

ANEXO 2 / 1

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL Y PLANEAMIENTO EJECUTIVO****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al jefe de Gobierno en los actos públicos y protocolares relacionados con la gestión de gobierno.

Coordinar con los distintos organismos de Ceremonial (nacionales e internacionales) la realización de actos o invitaciones que deban organizarse en forma conjunta.

Controlar la ejecución de obras y servicios destinados a la concreción de actos y festejos públicos, oficiales y privados.

Asistir a las autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la Ciudad de Buenos Aires y atender sus requerimientos.

Coordinar la Red de Enlace y Coordinación Protocolar del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el servicio de Información Protocolar de la Ciudad y el Foro Permanente de Funcionarios de Ceremonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la Unidad Operativa de Transporte y la Unidad Operativa de Locutores Oficiales.

Efectuar la Coordinación Operativa con el regimiento de Infantería 1 "Patricios" y con la Policía Federal cuando se requiera para la realización de actos protocolares.

F/N ESCUELA DE GOBIERNO**Objetivos**

Desarrollar programas de capacitación de alta gerencia en políticas públicas.

Desarrollar programas de calificación especializados de acuerdo con los objetivos estratégicos a líderes comunitarios y representantes de partidos políticos.

Elaborar y difundir estudios e investigaciones sobre la administración pública, dirigidos a la mejora de la gestión.

Articular acciones de capacitación con otros centros u órganos de formación especializados.

F/N PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD**Objetivos**

Asesorar jurídicamente y ejercer el control de legalidad de todas las actuaciones que se remitan para su consideración.

ANEXO 2 / 1

Ejercer la representación y defensa del interés del GCABA en todos los juicios o acciones en que el mismo sea parte o tenga un interés legítimo.

Investigar y dictaminar con relación a la aplicación de sanciones administrativas a los agentes y funcionarios del GCABA.

Fiscalizar el Cuerpo de Abogados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a los agentes públicos en los casos en que deban asistir, diagnosticar, peritar o efectuar denuncias por violencia intra familiar y/o abuso sexual infantil y patrocinarlos cuando resulte pertinente.

F/N SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD**Objetivos**

Dictar las Normas de Auditoría Interna y supervisar su aplicación, por parte de las jurisdicciones y entidades que se encuentran bajo su órbita de control.

Emitir informes sobre la gestión y el Sistema de Control Interno vigente en cada jurisdicción o entidad, formulando recomendaciones para su eficientización y fortalecimiento, para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines.

Dictaminar sobre la Cuenta de Inversión.

Vigilar el cumplimiento de la normativa legal y de las normas emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera.

Efectuar el control de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que prevean las normas en la materia.

Entender en los pedidos de asesoría que le formule el/la Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las autoridades de las jurisdicciones y entidades, en materia de control.

Poner en conocimiento del/la Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los actos que hubiesen acarreado o puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.

Aprobar los planes anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, orientar y supervisar su ejecución y resultados.

Coordinar la realización por parte de estudios profesionales de auditores/as independientes, de auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.

ANEXO 2/2

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL

F/N UNIDAD COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Objetivos

Elaborar periódicamente Planes Estratégicos Consensuados que contengan los siguientes aspectos: diagnóstico de situación y evaluación de gestión; estados futuros previsibles; propuestas que comprendan proyectos y programas, confrontando con un sistema de indicadores que permita el seguimiento de las mismas.

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes Estratégicos Consensuados.

Promover la incorporación de nuevas instituciones.

Preparar proyectos de ley y canalizarlos por medio de la iniciativa legislativa.

Establecer relaciones y coordinar acciones con organismos e instituciones comunales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.

Establecer un cronograma de elaboración de documentos y preparar los documentos de avance y finales de cada etapa.

Dictar su propio reglamento interno.

Alentar la cooperación público-privada.

Difundir sus actividades.

F/N UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

Objetivos

Seguimiento y control de las acciones y medidas preventivas instrumentadas y/o a instrumentarse a los fines de garantizar el normal y correcto funcionamiento de los Organismos que conforman el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Seguimiento y control de las relaciones entre los organismos que conforman el gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires así como con las distintas Instituciones, empresas y demás agentes sociales y económicos que desarrollan sus actividades en el ejido de la ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el Proyecto de Responsabilidad Social, con las diferentes empresas y organizaciones no gubernamentales.

ANEXO 2/2

Articular programas y acciones conjuntas de diferentes Jurisdicciones relacionadas con el Proyecto Bicentenario.

Organización de la capacitación para organizaciones sociales y comunitarias.

Diseñar e implementar programas y proyectos que promuevan e incentiven la participación ciudadana.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar y generar vínculos con todos los cultos reconocidos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y LEGISLATIVOS**Objetivos**

Promover y articular las relaciones político-institucionales con la Legislatura y con los partidos políticos y colaborar en la articulación de las relaciones con los Estados Nacional, Provinciales y Municipales.

Planificar y organizar las convocatorias a elecciones, referéndum y consulta popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar las Audiencias Públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 6.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar la recepción de los distintos documentos institucionales, proyectos de ley, resoluciones, pedidos de informe y toda otra documentación emitida por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remitirla a las áreas de incumbencia y efectuar su seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos que tuvieren.

Remitir a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la documentación del Poder Ejecutivo relacionada con la actividad legislativa.

Asistir al Subsecretario en la organización de las Audiencias Públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 6.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

ANEXO 2/2

Coordinar la recepción de información proveniente de la Defensoría del Pueblo y de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remitirla a las áreas de incumbencia y efectuar su seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**Objetivos**

Fomentar la actividad deportiva en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar y desarrollar acciones integrales deportivo-recreativas dirigidas a la comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Participar en propuestas conjuntas con organismos nacionales, internacionales y organizaciones privadas de carácter deportivo.

Promover la articulación con otras áreas para la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter deportivo-comunitario.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS DEPORTIVOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar los campos deportivos y recreativos especiales, asignados al ámbito de su competencia.

Programar y desarrollar actividades específicas en cada sede y evaluar e implementar actividades no convencionales.

Administrar el área Complejo Golf Velódromo.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES**Objetivos**

Establecer relaciones con las distintas ciudades del mundo y con organismos internacionales gestionando convenios, acuerdos y actas de entendimiento tendientes al intercambio y la cooperación.

Diseñar y coordinar eventos de carácter internacional que favorezcan intercambios relativos a experiencias con participación de la comunidad y de las distintas colectividades.

Asesorar a las áreas del Poder Ejecutivo que lo requieran en materia de la política internacional que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implemente.

Diseñar políticas tendientes al fortalecimiento de las relaciones institucionales e internacionales.

ANEXO 2/2

Asistir a las autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE COLECTIVIDADES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar y generar vínculos con las Colectividades que actúen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a las áreas y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre asuntos y trámites que requiera llevar a cabo alguna de las Colectividades que actúan en el ámbito de la Ciudad.

Asesorar a las Colectividades que actúan en el ámbito de la Ciudad, sobre asuntos y trámites que deban ser atendidos por alguna de las áreas u organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer a los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que así lo requieran, la agenda de los viajes oficiales al exterior del país.

Asesorar a las áreas y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.

Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los compromisos asumidos.

ANEXO 2 / 3

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA****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 Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones de la Secretaría 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.

ANEXO 2 / 3

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

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.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Asistir a la Secretaría en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Administrar los bienes y recursos de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y de la Secretaría de Prensa y Difusión.

Asistir en la administración de bienes y recursos a los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita directa del Jefe o del Vicejefe de Gobierno.

Coordinar las acciones administrativas de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría General, de la Secretaría de Prensa y Difusión y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del Jefe o del Vicejefe de Gobierno.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría General, de la Secretaría de Prensa y Difusión y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del Jefe o del Vicejefe de Gobierno, pudiendo desconcentrar los registros cuando sea operativamente conveniente.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría General y de la Secretaría de Prensa y Difusión.

1.

ANEXO 2 / 3

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en materia técnica y administrativa y reemplazarlo en caso de ausencia.

Asistir y asesorar, en el ámbito de sus competencias específicas, a la Subsecretaría de Deportes de la Secretaría General

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en materia legal y reemplazarlo en caso de ausencia.

F/N ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN**Objetivos**

Administrar y actualizar la base de datos de la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el sistema para su consulta.

Generar e implementar mecanismos de difusión de las normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los soportes más adecuados para su resguardo y difusión.

Resguardar las bases de datos y ficheros documentales que se encuentren en soporte papel trasvasándolos a soportes que permitan su difusión y mejor resguardo, integrándolos con el Sistema de Información Normativa.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL**Objetivos**

Asesorar y asistir a la Secretaría en la revisión de los procesos, procedimientos y circuitos administrativo legales.

Asesorar a la Secretaría en consultas e informes técnicos de orden legal.

Asesorar a la Secretaría en los aspectos técnico legales de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Definir los lineamientos organizativos y administrativos de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Sistema Único de Mesa General de Entradas.

DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asignar en forma exclusiva la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2 / 3

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la circulación de documentación administrativa entre los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Sistema Único de Mesa de Entradas capacitando a los usuarios del mismo y proponer las adecuaciones normativas pertinentes en materia de procesos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

Administrar el Archivo General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Resguardar los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de medios tecnológicos e informáticos certificando la validez de las copias que se emitan.

Implementar los mecanismos necesarios para la desconcentración administrativa y dirigir las delegaciones de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos.

Diligenciar las cédulas de notificaciones y de citación que remiten las diversas áreas de la Administración, dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Garantizar la accesibilidad a las actuaciones administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

Descripción de responsabilidades primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION LEGAL

Descripción de responsabilidades primarias

Asesorar al Secretario en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales.

Organizar, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Jefe de Gobierno.

Intervenir en la confección, publicación, distribución y venta del Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar el contenido de la documentación publicada cuando se difunda en otros soportes oficiales.

Analizar los aspectos técnicos legales y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales vigentes.

ANEXO 2 / 3

Asistir y asesorar en los aspectos legales de la documentación proyectada para la suscripción del Jefe de Gobierno, asegurando la aplicación de la técnica normativa en los proyectos y anteproyectos.

Registrar los convenios suscriptos por el Jefe de Gobierno, los actos administrativos y la promulgación de las leyes y conservar la documentación en el soporte determinado por la secretaría.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COORDINACIÓN LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

W

ANEXO 2 / 4

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**SECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN****Objetivos**

Diseñar, proponer y supervisar las políticas, estrategias y acciones de información, comunicación y difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar la política de comunicación que permita potenciar la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios en el exterior.

Elaborar y evaluar las propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las distintas jurisdicciones del gobierno con los usuarios de los servicios que produce la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la política de información de la actividad de la Vice Jefatura de Gobierno en el Órgano Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar con las instancias orgánicas de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la producción de la misma.

Asistir a la Jefatura y Vice Jefatura de Gobierno en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

Coordinar la promoción y difusión de actividades relacionadas con el acervo cultural de la Ciudad.

Coordinar el funcionamiento de LS1 Radio Ciudad, así como el del organismo fuera de nivel, Señal de Cable Ciudad Abierta supervisando su gestión.

Administrar el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Planificar las acciones tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la imprenta.

F/N SEÑAL CABLE CIUDAD ABIERTA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Difundir la oferta educativa, cultural, turística, de servicios de salud, de preservación del espacio público y de asesoramiento para emprendimientos productivos que brinda el gobierno, para poner al alcance de todos los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires estos programas de gobierno.

Desarrollar una programación que permita la visualización de las distintas expresiones que forman parte de la identidad ciudadana.

Configurarse como un espacio para las producciones independientes y un canal de difusión de nuevas estéticas, expresiones experimentales y de vanguardia.



ANEXO 2 / 4

Difundir las distintas propuestas, iniciativas y convocatorias que involucren a organizaciones no gubernamentales, asociaciones, clubes y grupos que trabajen por el bien común y la calidad de vida de todos los porteños.

F/N LS1 RADIO DE LA CIUDAD**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar la estación de radiodifusión LS1 Radio de la Ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA LS1 RADIO DE LA CIUDAD**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General de LS1 Radio de la Ciudad, en el cumplimiento de sus competencias y reemplazarlo en caso de ausencia.

F/N COORDINACION SISTEMA DE MEDIOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar el funcionamiento de los distintos medios masivos de comunicación y las actividades relacionadas con los mismos.

Coordinar el funcionamiento del organismo fuera de nivel, Señal de Cable Ciudad Abierta.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar y supervisar las políticas y acciones de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

Proponer los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y ejecutar el programa de identidad e imagen global de la gestión del gobierno, de carácter hegemónico y transversal, y supervisar los servicios gráficos contratados.

Elaborar un plan sistemático de seguimiento de opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.

Supervisar el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Coordinar las acciones comunicacionales de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar, desarrollar, ejecutar y coordinar las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad de Buenos Aires y su oferta global de bienes y servicios y elaborar, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales, un



ANEXO 2 / 4

programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar, evaluar y ejecutar proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión sobre la base del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL PRENSA Y COORDINACIÓN OPERATIVA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realicen las distintas áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación y ejecutar las políticas de difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

Entender en la planificación, administración y ejecución de la prestación de los servicios de producción gráfica y digital, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y ejecutar acciones de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de la gestión con los usuarios de los bienes que produce.



ANEXO 2 / 5

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**MINISTERIO DE GOBIERNO****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 de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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.

1/1

ANEXO 2 / 5

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.

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.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar los bienes y recursos del Ministerio y áreas dependientes.

Dirigir el sistema de compras y licitaciones, elevar proyectos de presupuesto y llevar el registro de las afectaciones respectivas.

Brindar apoyo técnico informático, administrativo y legal.

Intervenir en la elaboración, coordinación y control de los actos administrativos del área, y aquellos que especialmente deban remitirse a la firma de las Autoridades Superiores.

Controlar el despacho de los asuntos del Ministerio según las normas vigentes.

Centralizar el registro y control del personal que reviste en el Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de los organismos del área.

JM

ANEXO 2 / 5

Proceder a la elaboración, control y seguimiento de los procesos relacionados con los actos licitatorios, convenios y concesiones del área de competencia del Ministerio

Colaborar en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Articular a partir de precisas directivas del Señor Ministro, en aquellas actividades donde se requiera la intervención de distintos sectores de la Jurisdicción y donde sea necesaria una acción de carácter conjunta.-

Elaborar y supervisar documentos de índole legal donde el Señor Ministro sea parte o implique su total competencia.-

Representar al Señor Ministro ante la Legislatura y todo otro organismo de control y en todas aquellas relaciones institucionales que le sean expresamente encomendadas.

Tomar conocimiento de las actuaciones en forma previa a la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Recibir, tramitar y proseguir los pedidos originados por los órganos de control de la Ciudad de Buenos Aires.

Centralizar y registrar las distintas normativas aplicables en materia de competencia del Ministerio.

Supervisar y tramitar oficios judiciales, cédulas de notificación correspondientes al Ministerio.

Garantizar la cooperación de las distintas áreas dependientes del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS POLÍTICOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Articular las relaciones político institucionales con los partidos políticos.

Entender en el diseño de la reforma política distrital y coordinar con el Ministerio de Gestión Pública y Descentralización la política subdistrital y en la organización y funcionamiento de procesos e instituciones políticas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la ejecución de acciones tendientes al desarrollo de las relaciones político-institucionales a nivel de la Comunidad y con los partidos políticos.

11

ANEXO 2 / 5

Asistir al Ministro en la organización de sistemas de consultas y participación de las instituciones intermedias y en la elaboración de programas y proyectos compatibles con las políticas de gobierno

Realizar actividades especiales tendientes a incentivar la participación ciudadana.

Desarrollar mecanismos participativos de análisis para lograr una evaluación de calidad de la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fomentando el compromiso de los organismos de gobierno en la prestación de servicios públicos

Implementar planes de formación, capacitación y asesoramiento hacia las organizaciones de la sociedad civil

F/N CONSEJO DE EMERGENCIAS**Objetivos**

Evaluar el estado de funcionamiento de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes para la prevención y asistencia en materia de emergencias.

Realizar la evaluación acerca de las necesidades de infraestructura y capacitación en materia de recursos humanos, tecnológicos y materiales y efectuar las recomendaciones que correspondan.

Asesorar en el Plan de Emergencias de la Ciudad de Buenos Aires, y en el diseño de planes y proyectos relacionados con éste;

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD URBANA**Objetivos**

Coordinar estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad de acuerdo a la Constitución y las leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito nacional.

Planificar programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la Seguridad Interior.

Colaborar con el Ministro en la creación de la Policía Local.

Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

Planificar políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito en coordinación con las Fuerzas Policiales y de Seguridad que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO 2 / 5

Implementar las políticas referidas a la habilitación de conductores y a la educación vial.

Autorizar los cortes de calles y avenidas y el desvío del tránsito vehicular resultante, cuando resulte pertinente.

Participar en la formulación e implementar la política de control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio de vigilancia, custodia o seguridad privada.

Participar en la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y ejecutar las acciones que requieran apoyo de la fuerza pública en ejercicio del poder de policía propio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar políticas de seguridad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando su ejecución con las fuerzas de seguridad que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar acciones de respuesta y prevención del delito, diseñando programas de participación comunitaria en la discusión y elaboración de políticas de prevención.

Establecer las actividades de las áreas destinadas a actuar en la comunidad, mediante el trabajo de operadores comunitarios, definiendo las acciones que deberán ejecutar en el cumplimiento de su función.

Coordinar la recolección de información atinente a los delitos y a las actividades criminales, analizando la misma a fin de generar insumos para la definición de las políticas del área.

Diseñar y monitorear el relevamiento de las zonas urbanas y la forma de convocatoria a asambleas comunitarias para la elaboración de políticas de prevención.

Disponer la realización de estadísticas referidas a tasas de victimización, denuncias, tipologías de delitos e investigaciones judiciales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones



ANEXO 2 / 5

Entender en la recepción, clasificación, control, registro y distribución de todas las actuaciones que se tramitan en la Dirección General y archivar la documentación correspondiente.

Centralizar el registro y control de personal.

Supervisar la recepción y entrega de los recibos de haberes y llevar el control de las licencias del personal.

Llevar el registro de disposiciones legales y reglamentaciones que atañen a la administración del personal e intervenir en actuaciones relacionadas con el mismo.

Realizar las tareas de apoyo administrativo en lo concerniente a desarrollo contable, presupuesto, patrimonio y recursos humanos.

DIRECCIÓN PREVENCIÓN COMUNITARIA**Descripción de Acciones**

Supervisar el desarrollo de las acciones de prevención y respuesta al delito.- Instrumentar los programas de participación comunitaria en la discusión y elaboración de políticas de prevención.

Establecer las actividades de las áreas destinadas a actuar en la comunidad, mediante el trabajo de operadores comunitarios, definiendo las acciones que deberán ejecutar en el cumplimiento de su función.

DEPARTAMENTO OPERADORES COMUNITARIOS**Descripción de Acciones**

Coordinar y supervisar las actividades de los operadores comunitarios.

Aplicar las directivas concernientes a la ejecución de las políticas y normas que se deban aplicar en lo referente a prevención del delito.

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO**Descripción de Acciones**

Supervisar la elaboración y procesamiento de estadísticas referidas a las tasas de victimización, denuncias, tipologías de delito e investigaciones criminales.

Implementar el relevamiento de las zonas urbanas y las formas de convocatoria a asambleas comunitarias.

Efectuar el mapeo por zonas de los recursos existentes, en lo referido a establecimientos hospitalarios, comisarías, organizaciones no gubernamentales, como así también en lo concerniente a tipología social y grupos de convivencia.

ANEXO 2 / 5

Instrumentar la ejecución de las actividades de recolección de información suministrada por damnificados o por otros vecinos que permitan el análisis posterior de los grupos de vulnerabilidad y zonas de riesgo.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD**Descripción de Acciones**

Coordinar las actividades de recolección de información suministrada por posibles damnificados o de otros vecinos respecto de hechos, conductas, zonas de riesgo o grupos vulnerables.

Realizar la verificación de la información recibida y suministrar los recursos obtenidos a las áreas pertinentes a fin de materializar acciones de prevención.

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**Descripción de Acciones**

Realizar y procesar estadísticas referidas a tasas de victimización, denuncias, tipologías de delito e investigaciones criminales.

Analizar los resultados obtenidos por la aplicación del plan en cada zona, en cuanto al aumento o disminución del índice de delito.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Regular la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas, con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o que efectúan la prestación en dicho territorio.

Controlar y velar por el cumplimiento de la Ley N° 118 y su Decreto Reglamentario N° 1133-GCBA/2001.

Implementar y mantener actualizado un registro de los prestadores de servicios de seguridad privada, de su personal, y de los socios y/o miembros y de sus órganos de administración y representación.

Habilitar a las personas físicas y jurídicas que desarrollen la actividad regulada por la Ley N° 118 y su Decreto Reglamentario N° 1133-GCBA/2001, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás material de las empresas, así como mantener actualizado un registro de las armas, inmuebles, vehículos y material de comunicaciones afectados a la actividad.



ANEXO 2 / 5

Supervisar los programas educativos, de capacitación, actualización y adiestramiento del personal, y determinar que los mismos estén orientados a observar el cumplimiento de los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejecutar políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito en coordinación con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones a fin de establecer los factores de riesgo potencial en accidentes de tránsito.

Coordinar con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires involucradas en el tema de la Seguridad Vial la elaboración y propuesta de proyectos en la materia.

Elaborar y coordinar programas de capacitación y campañas de difusión en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de su competencia.

Establecer un intercambio de carácter técnico con las comunas que limitan con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el fin de aprobar convenios y formalizar relaciones institucionales en la materia.

Tener participación activa en el Consejo Federal de Seguridad Vial, a fin de consensuar políticas en común con las distintas Provincias y el Gobierno Federal.

Promover proyectos relativos al ordenamiento y desenvolvimiento de la circulación del transporte de carga.

Entender en el registro y control del transporte escolar y el pacto de movilidad en vía pública.

Evaluar los estudios estadísticos y relevamientos realizados con el fin de determinar factores de riesgo potencial y posibles causales de accidentes, coordinando con las distintas áreas involucradas el análisis de zonas críticas y la búsqueda de soluciones.

Efectuar campañas gráficas, radiales y televisivas con el objeto de lograr una real toma de conciencia por parte de la sociedad en materia de seguridad vial.

Implementar las políticas referidas a la educación vial.

Brindar a la comunidad programas dirigidos a los conductores sobre las normas de tránsito y manejo

ANEXO 2 / 5

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Entender en la recepción, clasificación, control, registro y distribución de todas las actuaciones que se tramitan en la Dirección General y archivar la documentación correspondiente.

Centralizar el registro y control del personal.

Supervisar la recepción y entrega de los recibos de haberes, y llevar el control de las licencias del personal.

Llevar el registro de las disposiciones legales y reglamentaciones que atañen a la administración del personal e intervenir en actuaciones relacionadas con el mismo.

Realizar las tareas de apoyo administrativo en lo concerniente a desarrollo contable, presupuesto y patrimonio.

DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERSECTORIALES

Descripción de Acciones

Evaluar los datos estadísticos y relevamientos realizados con el fin de determinar factores de riesgo potencial y posibles causales de accidentes, coordinando con las distintas áreas involucradas el análisis de zonas críticas y la búsqueda de soluciones.

Mantener un diálogo permanente con las asociaciones intermedias, civiles y vecinales con el fin de atender sus reclamos.

Coordinar con las terminales automotrices la implementación de nuevos elementos relacionados con la seguridad vial.

Mantener un intercambio con otras jurisdicciones, a los efectos de incorporar conocimientos actualizados en la materia.

DIRECCIÓN NORMAS, PROYECTOS Y DIFUSIÓN

Descripción de Acciones

Evaluar las normativas vigentes y proponer modificaciones.

Intervenir en la elaboración de proyectos con el fin de mejorar la red de Tránsito Vial.

Efectuar campañas gráficas, radiales y televisivas con el objeto de lograr una real toma de conciencia por parte de la sociedad en materia de seguridad vial.



ANEXO 2 / 5

DIRECCIÓN PREVENCIÓN Y ESTADÍSTICA**Descripción de Acciones**

Efectuar el relevamiento permanente de la infraestructura vial con el fin de determinar los factores causantes de accidentes de tránsito.

Llevar estadísticas con base en datos oficiales de siniestralidad dentro del ámbito capitalino.

Efectuar campañas de prevención en áreas privadas y estatales.

Planificar cursos y reuniones en los Centros de Gestión y Participación conducidos por personal especializado.

DIRECCIÓN GENERAL DE GUARDIA URBANA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir el Cuerpo de Guardia Urbana creado por Decreto N° 2124/04.

Implementar estrategias de intervención sobre la base del diagnóstico local comunitario fortaleciendo el carácter de la proximidad en la acción

Desarrollar acciones de prevención, disuasión, mediación y persuasión ante la ocurrencia de conflictos y transgresiones en el espacio público, a fin de fortalecer la presencia del Estado de la Ciudad

Promover comportamientos sociales que garanticen la seguridad, el esparcimiento, la integridad de los bienes públicos y la convivencia.

Coordinar el tratamiento de las demandas recibidas en relación a las materias de competencia del Cuerpo de Guardia Urbana.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA GUARDIA URBANA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General de Guardia Urbana en los temas de su competencia y reemplazarlo en caso de ausencia

F/N CUERPO DE GUARDIA URBANA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Detectar y relevar las diferentes anomalías y situaciones de riesgo en la Vía Pública.



ANEXO 2 / 5

Ejecutar medidas de acción inmediata ante situaciones y emergencia, en base a los procedimientos establecidos para cada caso, hasta tanto acudan los medios de respuesta específica.

Colaborar con los organismos de respuesta específica durante situaciones de emergencia.

Dar inmediato aviso a la autoridad competente y/o requerir el auxilio de la fuerza de seguridad ante la comisión del delito.

Dar aviso inmediato al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante la comisión de un hecho que configure una contravención.

Asistir al organismo competente para preservar los elementos de valor probatorio con posterioridad al hecho ilícito

Contribuir a la seguridad pública mediante la presencia en espacios verdes, corredores turísticos e inmediaciones de establecimientos educativos.

Orientar y proporcionar información a la comunidad, en situaciones de emergencia, operativos programados y durante la presencia en espacios públicos.

Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y/o labrando actas de comprobación.

Interactuar con otras áreas del gobierno en la resolución de las demandas de los ciudadanos.

Aplicar técnicas de mediación y resolución alternativa ante la ocurrencia de conflictos comunitarios.

Participar en las diferentes estrategias de prevención comunitaria desarrolladas por el Plan de Prevención del Delito.

Promover el cese de aquellas conductas que configuren falta pudiendo labrar actas de comprobación y/o efectuar decomisos cuando correspondiere.

Colaborar en los operativos de verificación y control que requieran de un abordaje integral de poder de policía que ejerce el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el efectivo cumplimiento de las clausuras impuestas y dar aviso a la autoridad competente.

Decomisar y/o remitir los objetos adheridos a la vía pública sin el permiso correspondiente.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.



ANEXO 2 / 5

DIRECCIÓN GENERAL DE CUSTODIA Y SEGURIDAD DE BIENES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Centralizar el control de vigilancia integral en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Resguardar su patrimonio con agentes propios y a través de empresas privadas, a los cuales supervisa

Prevenir hechos delictivos que pudieran acontecer en la jurisdicción

Intervenir en la fijación de las condiciones técnicas a las que deberán ajustarse las contrataciones de los servicios de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y brindar el asesoramiento correspondiente en forma previa a la adjudicación de las contrataciones que se realicen y en la supervisión y contralor de su prestación.

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar las políticas referidas a la habilitación de conductores

Supervisar y controlar el cumplimiento de toda disposición con respecto al otorgamiento de las licencias.

Ejercer el contralor técnico de las licencias.

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA**Objetivos**

Coordinar y articular las relaciones con el Poder Judicial.

Promover acciones vinculadas a la mediación comunitaria y métodos alternativos de resolución de conflictos.

Implementar el procedimiento para las propuestas de candidatos/as a Jueces/zas del Tribunal Superior de Justicia, Fiscal General, Defensor/a General y Asesor/a General Tutelar.

Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y las tareas vinculadas con el pago de infracciones susceptibles de ser resueltas por vía administrativa.

Participar en la implementación de la transferencia del P. J. al ámbito local.

Entender en la implementación del Registro de Deudores/as Alimentario/as Morosos/as. (acorde ley 269)

ANEXO 2 / 5

Estudiar, convenir, gestionar y cumplir con lo establecido en el Convenio de Cooperación suscrito entre el Ministerio Público Fiscal de la Nación y el GCBA por la ley 614.

Administrar y supervisar el Registro de Escribanos y suscribir los actos administrativos a dictarse para la creación y cancelación de los registros notariales.

Representar al GCBA ante el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Superior de Justicia.

Supervisar la prestación del Servicio del Sistema de captación, registro gráfico y procesamiento de infracciones de tránsito.

Administrar en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Registro Civil y Capacidad de las Personas.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Llevar el registro, mantener los archivos y expedir copia de todo hecho o acto jurídico que de origen, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional 14.586 y el Decreto Ley N° 8.204-PEN-63.

Entender en la identificación de las personas, conforme lo establecido por la Ley Nacional N° 17671.

Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas en relación con las facultades conferidas por el Decreto N° 754-GCABA-98

Expedir partidas bilingües

Aceptar o denegar nombres.

Brindar información y asesoramiento en relación con los temas de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Sistematizar la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

MA

ANEXO 2 / 5

Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones, referéndum y consulta popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Organizar las estructuras de asistencia técnica y ejecución de la convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de la democracia participativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y REGISTROS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el Registro de Deudores/as Alimentario/as Morosos/as acorde lo previsto en la Ley N° 269

Expedir certificados requeridos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en forma gratuita.

Fiscalizar las altas y bajas del registro. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 269 para habilitar los deudores/as alimentario/as que se enumeran en la misma.

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

Llevar el Registro de Escribanos (Ley N° 404) y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas integrada por los controladores administrativos de faltas

Administrar el sistema de pagos voluntarios de multas

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

Extender certificados de libre deuda de infracciones

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

Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la comisión de infracciones contempladas en la normativa vigente.



ANEXO 2 / 5

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Sr. Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

F/N UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS**Objetivos**

Actuar como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las faltas que tengan prevista, como sanción única o autónoma, la pena de multa

Resolver el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción; o por acreditación de la inexistencia de la falta imputada

Determinar la validez de las actas de infracción y establecer el monto de la multa dentro de la escala prevista en la legislación respectiva y su forma de pago, incluyendo el pago en cuotas.

Proceder al levantamiento de las medidas cautelares, de seguridad sobre cosas o clausuras de locales dispuestas por la autoridad competente, ante el cese de la causal de la medida.

Disponer la remisión de las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas, en casos de incompetencia para llevar adelante un recurso administrativo

Celebrar audiencias para atender a los posibles infractores a fin de posibilitar al compareciente la presentación del descargo y aportar las pruebas o documentación respectiva

Emitir certificados de las deudas que habilitan el reclamo judicial por vía ejecutiva

SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL**Objetivos**

Participar en la formulación e implementar la política con arreglo a la cual se ejerza en forma integral el poder de policía en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando las acciones que requieran apoyo de la fuerza pública.

Ejercer el contralor y el poder de policía mediante la aplicación de las normas específicas en materia de habilitaciones, seguridad, calidad ambiental, higiene y seguridad alimentaria y salubridad.

Controlar la ejecución de las obras públicas y privadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



ANEXO 2 / 5

DIRECCION REGISTRO PUBLICO DE LUGARES BAILABLES**Descripción de acciones**

Inscribir en función de lo establecido en el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1/05 a los locales de baile clase A, B o C, bares, restaurantes u otros rubros cuya actividad complementaria sea local de baile clase C, sectores de estos u otros establecimientos donde la actividad de baile forme parte del eje comercial del emprendimiento, e forma previa a iniciar o reiniciar la actividad.

Exhibir el registro a través de la página web de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCION METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS**Descripción de acciones**

Mejorar la calidad de vida de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través del ofrecimiento de una instancia gratuita en la cual resolver los conflictos ahorrando instancia y dinero a las partes participantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la consecución, puesta en marcha y afianzamiento del programa de higiene y seguridad alimentaria para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos,

Establecer un sistema integrado de vigilancia epidemiológica que permita disminuir los casos de enfermedades transmitidas por alimentos, con el objeto de brindar seguridad en el consumo de los productos alimenticios a la población,

Entender en la normalización y formulación de medidas preventivas en los aspectos de inocuidad y calidad de los alimentos, a fin de proporcionar un marco jurídico de protección a la comunidad,

Ejercer el control higiénico sanitario de establecimientos geriátricos, guarderías, escuelas y otros de similares características instalados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias de sus usuarios,

Instrumentar en coordinación con las áreas del gobierno que resulten involucrados programas y proyectos dirigidos a capacitar y promover su actividad.

Realizar secuestros y decomisos de mercaderías y todo otro elemento que se este utilizando para transportar y/o comercializar las mismas en forma indebida o ilegal.



ANEXO 2 / 5

Entender en todos los trámites relacionados con la Ley 1166 y su Decreto Reglamentario 612/2004.

DEPARTAMENTO LEGALES Y CLASURAS

Descripción de Acciones

Entender y coordinar la tramitación de las intimaciones de mejoras, clausuras, suspensiones y levantamiento de las mismas.

Asesorar en todo tema legal, reglamentario y/o de procedimiento.

Coordinar la efectivización de las clausuras, suspensiones y levantamiento de las mismas.

DIRECCIÓN PROTECCIÓN DE ALIMENTOS

Descripción de Acciones

Elaborar, proponer y ejecutar los procedimientos tendientes a verificar el estricto cumplimiento de las normas que regulan la elaboración, transporte, almacenaje, expendio y la comercialización de materias primas y productos alimenticios y ejercer el control de los mismos.

Fiscalizar la calidad e inocuidad de las materias primas y productos alimenticios y supervisar los controles de calidad.

Fiscalizar y llevar el registro de los establecimientos y productos alimenticios.

Estudiar y aprobar inscripciones, registros, acreditaciones, intimaciones y notificaciones, así como las solicitudes de clausura y/o sus levantamientos y todo otro procedimiento especial que requiera su intervención.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN E INSCRIPCIONES

Descripción de Acciones

Proceder al estudio, inscripción y registro de los establecimientos y productos alimenticios.

Proceder al estudio, inscripción, registro y acreditación de los controles de calidad de los diferentes establecimientos.

Proceder a la fiscalización de los procesos de elaboración, transporte, almacenaje, expendio y comercialización de alimentos y el control de los mismos.

Fiscalizar la prohibición de venta de alimentos en la vía pública, cuando éstos no estuvieran autorizados.

Intimar mejoras y notificar a los contribuyentes sobre los actos administrativos, resoluciones y disposiciones correspondientes.



ANEXO 2 / 5

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO**Descripción de Acciones**

Efectuar los análisis de laboratorios de aquellas materias primas y productos alimenticios que ingresen, se elaboren, expendan, transporten, almacenen o comercialicen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar, promover, proyectar y efectuar investigaciones de métodos, estándares y técnicas analíticas.

Monitorear y fiscalizar laboratorios de análisis bromatológicos y controles de calidad.

Proponer las modificaciones al Código Alimentario Argentino que se consideren convenientes.

Representar a la Dirección General en la Comisión Permanente del Código Alimentario Argentino.

DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGÍA ALIMENTARIA**Descripción de Acciones**

Ejecutar los estudios de epidemiología alimentaria de las ETA (enfermedad transmitida por alimentos).

Elaborar estadísticas sobre intoxicaciones alimentarias.

Elaborar estrategias de prevención, control y estudio de las ETA (enfermedad transmitida por alimentos).

DIRECCIÓN PROGRAMAS Y CAPACITACIÓN**Descripción de Acciones**

Entender en los estudios y la planificación que permitan optimizar los recursos humanos, materiales y económicos.-

Elaborar, proyectar y compatibilizar normativas y métodos.

Proyectar, planificar y proponer programas de capacitación y educación y las acciones de comunicación a la comunidad.

Llevar la información que se requiera a partir del sistema de la red informática.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y NORMATIVAS ALIMENTARIAS**Descripción de Acciones**

ANEXO 2 / 5

Planificar y proponer estrategias para el control de los productos alimenticios.

Analizar y compatibilizar las normativas y métodos nacionales, internacionales y del Mercosur.

Proponer y proyectar normativas, códigos, métodos y condiciones de elaboración, distribución, comercialización y consumo de materias primas y productos alimenticios.

Administrar la red de información y elaboración de los registros estadísticos.

Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la aplicación de las normas en la materia, y efectuar su actualización.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN**Descripción de Acciones**

Proyectar, proponer y ejecutar actividades educativas y de capacitación dirigidas a consumidores y a los distintos actores en la cadena de elaboración, manipulación y comercialización de alimentos.

Capacitar a los equipos técnicos, profesionales y administrativos de la Dirección General.

Proyectar, proponer y coordinar la elaboración de un boletín informativo-educacional.

DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y GESTIÓN ALIMENTARIA**Descripción de Acciones**

Brindar apoyo técnico y logístico necesario para el normal desarrollo de las actividades propuestas por la Dirección General.

Registrar la información referida al personal de la repartición y entender en todo acto administrativo correspondiente.

Entender en el control financiero, contable y físico de los recursos materiales asignados a la repartición.- Entender en la recepción, registro y archivo de la documentación que se tramita por la Dirección General.

Asistir en todo lo referente a la confección del proyecto de presupuesto del organismo.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA**Descripción de Acciones**

Recibir, registrar, archivar y dar salida a todas las actuaciones que se tramiten en la Dirección General.

ANEXO 2 / 5

Entender en todo tipo de trámites, control, movimiento, registro y antecedentes de la dotación del personal.

Llevar el inventario permanente del patrimonio de la repartición.

Entender en todo lo relativo a la gestión, percepción, distribución, contabilización y rendición de los fondos asignados a la Dirección General.

Coordinar y controlar las tareas de mantenimiento y servicios generales del organismo.

Participar en la confección del presupuesto de la repartición.

DEPARTAMENTO CONVENIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES**Descripción de Acciones**

Proponer y proyectar convenios de cooperación técnica.

Proponer programas de colaboración interinstitucionales.

Proyectar, proponer y coordinar actividades de comunicación dirigidas a la comunidad.

Entender en la elaboración de convenios y propuestas de intercambio técnico-científico.

DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIONES Y PERMISOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Subsecretario en los temas de su competencia.

Ejercer el poder de policía referido a habilitaciones y permisos durante la tramitación y hasta la total sustanciación de la habilitación respectiva.

Entender en el otorgamiento de habilitaciones y permisos conforme a la normativa vigente en la materia, en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de espectáculos y entretenimientos públicos, actividades comerciales, ocupación de la vía pública y lo atinente a la publicidad, atendiendo en lo que respecta a la seguridad, salubridad y moralidad.

Disponer el trámite de solicitudes y otorgamiento de transferencias que resulten de su competencia.

Llevar el registro de las habilitaciones, transferencias y permisos otorgados.

Presidir el Consejo Ejecutivo de Profesionales Verificadores de Habilitaciones y establecer las normas de procedimiento del mismo.

Tramitar las sanciones solicitadas a los profesionales intervinientes.

Presidir la Comisión Asesora Permanente de Publicidad.



ANEXO 2 / 5

Llevar un registro de los actos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE HABILITACIONES Y PERMISOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General de Guardia Urbana en los temas de su competencia y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN DE HABILITACIONES

Descripción de Acciones

Asistir al Director General en los temas de su competencia.

Tramitar y otorgar las transferencias de las habilitaciones de conformidad con la legislación vigente.

Tramitar y otorgar las transferencias de habilitaciones que sean de su competencia.

Evacuar las consultas relacionadas con las solicitudes de habilitaciones.

Llevar el registro de las habilitaciones otorgadas.

DEPARTAMENTO TRÁMITE

Descripción de Acciones

Tramitar administrativamente las actuaciones que se ejecutan en el área.

Contestar los requerimientos e informes remitidos por otras áreas de la repartición u otros Organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionados con las solicitudes que se tramitan en la Dirección.

Procesar las estadísticas del área

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Recibir y analizar administrativamente la documentación de las solicitudes de habilitación.

Procesar y confeccionar la documentación de todas las solicitudes de habilitaciones.

Efectuar las intimaciones y/u observaciones que correspondan para adecuar las solicitudes mencionadas al cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes.



ANEXO 2 / 5

Emitir y certificar los antecedentes de habilitaciones y/o transferencias de habilitaciones otorgadas.

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS**Descripción de Acciones**

Entender en todas las tareas relacionadas con transferencias acorde a la normativa vigente.

Entender en habilitaciones solicitadas bajo procedimientos anteriores al del Decreto N° 2.516/GCBA/98

DEPARTAMENTO HABILITACIONES CON INSPECCIONES PREVIAS**Descripción de Acciones**

Entender en la verificación previa y en el otorgamiento de habilitaciones de actividades que tramitan bajo el régimen de inspección previa al inicio de la actividad, según la normativa vigente.

DIRECCIÓN PERMISOS EN VÍA PÚBLICA**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General en los temas de su competencia.

Intervenir en el otorgamiento de los permisos de actividades comerciales a desarrollarse en la vía pública de acuerdo a la normativa vigente.

Tramitar el otorgamiento de los permisos de anuncios publicitarios conforme con la normativa vigente

DEPARTAMENTO VÍA PÚBLICA**Descripción de Acciones**

Tramitar solicitudes de permisos de actividades a desarrollarse en la vía pública de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar las inspecciones previas destinadas a tal fin.

DEPARTAMENTO PUBLICIDAD**Descripción de Acciones**

Tramitar solicitudes de permisos de anuncios publicitarios conforme el Código de Habilitaciones y Verificaciones.



ANEXO 2 / 5

Atender los requerimientos efectuados por distintos organismos que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tramitar los oficios judiciales relacionados con la publicidad.

Tramitar coordinadamente con la Dirección General de Rentas las solicitudes de baja de contribución por publicidad.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA Y LEGAL**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General en los temas de su competencia.

Entender en lo que hace a la gestión administrativa de la repartición, fiscalización de recepción de mercaderías, logística y servicios generales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO**Descripción de Acciones**

Recabar al área correspondiente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los datos sobre registro de deudores morosos alimentarios y cualquier otro que importe la inhibición de personas.

Llevar el registro de las habilitaciones otorgadas.

Fiscalizar la recepción de mercaderías.

Llevar las series estadísticas de la repartición.

Dirigir los servicios generales y de maestranza que hagan al normal desenvolvimiento de la Repartición.

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General en los temas de su competencia.

Entender en el asesoramiento jurídico-técnico profesional que posibilite obtener la máxima efectividad en la gestión del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y CATASTRO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejercer el Poder de Policía, la Inspección y el Registro de las construcciones de obras civiles de arquitectura, instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra



ANEXO 2 / 5

incendio que se proyectan y ejecutan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar y llevar el control del catastro geográfico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los regímenes de la propiedad horizontal en la subdivisión de la edificación.

Supervisar el estado y control técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.

Controlar y supervisar el registro de profesionales verificadores de obra (PVO), el registro de conservadores de elevadores, el registro de profesionales verificadores de ascensores y demás instalaciones de transporte vertical (PVA) y el registro de profesionales habilitados o sancionales.

Fiscalizar y registrar el cumplimiento de la Ley 257.

Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y CATASTRO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar los planes tácticos de control de la calidad ambiental de la ciudad, y fiscalizar y controlar los mismos

Ejercer el contralor y el poder de policía mediante la aplicación de las normas respectivas, en materia de calidad ambiental, contaminación, higiene y salubridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario de Control Comunal en temas de su competencia.

Ejercer el poder de policía en materia de habilitaciones y permisos que se refieran a establecimientos, los anuncios publicitarios y las actividades comerciales en la

ANEXO 2 / 5

via pública y las cuestiones atinentes que hagan a la seguridad, salubridad e higiene de los establecimientos de comercio, industria, depósito y servicios.

Confeccionar órdenes de inspección e instrumentarlas en la órbita de su competencia.

Practicar intimaciones.

Disponer las clausuras cuando las circunstancias así lo requieran y ratificar las clausuras inmediatas y preventivas.

Verificar el cumplimiento de las clausuras impuestas y efectuar las denuncias correspondientes.

Efectuar, ante la Justicia Contravencional, las denuncias sobre las violaciones de clausuras

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.

Intervenir en la remoción de anuncios y/o elementos publicitarios que no se ajusten a la normativa vigente.

Coordinar operativos de verificación y control que requieran de un abordaje integral de poder de policía que ejerce el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tramitar las denuncias recibidas.

Analizar y resolver las actuaciones relevadas y pendientes de tramitación por parte de la ex- Dirección General de Verificaciones y Control.

Intervenir en la gestión administrativa de bienes y servicios de la Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EVENTOS MASIVOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejercer el poder de policía para velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y funcionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en todos aquellos establecimientos en los que se concentre gran cantidad de público, con independencia de la naturaleza convocante del mismo y el lugar donde se desarrolle, con excepción de cines; cines-teatros; teatros; música, canto y variedades; locales de baile a, b y c y los que se realicen en la vía pública.

Intervenir en el control de la seguridad, higiene y funcionamiento de los establecimientos donde se desarrollen eventos deportivos programados, de acuerdo a la normativa vigente.

W^h

ANEXO 2 / 5

Intervenir en la fiscalización para la apertura del espectáculo al público y su cierre cuando ello corresponda, priorizando las condiciones y medidas que se adopten relacionadas con la seguridad del público asistente.

Labrar actas de comprobación

Disponer intimaciones de mejoras, establecer sus prorrogas y controlar el cumplimiento de las mismas.

Disponer las clausuras de locales, sectores, actividades y/o instalaciones, ejercer su control y ratificar las clausuras preventivas, que realizan los controladores dependientes del área o las efectivizadas por quienes le prestan colaboración así como también disponer su suspensión, levantamiento o ampliación

Intervenir en la inspección previa de los espectáculos musicales o de otra índole que requieran permiso especial y que se desarrollen en establecimientos en los que se concentre gran cantidad de público, así como también ejercer el control de lo autorizado durante el espectáculo hasta finalizada la evacuación de sus asistentes.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TECNICA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Dirección General de Fiscalización y Control en los temas de su competencia. Reemplazar al Director General en caso de ausencia.

SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS**Objetivos**

Establecer sistemas de asistencia a la comunidad ante situaciones de emergencia social, catástrofes y siniestros.

Entender en el Plan de Prevención de Emergencias, administrando las políticas y metodologías de control y vigilancia acerca del cumplimiento de los objetivos propios organizando los procedimientos y planes referentes a la comunicación de los mismos a la ciudadanía.

Coordinar las acciones relacionadas con las Empresas de Servicios Públicos en General

Ejercer el poder de policía, de regulación y de control dentro del área de competencia de esta Subsecretaría.

Participar en la formulación e implementar la política de regulación de la adquisición y mantenimiento del parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



ANEXO 2 / 5

Asistir en el control de la aplicación de las normas referidas al ordenamiento del espacio público en coordinación con el Ministerio de Espacio Público

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar, planificar y controlar las operaciones de la Defensa Civil destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofes, siniestros, etc. y desarrollar hipótesis de emergencia para operar ante un riesgo potencial

Establecer campañas de difusión y educativas de las medidas instrumentadas en políticas preventivas y de autoprotección de la población

Entender en el desarrollo y funcionamiento integral del sistema de atención de emergencias y desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según los términos de la Ley 22.418, su Decreto Reglamentario.

Intervenir en la prevención y control de siniestros en todos los edificios y organismos dependientes del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las campañas de difusión y educativas de las medidas instrumentadas en materia de políticas preventivas y de autoprotección de la población.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DEFENSA CIVIL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus competencias y reemplazarlo en caso de ausencia

Coordinar las acciones relacionadas con las empresas de servicios privadas y/o públicas.

DIRECCIÓN GENERAL GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Recibir y resolver durante las 24 horas de todos los días del año las emergencias con potencialidad de colapso edilicio, tanto de edificaciones privadas como públicas.

Ejecutar las tareas de apuntalamiento demoliciones, remoción de escombros, desocupaciones clausuras que se tornen necesarias para preservar el bien público.

Colaborar dentro de la materia propia del área, en los procedimientos requeridos por el Poder Judicial.



ANEXO 2 / 5

Realizar las demoliciones ordenadas por la superioridad de edificaciones en contravención.

Proceder al retiro de estructuras portantes ordenadas por la superioridad de carteleras publicitarias instaladas en contravención.

Retirar cruza-calles y pancartas colocadas en vía pública.

Detectar deficiencias en la vía pública que por índole configuren situaciones de peligrosidad y/o afecten la calidad de vida de la población, resolviéndolas en lo que este a su alcance y derivando aquellas que tornen necesarias la intervención de otras áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires u organismos nacionales o privados.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en sus funciones. Reemplazar al mismo en caso de ausencia temporal.

DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA AUTOMOTOR**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la administración de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Coordinar y supervisar la compra de repuestos, el mantenimiento y la reparación del parque automotor, por administración o a través de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos en la materia

Entender en la compra, control de combustible y lubricantes necesarios para el parque.

Administrar la prestación de servicios especializados, de la flota de maquinas viales livianas, automotores y equipos, incluyendo las maquinas aplicadas al arbolado urbano

Organizar el depósito, la clasificación y subasta de vehículos incautados y/o recogidos en la vía pública, previo asegurar los derechos de los terceros. Disponer de dichos vehículos de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Entender en la contratación de seguros para el parque automotor

Administrar el abastecimiento de insumos en general para el mantenimiento del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incluyendo la maquinaria pesada aplicada a la prestación de servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

h/

ANEXO 2 / 5

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar el conjunto de previsiones, cálculos y actividades para proporcionar a la Subsecretaría de Emergencias los medios necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones en los lugares y momentos que la emergencia lo requiera.

Centralizar la información sobre los recursos con los que cuentan los distintos actores del GCBA, a efectos de elaborar una base de datos.

Planificar las respuestas de tipo logístico de acuerdo a las necesidades y recursos de los distintos actores del GCBA con el propósito de optimizar la administración de los mismos.

Entender en el mantenimiento, transporte y abastecimiento de los recursos necesarios para dar respuesta a la emergencia.

Coordinar el Centro de Capacitación Permanente del personal de la Subsecretaría de Emergencias y reparticiones dependientes.

