

La Subgerencia Operativa Cooperación Institucional depende en gran medida de esta información externa para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades.

Es importante tener en cuenta que, sin perjuicio de la precisión y actualidad de la información utilizada, la AGC no tiene control directo sobre el contenido y la actualización de aquellas fuentes externas.

## **2. Objetivos de la Subgerencia**

La Subgerencia Operativa Cooperación Institucional tiene como objetivos fundamentales:

### a- Seguimiento de Proyectos Parlamentarios:

Esta tarea implica el seguimiento exhaustivo de todos los proyectos parlamentarios que puedan influir en la Agencia Gubernamental de Control. El proceso incluye el relevamiento de proyectos presentados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, analizando tanto proyectos de Ley como de Resolución.

Se emplea una metodología detallada para el análisis de estos proyectos, incluyendo la consulta de boletines y la participación activa en comisiones legislativas para realizar aportes técnicos y sugerir modificaciones.

### b-Coordinación de Proyectos de Ley y Reglamentaciones:

Esta función implica colaborar estrechamente en la elaboración de proyectos de ley y reglamentaciones, siguiendo las directrices de la Gerencia Operativa Coordinación Legal. La subgerencia participa en reuniones con diferentes Direcciones Generales de la AGC para debatir y proponer cambios normativos que mejoren la actuación de la Agencia. Incluye la coordinación con la Gerencia Operativa y la Dirección General Legal y Técnica para el desarrollo de propuestas normativas y la supervisión del proceso legislativo de los proyectos.

### c-Asesoramiento en Respuestas a Pedidos de Información:

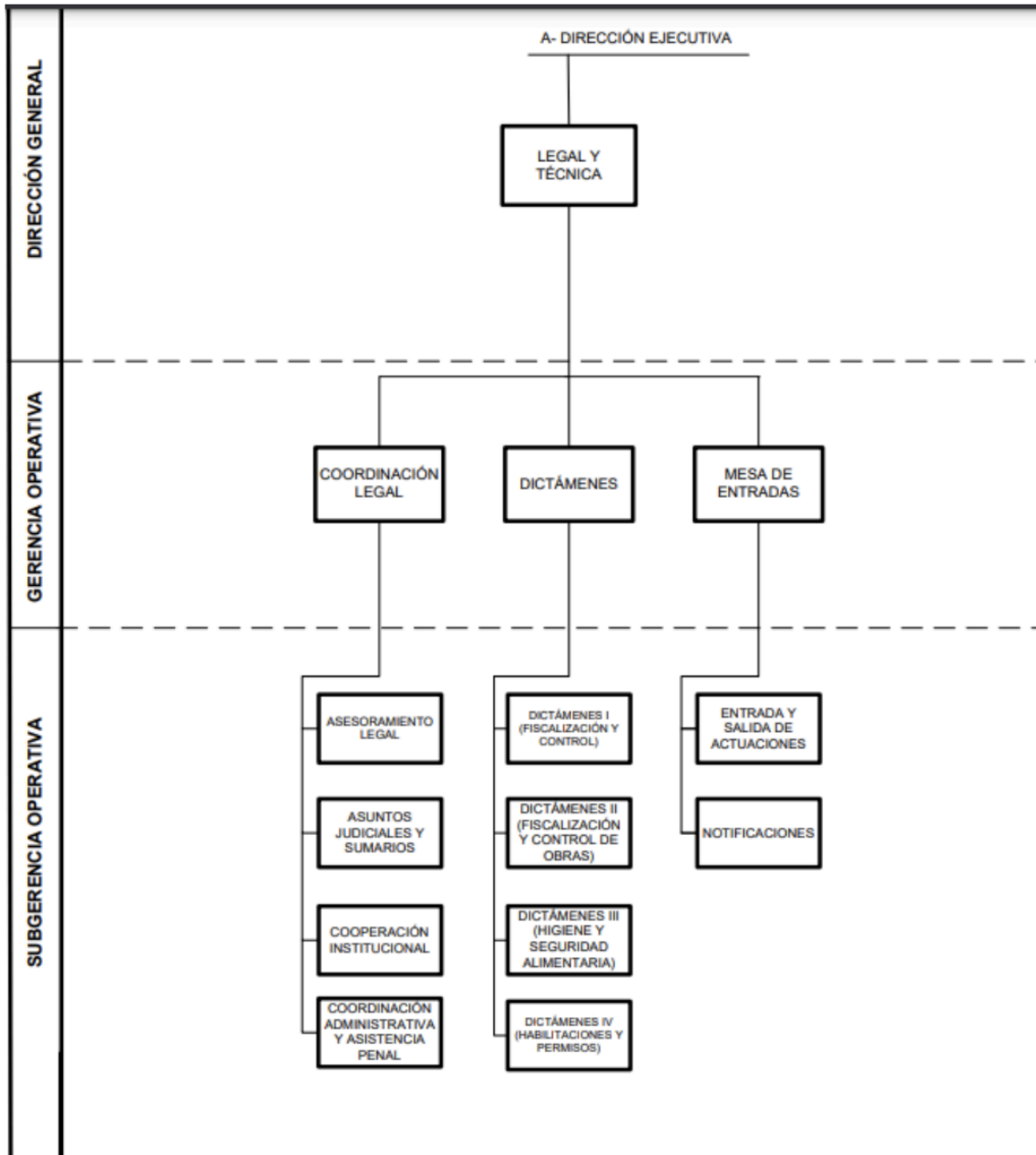
La Subgerencia también asiste en la preparación de respuestas a solicitudes de información provenientes de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Esto implica analizar y procesar estas solicitudes de manera eficiente, asegurando que la información proporcionada sea precisa y esté en conformidad con las normativas y políticas vigentes.

Cada uno de estos objetivos se alinea con la misión general de la AGC, como se define en la Ley de Creación N° 2624, por lo que la Subgerencia interviene en el tratamiento de todo proyecto normativo que tenga implicancia en las misiones y funciones de la Agencia Gubernamental de Control, de acuerdo a su Ley de Creación N° 2624:

*“Artículo 2° - La Agencia será la encargada de ejecutar y aplicar las políticas de su competencia, ejerciendo el contralor, fiscalización y regulación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las condiciones que lo reglamente el Jefe de Gobierno, en el marco a lo establecido en el artículo 104, inc. 11 # de la Constitución de la C.A.B.A. #, con facultades de recurrir al auxilio de la fuerza pública. Podrá aplicar multas y sanciones y participar en la elaboración de políticas conducentes a tales fines y en la implementación de las mismas, a través de las disposiciones legales respectivas. Tendrá las facultades, responsabilidades primarias y objetivos de todos aquellos organismos y Áreas que se le transfieren por la presente ley o por otras normas relativas a su objetivo.*

*Artículo 3° - La Agencia Gubernamental de Control entiende en las siguientes materias:*

- a) Seguridad, salubridad e higiene alimentaria de los establecimientos públicos y privados.
- b) Habilitaciones de todas aquellas actividades comprendidas en el Código respectivo, que se desarrollan en la Ciudad así como el otorgamiento de permisos para aquellas actividades llevadas a cabo en dominios de uso público y privado con excepción de lo previsto en el artículo 5°, inciso e) de la presente ley.
- c) Obras civiles, públicas y privadas, comprendidas por el Código de la Edificación # y que no estén regidas por una ley especial.”



Organigrama de la Agencia Gubernamental de Control

### **3- Procedimientos Específicos**

#### a- Seguimiento de Proyectos Parlamentarios:

Relevamiento de Boletín de Asuntos Entrantes (BAE): Se realiza dos veces al mes, accediendo al sistema de búsqueda de expedientes de la Legislatura.

Se consulta la página Boletín de Asuntos Entrados:

<https://parlamentaria.legislatura.gob.ar/pages/ExpedienteBusqueda.aspx>

Se seleccionan los asuntos relevantes para la AGC y se elabora un informe con detalles clave como número de proyecto, autores, título y relevancia para la AGC. Este informe se envía a la Gerencia y Dirección General.

Agenda Parlamentaria: Se accede diariamente a la Agenda Parlamentaria para revisar los temarios de comisiones y sesiones.

Se actualiza el estado de los proyectos relevados, comunicándose a las áreas correspondientes.

Enlace para seguimiento: Agenda Parlamentaria: <https://www.legislatura.gob.ar/>

#### b- Coordinación de Proyectos de Ley y Reglamentaciones:

Reuniones y Coordinación: Se llevan a cabo reuniones regulares con las Direcciones Generales de la AGC para discutir cambios en la legislación y se coordina con la Gerencia Operativa y la Dirección General Legal y Técnica.

Elaboración y Seguimiento de Propuestas Normativas: Basado en las reuniones y análisis realizados, se desarrollan propuestas normativas y se supervisa el proceso legislativo correspondiente.

#### c- Gestión de Pedidos de Información:

Tratamiento de Expedientes Ingresados: Se analizan expedientes electrónicos recibidos, incluyendo pedidos de informe, requerimientos de diputados, y proyectos de ley o reglamentación. Se determina la intervención de las áreas internas adecuadas de la AGC.

Proceso de Respuesta: Se recopilan antecedentes y se consensúa la respuesta con las áreas pertinentes. Una vez formalizada, se dirige el expediente al área o ente correspondiente.

Estos procedimientos detallados son cruciales para el seguimiento efectivo y preciso en la Subgerencia Operativa Cooperación Institucional para garantizar que la AGC cumpla con sus responsabilidades legislativas y de coordinación de manera efectiva, alineada con las directivas de la Gerencia Operativa Coordinación Legal y las políticas gubernamentales.

Estos procedimientos facilitan una gestión informada y proactiva de los asuntos legislativos y regulaciones que afectan a la Agencia, asegurando que todas las acciones y decisiones estén bien fundamentadas y sean conformes con la normativa vigente.

#### **4. Documentación y Archivo**

La documentación y el archivo son aspectos críticos en la Subgerencia Operativa Cooperación Institucional.

La gestión de documentación y archivo en la Subgerencia Operativa Cooperación Institucional incluye:

Uso del Compendio Normativo de la AGC: Mantenimiento y consulta regular de este compendio, crucial para adherirse a las normativas vigentes.

Consulta del Boletín Oficial: Revisión diaria para estar al día con cambios legislativos y normativos.

Control de Expedientes y Proyectos Legislativos: Se lleva un registro y control riguroso de todos los expedientes que ingresan a la subgerencia, así como de los proyectos de ley y resolución.

Para ello, se utilizan planillas específicas diseñadas para rastrear y gestionar la información de manera eficiente. Estas planillas permiten un seguimiento detallado del estado y progreso de cada expediente y proyecto, asegurando una gestión organizada y un acceso rápido a la información relevante.

Este sistema de documentación y archivo garantiza que todos los procesos y actividades estén debidamente registrados y sean fácilmente accesibles, contribuyendo a la eficiencia y eficacia operativa de la subgerencia.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SGO COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.