

ANEXO 2/12

MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESCENTRALIZACIÓN**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

h /

ANEXO 2/12

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de control interno y Administración financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

Auditor Interno Adjunto: Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCION GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias:**

Administrar los bienes y recursos del Ministerio y de las áreas que le dependen, como así también todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las mismas.

Brindar apoyo jurídico y legal a todo el ámbito del Ministerio.

DIRECCION GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL ADJUNTA**Descripción de Responsabilidades Primarias:**

Asistir al Director General de Técnico Administrativo y Legal en todo lo referente a sus responsabilidades y reemplazarlo en caso de ausencia.

F/N CONSEJO CONSULTIVO**Descripción de Responsabilidades Primarias:**

Convocar a organizaciones sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el fin de recabar las opiniones de la comunidad sobre los procesos de descentralización

Convocar a los organismos y unidades del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires recabando información sobre la organización y el funcionamiento de la gestión pública para proponer al Ministro mejoras tendientes a la calidad de los servicios que se brindan.

F/N PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LAS COMUNAS**Descripción responsabilidades Primarias**

Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1777 de Comunas en lo referente al proceso de transición.

[Firma]

ANEXO 2/12

F/N CENTROS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar acciones conjuntas con los vecinos y las asociaciones de la zona tendientes al fortalecimiento de la democracia participativa.

Recibir los reclamos, quejas y denuncias de los vecinos.

Brindar el apoyo necesario para la prestación de servicios a cargo de otras dependencias en su sede, propendiendo a su optimización y a la unificación de criterios de gestión.

Entender en la administración, distribución y aprovechamiento de los recursos asignados al área.

DIRECCIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO BARRIAL (ESTRUCTURA CGPs)**Descripción de Acciones**

Programar, coordinar y controlar los servicios prestados por Delegaciones de las unidades organizativas centrales en materia de:- Mantenimiento urbano y obras conexas- Control de trabajos en la vía pública por parte de empresas prestadoras de servicios públicos- Control en la recolección de residuos domiciliarios, alumbrado público y limpieza de sumideros.- Obras públicas de pequeña escala y alcance local.- Registros y Certificaciones (Habilitaciones de locales y Actividades Reguladas en la Vía Pública – Consulta del Registro de Habilitaciones del GCBA)- Fiscalización de obras de terceros, Otorgamiento de Permisos de Obra y Registro de Planos de Refacciones de Obras Menores de hasta 200 m2 en los Centros de Gestión y Participación Ley N° 24.441 (Digesto Municipal de la Ciudad de Buenos Aires – Boletín de Actualización N° 6 AD 630.1).- Información y recepción de denuncias sobre las Normas de Procedimiento para el control de actividades reguladas por los Códigos de Edificación y de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente.

DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIO CULTURAL (ESTRUCTURA CGPs)**Descripción de Acciones**

Programar, coordinar y controlar los servicios prestados por Delegaciones de las unidades organizativas centrales en materia de:- Información y adecuación de los servicios de la Secretaría de Salud a las realidades de los Centros de Gestión y Participación.- Información y adecuación de los servicios de la Secretaría de Educación a las realidades de los Centros de Gestión y Participación.- Información y adecuación de los servicios de la Secretaría de Cultura a las realidades de los Centros de Gestión y Participación.- Información y adecuación de los servicios de la Secretaría de Desarrollo Social a las realidades de los Centros de Gestión y Participación, en particular:- Servicio Social Zonal: urgencias sociales, ayuda al hogar, asistencia y tratamiento.- Jardines Maternales – asistencia al menor de edad y la familia. Turismo y recreación infantil.- Servicios para la Juventud. Asistencia

ANEXO 2/12

Orientación y Participación Juvenil. Programación de los eventos juveniles.- Hogares para la tercera edad – coordinación de la asistencia y de las actividades culturales, turismo, deportes y recreación.- Promoción del Deporte. Uso de Polideportivos. Educación Física y Actividades Deportivas.- Padrinazgo

DIRECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (ESTRUCTURA CGPs)**Descripción de Acciones**

Programar, coordinar y controlar los servicios prestados por Delegaciones de las unidades organizativas centrales en materia de:- Atención General al público y recepción y derivación de reclamos.- Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, conexión de los Centros de Gestión y Participación al Sistema "SUME" para el seguimiento de actuaciones.- Difusión a través de la Radio del Gobierno.- Renovación de licencias de conducir.- Inspecciones polivalentes.- Unidad Administrativa de Control de Faltas.- Higiene mortuoria – renovación de nichos.- Registro Civil.- Rentas. - Tarjetas azules de estacionamiento medido para el estacionamiento de los vehículos de los usuarios que concurren al Centro de Gestión y Participación.- Tesorería.- Defensa del Consumidor.- Asistencia Jurídica Gratuita.- Mediación Comunitaria.

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**Objetivos**

Fomentar la generación de espacios de participación ciudadana en el diseño, ejecución y control de las políticas públicas.

Diseñar políticas de difusión de los institutos de democracia participativa y promover la creación de otros nuevos.

Diseñar las políticas de diálogo y vinculación con las organizaciones de la sociedad civil.

Coordinar con otros organismos del orden nacional, provincial y/o municipal a fin de satisfacer coordinadamente las necesidades institucionales de participación.

DIRECCION GENERAL DE ASOCIATIVISMO CIUDADANO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Establecer canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil que funcionan en la Ciudad, promoviendo la realización de encuentros, jornadas, talleres y otras actividades de carácter temático y territorial.

Coordinar y administrar el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad (ROAC), a fin de otorgarles

ANEXO 2/12

un reconocimiento. Ampliar y eficientizar el soporte de información para los ciudadanos y los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad.

Promover el asociativismo y asistir a la organización de los vecinos en torno a cuestiones temáticas y territoriales específicas.

DIRECCION GENERAL DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar el proceso de Presupuesto Participativo, interactuando con las distintas áreas del Gobierno que intervengan en la temática.

Capacitar a los distintos actores involucrados y difundir las instancias, reuniones y actividades que se desarrollen en el marco del Presupuesto Participativo.

Realizar campañas de difusión de los institutos de democracia participativa y asistir a la ciudadanía en la implementación de los mismos.

SUBSECRETARIA DE DESCENTRALIZACION**Objetivos**

Asistir al Ministro en la ejecución del Programa de Transición a las Comunas.

Diseñar mecanismos de coordinación y enlace que favorezcan la vinculación entre el Gobierno de la Ciudad y las Juntas Comunales.

Desarrollar gestiones frente a las restantes jurisdicciones del Gobierno para el avance de la descentralización de las competencias concurrentes previstas en la Ley de Comunas.

Promover y gestionar la desconcentración y descentralización de producción de bienes y servicios que presta el Gobierno de la Ciudad.

Detectar demanda de servicios descentralizados en las distintas zonas de la Ciudad.

DIRECCION GENERAL DE ATENCIÓN VECINAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Favorecer el contacto y acercamiento del Gobierno de la Ciudad a la población, potenciando la descentralización de los niveles de decisión y el control ciudadano de la gestión.

Promover la elaboración de metodologías de trabajo innovadoras que prioricen las demandas de los vecinos en la resolución de los distintos problemas que presenta la Ciudad de Buenos Aires.

Promover el incremento de los estándares de calidad de atención a los vecinos de la Ciudad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Pública.



ANEXO 2/12

Articular con las áreas centrales y con las Juntas Comunes la mejora de la capacidad de respuesta a las demandas vecinales, a efectos de brindar una imagen renovada de la organización estatal a través de la adopción de medidas tales como la adecuación de las salas de espera, la dotación de nuevos mobiliarios, la disposición de un mejor señalamiento, la mayor funcionalidad de las oficinas y la identificación de los agentes que atienden al público.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a las Juntas Comunes en la programación, coordinación y control de las acciones y servicios prestados en el ámbito de la Comuna por las delegaciones de las áreas centrales en materia de salud, educación, desarrollo social, deportes y cultura.

Fortalecer y apoyar a las Juntas Comunes en la articulación de acciones tendientes a satisfacer las necesidades sociales, culturales e institucionales de los distintos barrios que integran cada Comuna.

Promover la actividad turística generando desarrollo local a partir de la puesta en valor de los recursos del territorio y el fortalecimiento de las identidades barriales.

Diseñar campañas específicas que tengan en cuenta particularidades territoriales y reconstrucción del tejido social.

SUBSECRETARIA DE GESTION PÚBLICA**Objetivos**

Entender en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Gobierno de la Ciudad a efectos de dotar de mayor eficacia y transparencia las acciones de gobierno.

Entender en el proceso de desarrollo, revisión y aprobación de las estructuras organizativas de los distintos Ministerios del Gobierno de la Ciudad.

Favorecer el acceso de la población al conocimiento de los planes y programas desarrollados por el Gobierno de la Ciudad, así como al presupuesto, las contrataciones y el detalle de los recursos con los que se llevan adelante.

Coordinar la política de sistemas de información del Gobierno de la Ciudad, administrando la infraestructura tecnológica, a efectos de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos informáticos actuales y proyectados.

Entender en la planificación e implementación del Plan de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información.

Asistir al Ministro en la coordinación con el Ministerio de Hacienda para la implementación de la carrera administrativa y la participación en la

ANEXO 2/12

Negociación Colectiva, y el diseño de planes de capacitación de los funcionarios y agentes del Gobierno de la Ciudad.

F/N: UNIDAD DE ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES**Objetivos**

Brindar asistencia técnica al Gobierno de la Ciudad en materia de modernización organizacional, nuevas tecnologías de gestión, reingeniería de procesos e instrumentación de proyectos de reforma administrativa, en el marco del convenio celebrado con la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION DE LA GESTION**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Brindar asistencia técnica para la identificación de problemas y definición de objetivos.

Establecer los criterios y lineamientos metodológicos para la implementación de programas de mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad.

Analizar, evaluar y proponer mejoras en los circuitos administrativos, con miras a la confección de manuales de procedimientos por parte de los distintos organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad.

Planificar e implementar el Plan de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INNOVACION DE LA GESTION**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar, implementar y monitorear un Sistema Integrado de Procesos y Estructuras Organizacionales de las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, orientado a la asistencia en nuevos modos de organización, reingeniería de procesos y dotaciones que fortalezcan la gestión, en articulación con la Dirección General.

Implementar un Subsistema de Información en apoyo al Sistema Integrado que provea información confiable, actualizada y oportuna sobre características, normativa y dotación de las estructuras organizativas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION PARA LA GESTION PÚBLICA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Subsecretario en todo lo relativo a la implementación de la carrera administrativa, el desarrollo de mecanismos de evaluación de desempeño y el

ANEXO 2/12

diseño de un sistema de promociones que incentive la realización personal y la superación en el propio desempeño laboral, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar un plan de capacitación permanente de los agentes y funcionarios públicos, enfatizando especialmente el desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, formación de equipos, comunicación, gestión del conocimiento, calidad de vida laboral, capacitación informática y formación específica para los distintos puestos.

Asistir a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad en la evaluación de las necesidades de dotación y mecanismos de selección de personal.

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar y auditar los sistemas y proyectos informáticos jurisdiccionales, asegurando la calidad de los mismos y colaborando con la transparencia de la gestión.

Atender el Centro de Llamadas del Gobierno de la Ciudad - 0800 y servicio de correo electrónico

Garantizar el servicio de telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad, para transmisión de telefonía y datos

Realizar el procesamiento informático de los distintos sistemas del Gobierno y mantener activos y en estado operativo los distintos servidores utilizados por el mismo.

Desarrollar y mantener operativo el sitio de internet y el servicio de acceso para los usuarios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Descripción de Responsabilidades Primarias:**

Asistir al Director General en todo lo referente a sus responsabilidades y reemplazarlo en caso de ausencia.

