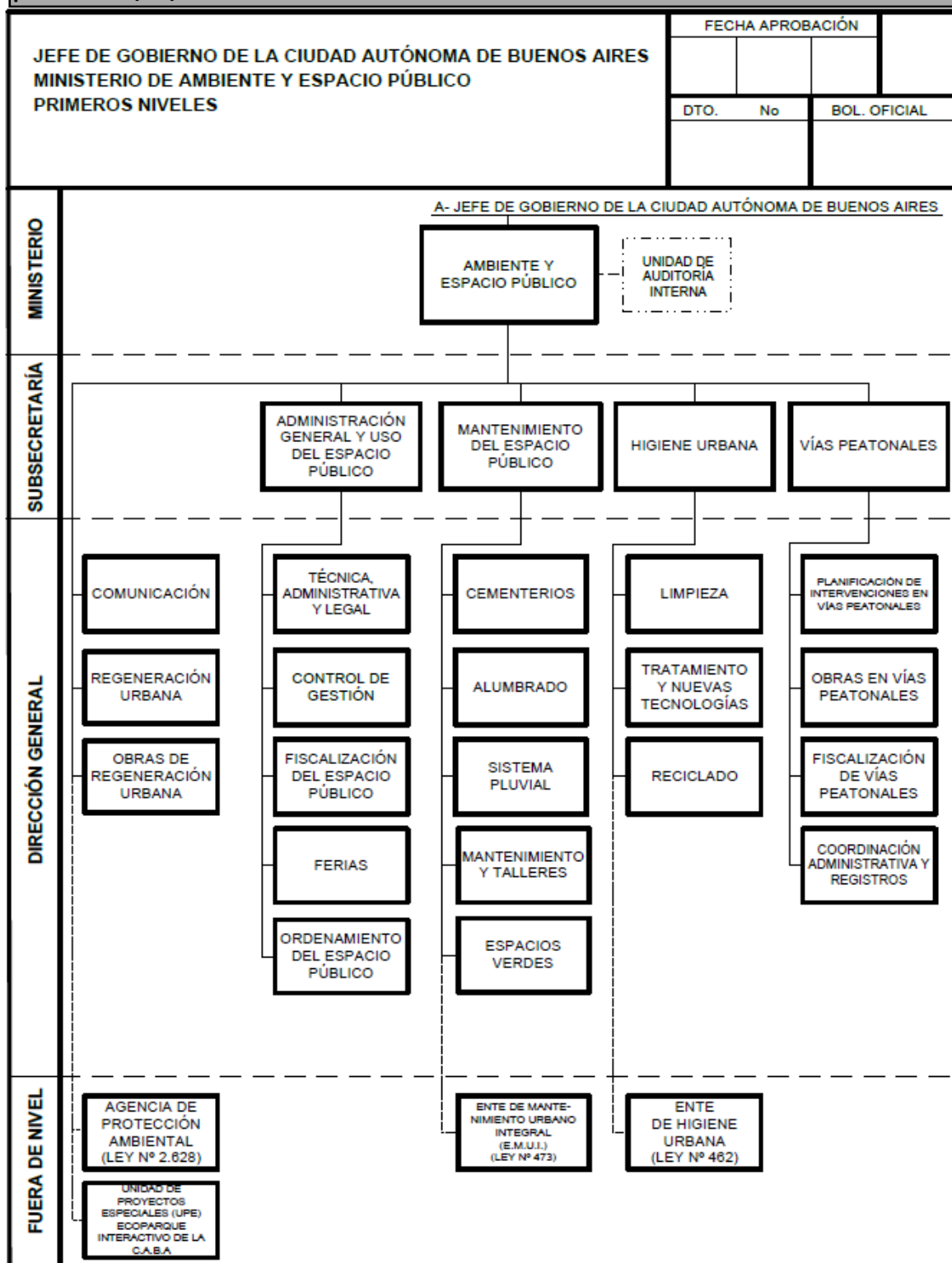
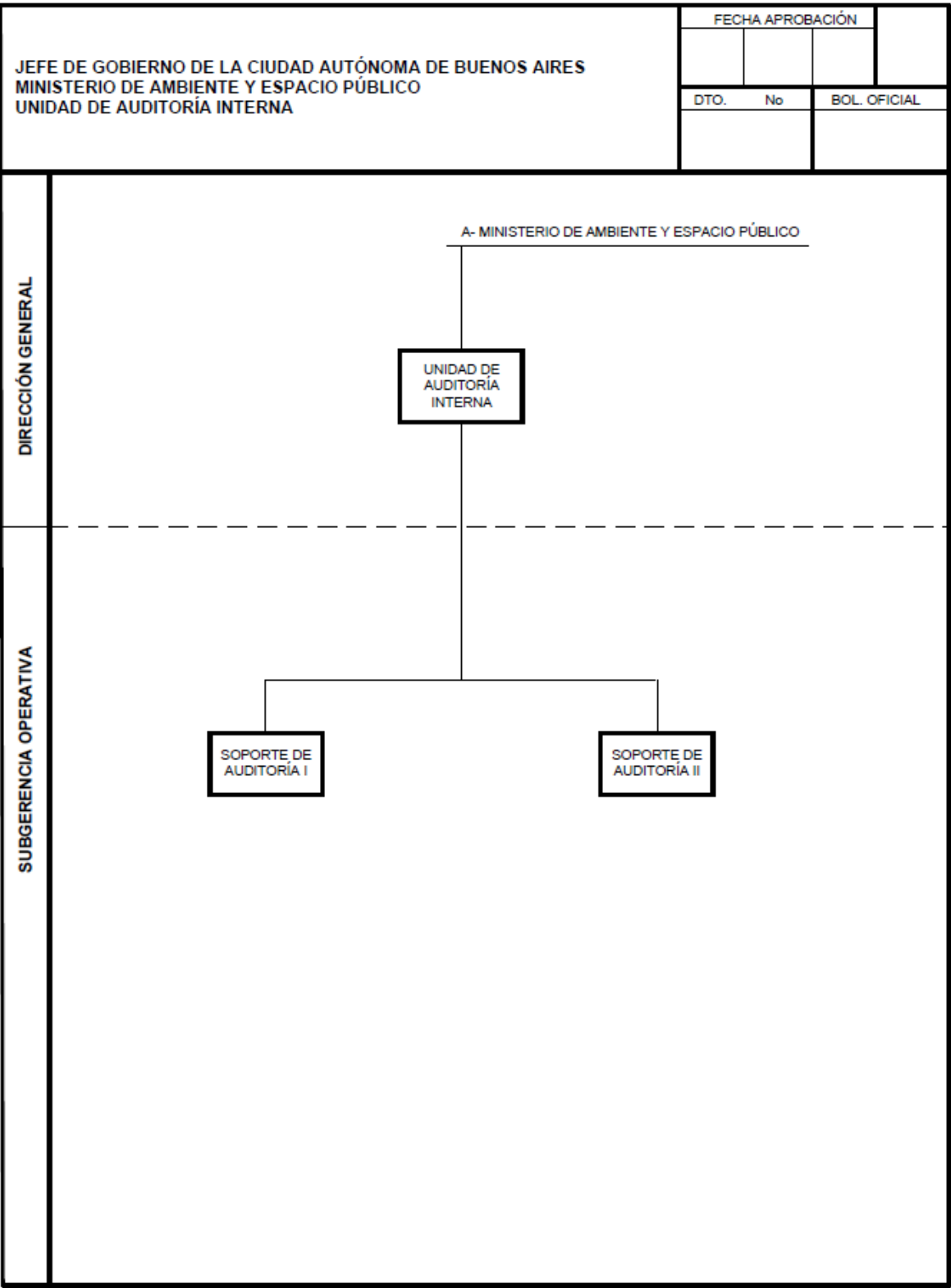






JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) ECOPARQUE
 INTERCATIVO DE LA C.A.B.A.

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

FUERA DE NIVEL

A-MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

UNIDAD DE PROYECTOS
 ESPECIALES (UPE)
 ECOPARQUE INTERCATIVO
 DE LA C.A.B.A.

UNIDAD

GESTIÓN GENERAL DE
 OPERACIONES,
 ADMINISTRACIONES Y
 ASUNTOS LEGALES

GESTIÓN
 ESTRATÉGICA Y
 TRANSFORMACIÓN

GERENCIA OPERATIVA

ADMINISTRACIÓN
 Y OPERACIONES

INFRAESTRUCTURA Y
 TRANSFORMACIÓN

BIENESTAR
 ANIMAL

SUBGERENCIA OPERATIVA

DIAGNÓSTICO Y
 CUIDADO ANIMAL

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
 DIRECCIONES GENERALES COMUNICACIÓN; REGENERACIÓN
 URBANA; OBRAS DE REGENERACIÓN URBANA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

COMUNICACIÓN

REGENERACIÓN URBANA

OBRAS DE REGENERACIÓN URBANA

GERENCIA OPERATIVA

RELACIONES INSTITUCIONALES

COMUNICACIÓN Y CONTENIDO

PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA

PROYECTOS AMBIENTALES

PROYECTOS DE ENTORNOS URBANOS Y CENTROS COMERCIALES A CIELO ABIERTO

SOPORTE DE PLANIFICACIÓN

INSPECCIÓN DE OBRA

MONITOREO Y CONTROL DE GARANTÍA

SUBGERENCIA OPERATIVA

PLIEGOS TÉCNICOS, COMPUTO Y PRESUPUESTO

INSPECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA

INSPECCIÓN DE OBRAS AMBIENTALES

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y RELEVAMIENTO TÉCNICO

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y USO DEL
 ESPACIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN
GENERAL Y USO
DEL ESPACIO
PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL

TÉCNICA,
ADMINISTRATIVA
Y LEGAL

GERENCIA OPERATIVA

LEGALES

RECURSOS
HUMANOS

COMPRAS Y
CONTRATACIONES

OFICINA DE
GESTIÓN
SECTORIAL
(OGESE)

CONTABLE

REDETERMINACIÓN
DE
PRECIOS

SUBGERENCIA OPERATIVA

MESA DE
ENTRADAS,
SALIDAS Y
DESPACHO

ASUNTOS
JURÍDICOS

ADMINISTRACIÓN
DE
RECURSOS
HUMANOS

PLANEAMIENTO
DE RECURSOS
HUMANOS

BIENES Y
SERVICIOS

OBRAS
PÚBLICAS

PRESUPUESTO

PLANIFICACIÓN
FINANCIERA

LIQUIDACIONES Y
CERTIFICACIONES

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y USO DEL
ESPACIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN
GENERAL Y USO
DEL ESPACIO
PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL

CONTROL
DE
GESTIÓN

GERENCIA OPERATIVA

PLANIFICACIÓN

CONTROL DEL
GASTO

ATENCIÓN DE
RECLAMOS

TECNOLOGÍA Y
PROCESOS

SUBGERENCIA OPERATIVA

TECNOLOGÍA

MESA DE AYUDA

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y USO DEL
ESPACIO PÚBLICO
DIRECCIONES GENERALES FISCALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO;
FERIAS; ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN
GENERAL Y USO
DEL ESPACIO
PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL

FISCALIZACIÓN
DEL ESPACIO
PÚBLICO

FERIAS

ORDENAMIENTO
DEL ESPACIO
PÚBLICO

GERENCIA OPERATIVA

PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN

FISCALIZACIÓN
EN LA VÍA
PÚBLICA

LOGÍSTICA

MERCADOS

PERMISOS DE
VENTA DE
ALIMENTOS EN
LA VÍA PÚBLICA

FERIAS

MOBILIARIO
URBANO

PERMISOS DE
PUBLICIDAD Y
DE USOS

SUBGERENCIA OPERATIVA

PLANIFICACIÓN Y
VERIFICACIÓN

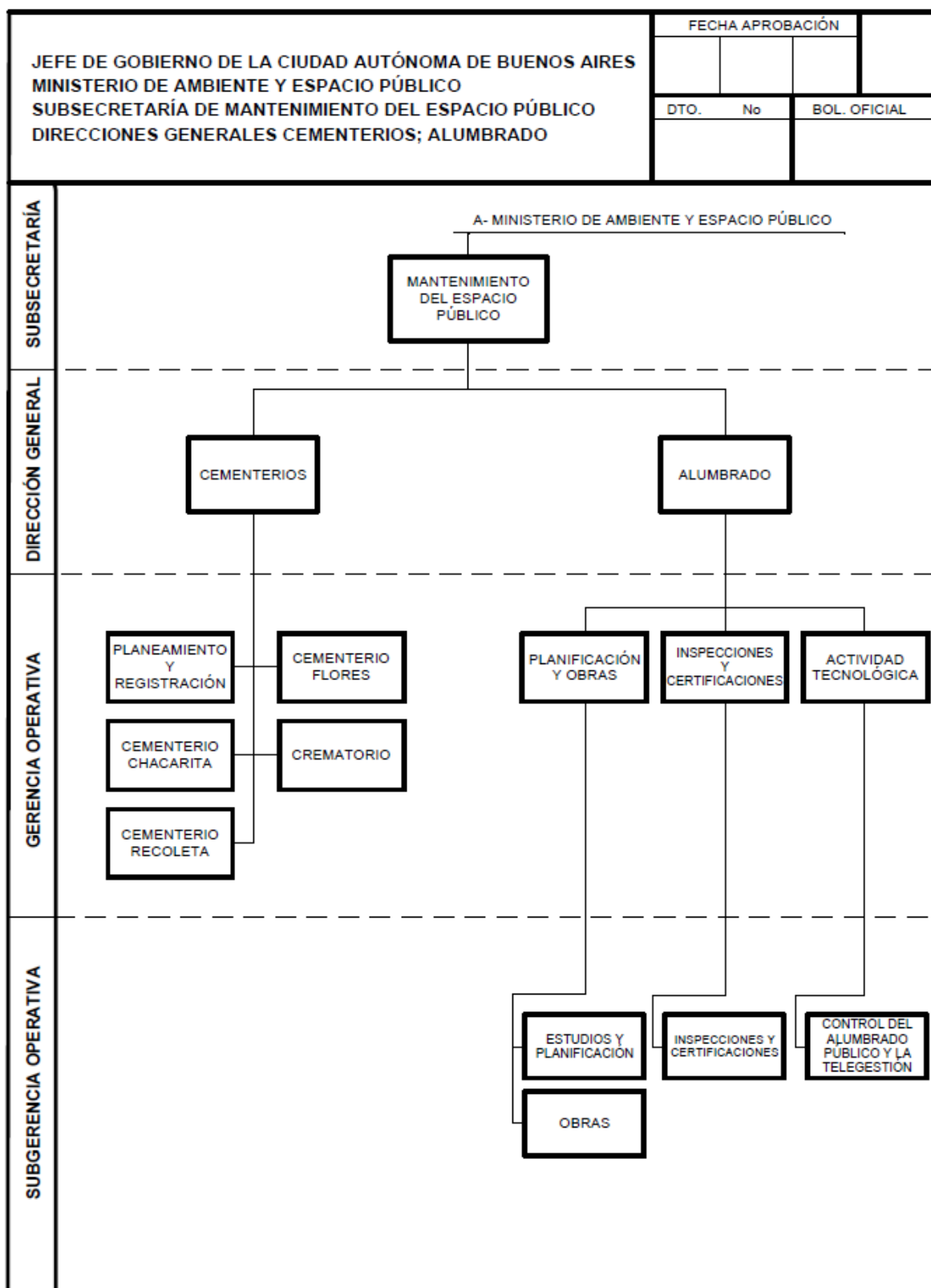
ORDENAMIENTO

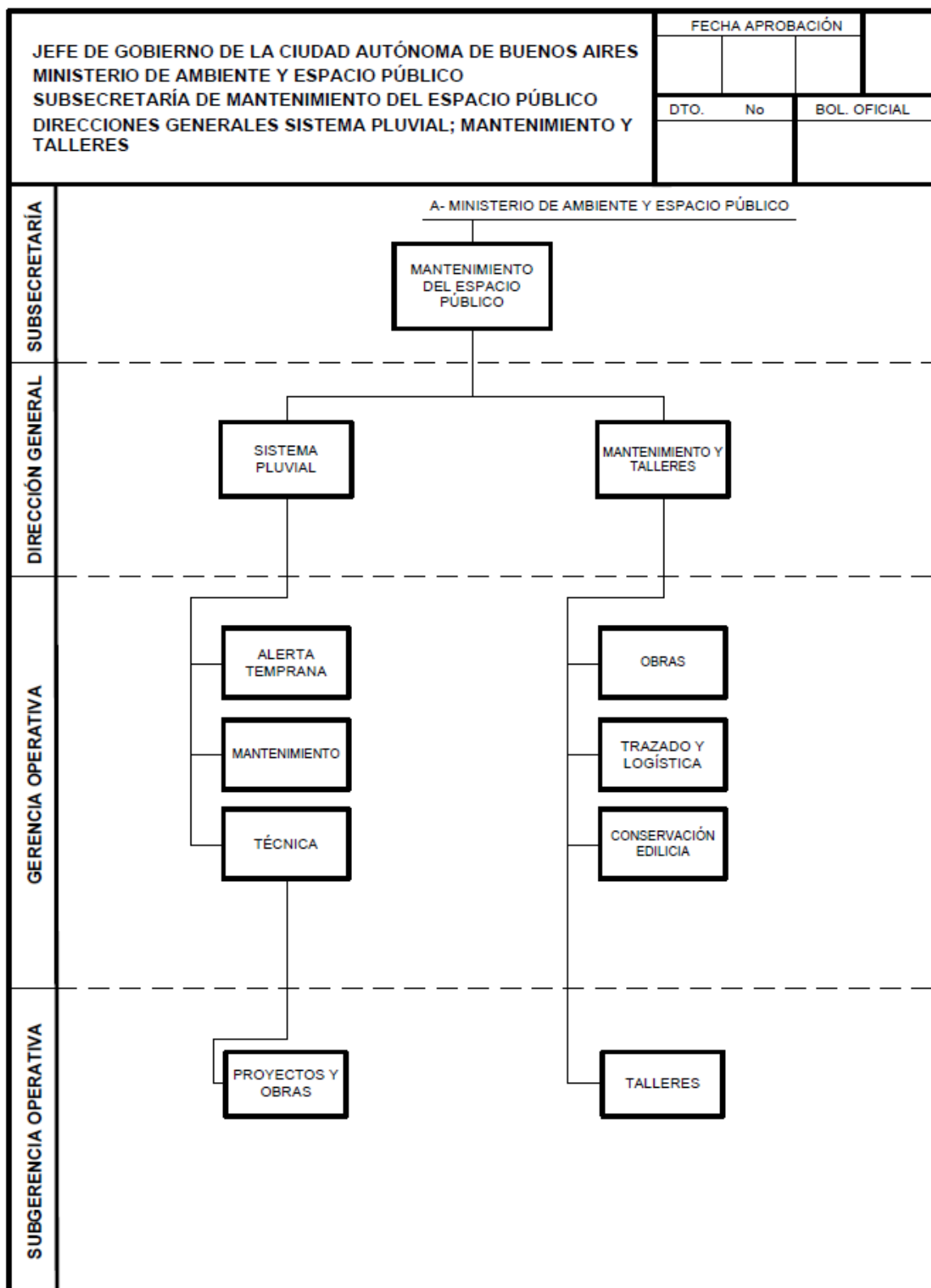
FISCALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES EN EL
ESPACIO PÚBLICO

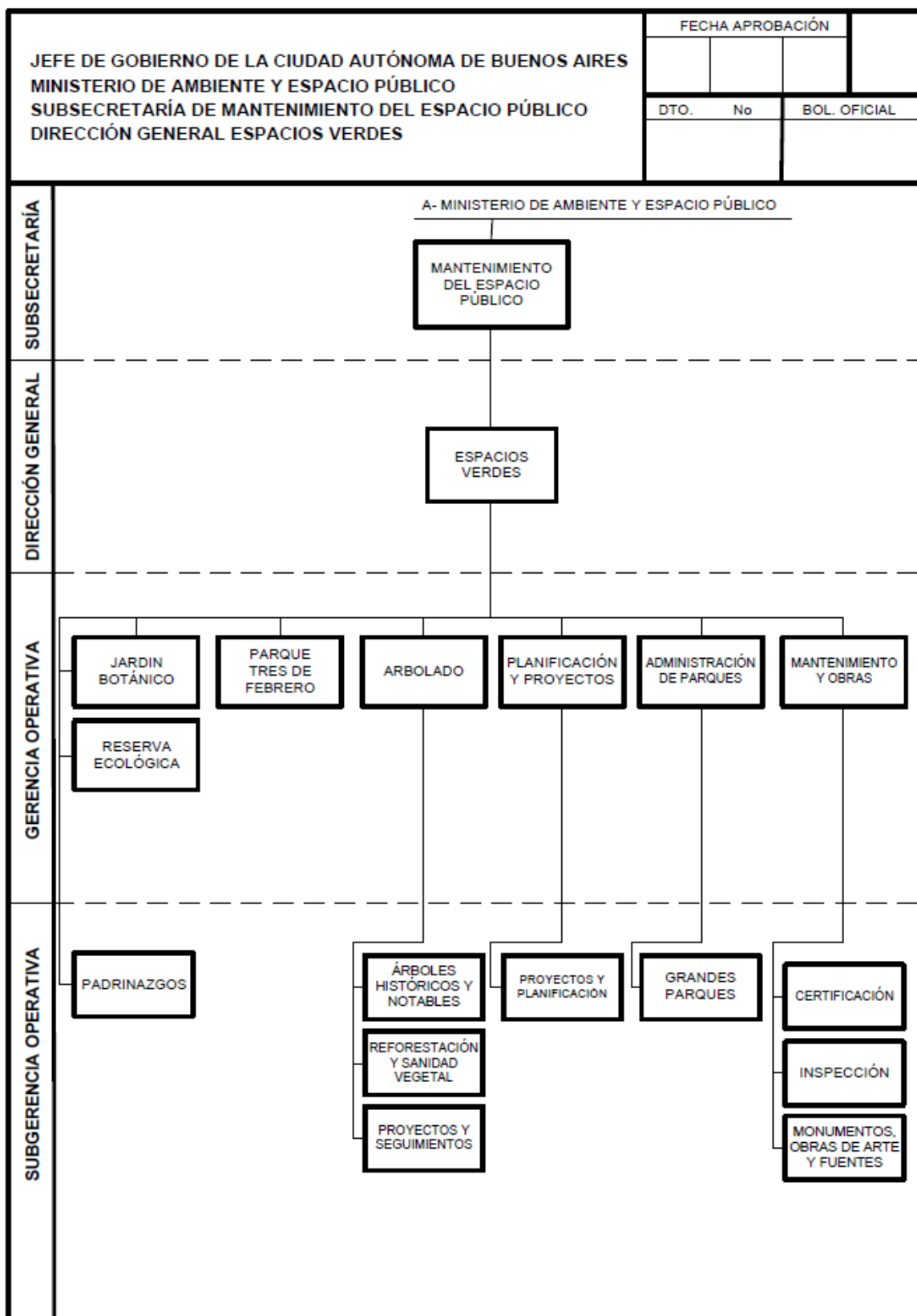
DEPÓSITO

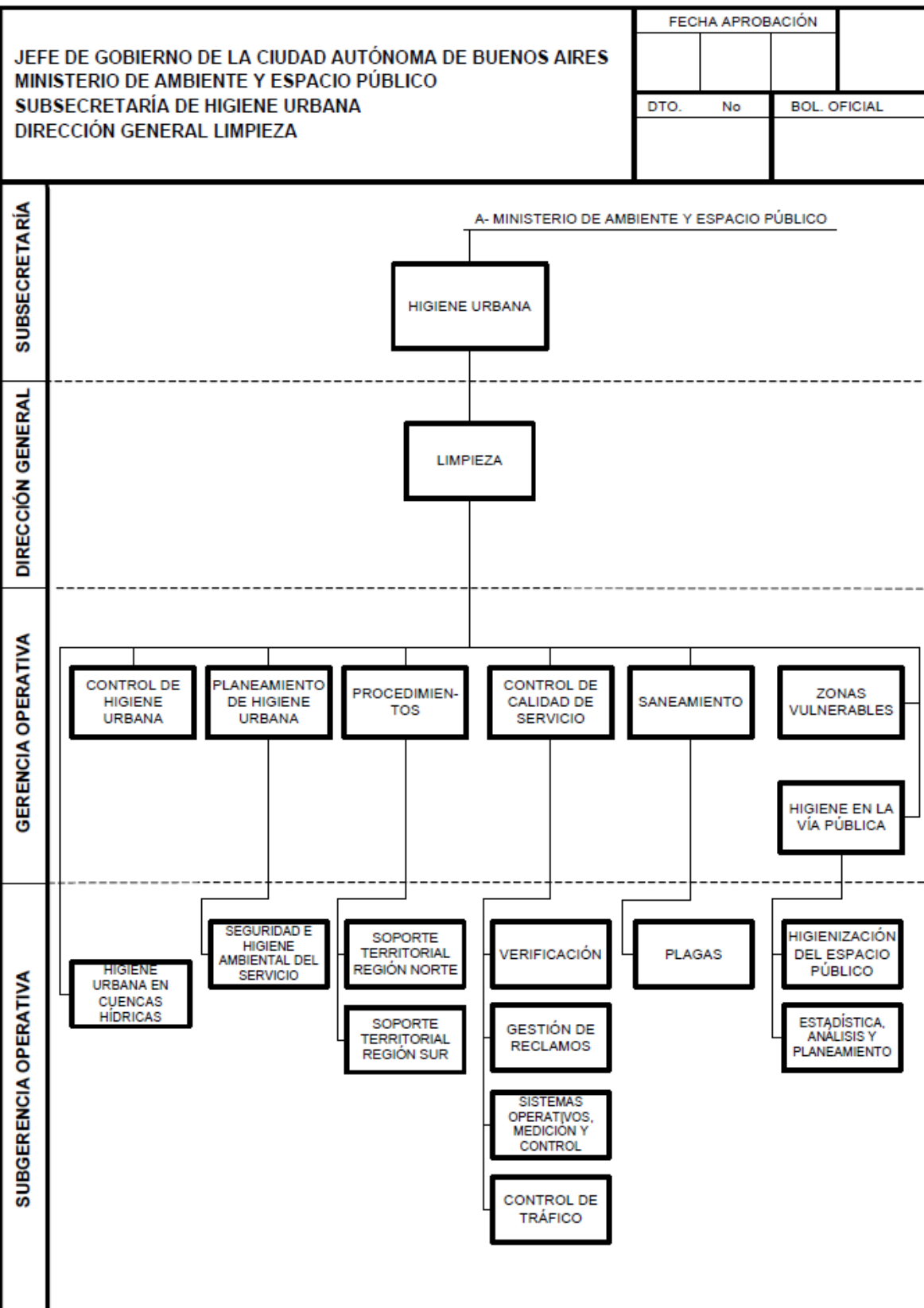
FERIAS DE
ARTESANOS

USOS









JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA
DIRECCIONES GENERALES TRATAMIENTO Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS; RECICLADO

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL

TRATAMIENTO Y
NUEVAS
TECNOLOGÍAS

RECICLADO

GERENCIA OPERATIVA

PLANTAS DE
TRATAMIENTO

NUEVAS
TECNOLOGÍAS

RECOLECCIÓN
DOMICILIARIA

CENTROS DE
RECICLADO

LOGÍSTICA

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE VÍAS PEATONALES
DIRECCIONES GENERALES PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES EN
VÍAS PEATONALES; OBRAS EN VÍAS PEATONALES

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

VÍAS PEATONALES

DIRECCIÓN GENERAL

PLANIFICACIÓN DE
INTERVENCIONES
EN VÍAS
PEATONALES

OBRAS EN VÍAS
PEATONALES

GERENCIA OPERATIVA

COORDINACIÓN
INSTITUCIONAL Y
CIUDADANA

PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN

PERMISOS DE
APERTURAS EN
EL ESPACIO
PÚBLICO

PLANIFICACIÓN
DE OBRAS

PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA

CONTROL DE
EJECUCIÓN DE
OBRAS

SUBGERENCIA OPERATIVA

SEGUIMIENTO
DE GESTIÓN

SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y
GEORREFERENCIACIÓN

COORDINACIÓN
CON EMPRESAS DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE
INTERVENCIONES
DE FRENTISTAS

COORDINACIÓN
GUBERNAMENTAL

USO DEL SUBSUELO

SOPORTE DE
EJECUCIÓN

CERTIFICACIONES

PLIEGOS TÉCNICOS,
CÓMPUTO Y
PRESUPUESTO

DESARROLLO DE
PROYECTOS

CONTROL DE
EJECUCIÓN DE
OBRAS COMPLEJAS

SOPORTE DE
CONTROL

CONTROL DE
CALIDAD

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE VÍAS PEATONALES
DIRECCIONES GENERALES FISCALIZACIÓN DE VÍAS PEATONALES;
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTROS

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A- MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

VÍAS PEATONALES

DIRECCIÓN GENERAL

FISCALIZACIÓN DE
VÍAS PEATONALES

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA Y
REGISTROS

GERENCIA OPERATIVA

PROGRAMACIÓN
Y GESTIÓN

FISCALIZACIÓN

RECLAMOS

REGISTROS
AUTORIZADOS

ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA OPERATIVA

PROTOCOLO Y
CAPACITACIÓN

TECNOLOGÍA
APLICADA

FISCALIZACIÓN
DE EMPRESAS
DE SERVICIOS
PÚBLICOS

FISCALIZACIÓN
GUBERNAMENTAL Y
DE FRENTISTAS

FISCALIZACIÓN DE
EMERGENCIAS Y
DÍAS INHÁBILES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna, elevando el mismo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

1.2 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL LEY N° 2.628

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.628 de creación de la Agencia de Protección Ambiental.

1.3 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) ECOPARQUE INTERACTIVO DE LA C.A.B.A

Objetivos

Planificar, coordinar y ejecutar la transformación del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg" en un Ecoparque Interactivo, enfocado en la educación, concientización ambiental y en la conservación de la biodiversidad.

Evaluar e implementar mecanismos para promover la experiencia interactiva de los visitantes con los componentes de la naturaleza, mediante la utilización de nuevas tecnologías.

Planificar la derivación progresiva de los ejemplares de la colección faunística, en tanto sean susceptibles de reinserción en sus hábitats naturales o de reubicación en ecoparques, santuarios de animales, reservas naturales o similares, orientando las acciones al bienestar animal.

Articular con las reparticiones competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Estado Nacional la preservación y el mantenimiento de las áreas con protección histórica propias, para su restauración y puesta en valor.

Promover y generar propuestas de interés público mediante recorridos y actividades educativas para el conocimiento y la valoración de la historia en materia de conservación de la biodiversidad, en coordinación con la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 1.687, con organizaciones de la sociedad civil y del sector privado.

Fomentar actividades culturales y educativas para el conocimiento de los bienes que integran el patrimonio histórico del predio, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la celebración de convenios y acuerdos interjurisdiccionales para el abordaje integral en materia de conservación de la biodiversidad y educación en dicha materia en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la transferencia e integración de conocimientos científico-tecnológicos con instituciones afines y actores de relevancia en materia de su competencia.

Administrar el predio y los bienes afectados al ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg".

Propiciar, diseñar y supervisar las obras a realizarse en el predio del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg", en coordinación con las áreas competentes.

Autorizar, convocar y aprobar los procedimientos de selección transparentes y públicos de los destinatarios para la derivación y/o liberación de ejemplares conforme a la Ley N° 5.752.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación de la UPE, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.1 UNIDAD GESTIÓN GENERAL DE OPERACIONES, ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS LEGALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al titular de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) en los aspectos administrativos, técnicos y jurídico-legales en materia de su competencia.

Entender y brindar asesoramiento legal al titular de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) en las relaciones interjurisdiccionales y/o con los diversos actores públicos o privados para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Entender e intervenir en la preparación de anteproyectos y proyectos de actos administrativos a someterse a la firma del titular de la UPE, conforme la normativa vigente.

Asesorar en materia de convenios y/o acuerdos a celebrarse en el ámbito de su competencia.

Entender e intervenir en la administración y provisión de los bienes, servicios, suministros e insumos necesarios para la normal operación del predio del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg", así como de su patrimonio físico y biológico.

Diseñar la implementación de los protocolos de seguridad para resguardar el bienestar del visitante del Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar el servicio de atención médica de primeros auxilios del Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Salud.

Coordinar las operaciones del Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus áreas de influencia en materia de atención al visitante, mantenimiento, limpieza, gestión ambiental, seguridad e higiene y parquización.

Intervenir en la administración de los recursos no tributarios percibidos en el Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar el plan anual de obras y de compras a instancias y requerimiento de las necesidades de las áreas que componen la UPE, en atención a la protección y el cuidado del patrimonio físico y biológico.

Obtener, administrar y proveer la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y realizar el seguimiento de ejecución del presupuesto anual de gastos de la UPE.

Elaborar y diseñar los pliegos correspondientes según los procedimientos y las necesidades de realización de obras o contratación de servicios para funcionamiento del predio del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg".

Entender e intervenir en la administración de los recursos humanos, implementando acciones de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos.

1.3.1.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

Descripción de Acciones

Controlar las solicitudes y las rendiciones de los fondos asignados a la Unidad de Proyectos Especiales (UPE), conforme la normativa vigente.

Realizar el seguimiento y control de los recursos no tributarios y de la ejecución presupuestaria, conforme la normativa vigente.

Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales UPE. Identificarlas necesidades de bienes, insumos y servicios de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE), gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.

Ejercer el control de los contratos en ejecución de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades organizativas UPE.

Definir los perfiles y administrar los recursos humanos de la UPE, en coordinación con las Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Diseñar y supervisar el plan de capacitación anual de la UPE para la adopción de buenas prácticas y la profesionalización de los recursos humanos.

Formular, ejecutar y supervisar un plan integral de seguridad e higiene para el predio Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg", en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la recepción, registro, clasificación, control, distribución, salida y archivo de las actuaciones que se tramitan en la UPE.

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

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante esta Unidad o la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales.

Elaborar proyectos de convenios administrativos e intervenir en su tramitación. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Especies de Flora al que refiere el artículo 5° de la Ley N° 5.752 o la que en su futuro lo modifique o reemplace, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2 UNIDAD GESTIÓN ESTRATÉGICA Y TRANSFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al titular de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) en los aspectos estratégicos de transformación del parque, planes de obras, bienestar animal, proyectos y estrategias de conservación.

Entender e intervenir en la proyección y ejecución de las obras del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg" en coordinación con las áreas competentes.

Formular, supervisar y ejecutar el plan anual y plurianual de conservación del patrimonio histórico del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg", en coordinación con las áreas competentes.

Entender e intervenir en la planificación e implementación de un cronograma educativo, programas educativos y actividades relacionadas con el patrimonio histórico cultural ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg", en coordinación con las áreas competentes.

Promover la transferencia de conocimientos científico-tecnológicos con instituciones afines y actores de relevancia en materia.

Elaborar, ejecutar y controlar los programas y proyectos en materia de conservación de la biodiversidad y asesorar en los aspectos técnicos de los mismos.

Entender e intervenir en los procesos de alimentación, cuidado, higiene y atención veterinaria de los ejemplares del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg".

Formular y coordinar las acciones en materia de enriquecimiento ambiental y de readecuación de los recintos, procurando favorecer el bienestar animal.

Entender e intervenir en el rescate y rehabilitación de la fauna silvestre del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg".

Diseñar e implementar los protocolos de seguridad para resguardar el bienestar de los animales y de las personas en el predio del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg", en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el inventario de ejemplares de la colección faunística.

Diseñar y coordinar la implementación de los procesos de mejora continua, estructurales y/o sensoriales para promover el bienestar animal dentro del ex Jardín Zoológico de la Ciudad de Buenos Aires "Eduardo Ladislao Holmberg".

Formular y gestionar el plan de derivación y liberación de los ejemplares que presenten las características adecuadas, conforme a la Ley N° 5.752.

Promover acuerdos y convenios con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado para la formulación de proyectos de conservación de la biodiversidad.

Formular un plan anual y plurianual de conservación de la biodiversidad, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar, definir y ejecutar las acciones generales y estrategias de investigación de programas y proyectos de conservación de la biodiversidad.

Propiciar las condiciones para el desarrollo de proyectos innovadores y sustentables, potenciando el conocimiento, las buenas prácticas y el uso de tecnologías e invenciones vinculadas con la UPE.

Promover y diseñar las relaciones con organismos no gubernamentales, instituciones y actores clave para mantener vínculos de enriquecimiento y buenas prácticas para el desarrollo de los programas educativos, de conservación, de responsabilidad social y cultural vinculadas con la UPE.

1.3.2.1 GERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA Y TRANSFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar y ejecutar los planes de preservación de las áreas con protección histórica propia, para su restauración y puesta en valor, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar anteproyectos y proyectos de obras e infraestructura en lo referente a ambientaciones de recintos y necesidades de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE).

Realizar el seguimiento y control de planes de obras de transformación de la UPE, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar y administrar las tecnologías sustentables, para el aprovechamiento y uso eficiente de los recursos, así como en la implementación de tecnologías interactivas e innovadoras para los visitantes y usuarios del parque en atención al plan de transformación del Ecoparque Interactivo.

1.3.2.2 GERENCIA OPERATIVA BIENESTAR ANIMAL

Descripción de Acciones

Diseñar y gestionar el plan de manejo integral de la población faunística y ejecutar las acciones inherentes a los protocolos de seguridad asociados.

Dirigir y ejecutar las acciones operativas y/o técnicas propias del área para desarrollar el plan de derivación de la población faunística que se encuentre a cargo y/o en la órbita de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE).

Dirigir y controlar las acciones de profilaxis, intervención tratamiento de enfermedades, así como el control reproductivo de las diferentes especies, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el procedimiento de actualización y mantenimiento de los registros e inventarios de los animales.

Promover la vinculación con organismos gubernamentales y entidades nacionales e internacionales, especializadas en el desarrollo de políticas de bienestar animal.

Diseñar los mecanismos de alerta temprana en materia de salud de los ejemplares de la colección faunística, de aquellos en rehabilitación y/o los provenientes de incautaciones, para preservar la salud de los ejemplares y la salud pública, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar y definir las acciones generales para el rescate y rehabilitación de la fauna silvestre del Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Administrar el Centro de Rescate de Fauna Silvestre al que refiere el artículo 3°, inciso e) de la Ley N° 5.752.

Elaborar y mantener actualizado el Registro de Especies de Fauna al que refiere el artículo 5° de la Ley N° 5.752.

Implementar el plan de alimentación de los ejemplares del Ecoparque Interactivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.3.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DIAGNÓSTICO Y CUIDADO ANIMAL

Descripción de Acciones

Supervisar las actividades de observación, el manejo de los animales, aseo, alimentación, entrenamiento y enriquecimiento ambiental, y la elaboración y distribución de las dietas animales.

Ejecutar los mecanismos de alerta temprana en materia de salud de los ejemplares de la colección faunística, de aquellos en rehabilitación y/o los provenientes de incautaciones para garantizar la salud de los ejemplares y la salud pública mediante la ejecución de los protocolos correspondientes.

Generar y actualizar la información biológica respecto de los ejemplares que se encuentren a cargo de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE).

Supervisar las tareas operativas de veterinarios, biólogos, enriquecedores, entrenadores, nutricionistas, cuidadores y de otras personas que tomen contacto directamente con los ejemplares de la colección, aquellos en rehabilitación y/o los provenientes de incautaciones.

Aplicar las medidas de prevención y de mitigación de riesgos referidas al manejo de la fauna existente, en coordinación con las áreas competentes.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación institucional del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y ejecutar en forma conjunta con la Secretaría de Medios, las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio.

Planificar las contrataciones que en materia de comunicación y publicidad realice el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio.

Participar en los procesos de implementación de sistemas informáticos en el Ministerio que sean soportes de las acciones de comunicación emprendidas.

Coordinar las acciones de comunicación dirigidas al vecino de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionadas a las competencias del Ministerio.

Coordinar la participación del Ministerio en las audiencias públicas relacionadas con sus competencias.

1.4.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Organizar las actividades protocolares e institucionales realizadas por el Ministerio.

Promover y organizar eventos y actividades vinculadas a la participación del ciudadano en los proyectos y/u obras desarrolladas por el Ministerio.

Organizar y realizar audiencias, reuniones, mesas de debate, mesas de trabajo y talleres de coordinación en conjunto con la Secretaría Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros, asociaciones vecinales, asociaciones de comerciantes, empresas, pequeñas y medianas empresas, organizaciones no gubernamentales y otros actores sociales o gubernamentales.

Relevar las urgencias y necesidades de la comunidad relacionadas con las competencias y responsabilidades del Ministerio, suministrando la información a la Dirección General.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y CONTENIDO

Descripción de Acciones

Ejecutar las acciones de comunicación definidas por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la difusión en los medios de comunicación de las actividades de interés general realizadas por el Ministerio.

Supervisar y asesorar en la producción de contenidos gráficos y audiovisuales, materiales de prensa y otras acciones de comunicación institucional a las áreas del Ministerio.

Asistir a la Dirección General en la distribución de piezas de comunicación a través de medios de comunicación masivos, nuevos medios, prensa tradicional, internet y otros canales de comunicación.

Supervisar y editar el contenido de las actividades del Ministerio en el portal de noticias y en la página web, en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio de Educación e Innovación.

Coordinar y supervisar los medios audiovisuales audio, fotografía video del Ministerio. Implementar un sistema de seguimiento de noticias y temas de actualidad vinculados a las acciones del Ministerio que se publiquen en los medios de comunicación.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL REGENERACIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar las obras de regeneración urbana a realizarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar e implementar planes para la puesta en valor integral de distintas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las reparticiones competentes.

Entender en la gestión del paisaje urbano y coordinar políticas públicas de intervención tendientes a su consolidación, conforme lo dispuesto por el Plan Urbano Ambiental.

Instar la creación de proyectos y fomentar acciones basadas en el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.

Proyectar en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires obras civiles en edificios de valor patrimonial de conformidad con la normativa vigente.

Establecer los lineamientos para la realización de obras de regeneración urbana por parte de las Comunas u otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar las obras y planes de impacto comunal de forma concurrente con las Comunas y con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Desarrollar acciones en forma conjunta con los organismos responsables en materia destinadas a mejorar la seguridad, el ordenamiento, el mantenimiento y manejo de los espacios públicos involucrados en las obras de regeneración urbana.

Proponer políticas de promoción y desarrollo en materia de Centros Comerciales a Cielo Abierto.

Formular propuestas de puesta en valor y recuperación de entornos de centros comerciales a cielo abierto y ferias.

Proponer instancias y cursos de formación, actualización y capacitación para el equipo técnico.

Asistir al Ministerio en los temas de su competencia, coordinando con las áreas que correspondan la ejecución y planificación de las acciones tendientes a la recuperación del espacio público.

1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLIEGOS TÉCNICOS, CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el cálculo, planificación y ponderación financiera y de costos en relación a los proyectos de su competencia.

Elaborar la documentación y especificaciones técnicas en materia de su competencia. Instruir a la Dirección General como repartición solicitante.

1.5.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA

Descripción de Acciones

Programar la realización de los anteproyectos y/o proyectos, junto con los pliegos y demás documentación de las obras relacionadas con el espacio público, el paisajismo urbano, las áreas de valor patrimonial, y la restauración de la infraestructura urbana, de edificios públicos y privados.

Ejecutar el control de publicidad, contaminación visual y de marquesinas, entre otros, para promover la valorización del paisaje urbano y áreas de valor patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir y asesorar, en el marco de sus competencias, a la Dirección General Ordenamiento del Espacio Público en la administración del otorgamiento de permisos de publicidad y uso del espacio público.

Definir criterios de detección de necesidades y prioridades para proyectar obras relacionadas con el espacio público.

Programar y realizar contrataciones menores requeridas por la Dirección General para el desarrollo de sus proyectos.

Coordinar proyectos de diseño industrial en coordinación con las áreas de Gobierno competentes.

1.5.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS AMBIENTALES

Descripción de Acciones

Supervisar la realización de los anteproyectos y/o proyectos de las obras relacionadas con el paisajismo y la recuperación de áreas ambientales definidas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir criterios sobre medidas basadas en el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.

Participar, en coordinación con la Dirección General Ordenamiento del Espacio Público, en la ejecución de proyectos de recuperación ambiental y acciones tendientes al reordenamiento del espacio público, propiciando la reducción de la contaminación visual por medio de la eliminación de cartelería ilegal en la vía pública y la adecuación de la publicidad en los comercios.

Elaborar proyectos acciones y/u obras civiles y de paisajismo dentro de los lineamientos de Agenda Verde tendientes a incorporar terrazas y/o muros verdes.

1.5.4 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE ENTORNOS URBANOS Y CENTROS COMERCIALES A CIELO ABIERTO

Descripción de Acciones

Planificar, proyectar, implementar y participar en la definición de actividades relativas a la puesta en valor integral de los centros comerciales a cielo abierto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Propiciar la implementación de proyectos de interacción público-privada y la creación y desarrollo de nuevos ejes comerciales y el desarrollo de los ya existentes.

Realizar el mantenimiento de los Centros Comerciales a Cielo Abierto, y proyectar convenios de sustentabilidad ambiental y económica que puedan ser incorporados en el marco de los proyectos de sus competencias.

Delinear actividades de sustentabilidad ambiental y económica, que puedan ser incorporadas en el marco de los proyectos de sus competencias.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS DE REGENERACIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar obras de regeneración urbana y realizar el seguimiento de las obras en etapa de ejecución.

Fiscalizar la ejecución de todas las obras de regeneración urbana y de las contrataciones que requieran un seguimiento técnico en su puesta en acción.

Analizar el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras de su competencia. Realizar el seguimiento de las obras ejecutadas, el historial con el análisis de costes, características especiales de diseño y problemas surgidos para administrar el conocimiento y la experiencia para proyectos futuros.

Realizar el control de garantía de las contrataciones ejecutadas y/o de aquellas que le fueran transferidas por la Autoridad Superior.

Elaborar los reportes de gestión y avance de las obras.

Proponer instancias y cursos de formación, actualización y capacitación para el equipo técnico.

1.6.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades de planeamiento, administrativas, financieras y presupuestarias de la Dirección General.

Analizar el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras de su competencia, y elevar a consideración de la Dirección General.

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones correspondientes a los expedientes iniciados en el marco de contrataciones en proceso de ejecución de obra.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de designación de inspectores, aprobación de recepciones provisionales, entre otros.

Brindar soporte técnico en la elaboración de los pliegos, compras y contrataciones, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la tramitación de actuaciones en el marco de la Ley N° 104.

Efectuar el seguimiento de la documentación recabada por los inspectores en materia financiera, presupuestaria, técnica y de planeamiento de trabajo.

Administrar la operatoria de la mesa de entradas, la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones relativas a las obras en curso.

1.6.2 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRA

Descripción de Acciones

Supervisar, controlar y relevar lo relativo a la ejecución de las obras y servicios relacionadas con el espacio público, edificios públicos, paisajismo e infraestructura, contratados por la Dirección General Regeneración Urbana.

Analizar y asesorar a la Dirección General en la aprobación de los aspectos técnicos constructivos de las obras y servicios contratados por la Dirección General Regeneración Urbana.

Realizar las aprobaciones de muestras de materiales a utilizar, en coordinación con las áreas competentes, tanto gubernamentales como privados.

Controlar y avalar las certificaciones de avances de obras.

1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA

Descripción de Acciones

Ejecutar las obras y/o servicios relacionados con el espacio público, edificios públicos y/o privados e infraestructura urbana, contratadas por la Dirección General Regeneración Urbana.

Controlar el cumplimiento y realizar el seguimiento de las obras por parte de los inspectores.

Coordinar y gestionar las diversas necesidades que surjan de las obras, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Estado Nacional y otros organismos.

1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRAS AMBIENTALES

Descripción de Acciones

Ejecutar, fiscalizar y controlar la ejecución de las obras y servicios relacionados con tareas de recuperación ambiental y paisajismo, contratadas por la Dirección General Obras Regeneración Urbana.

Controlar el cumplimiento y realizar el seguimiento de las obras ambientales por parte de los inspectores.

Coordinar y gestionar las diversas necesidades que surjan de las obras, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Estado Nacional y otros organismos.

1.6.3 GERENCIA OPERATIVA MONITOREO Y CONTROL DE GARANTÍA

Descripción de Acciones

Realizar el control de garantía de las obras de regeneración urbana y otros tipos de contrataciones, materia de su competencia, ejecutadas en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la ejecución de los programas de monitoreo y/o relevamiento técnico de las obras ejecutadas por la Dirección General Obras de Regeneración Urbana.

Supervisar la realización de las tareas de mantenimiento de garantía por parte de las empresas contratistas.

1.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y RELEVAMIENTO TÉCNICO

Descripción de Acciones

Ejecutar programas de monitoreo y/o relevamiento técnico de las obras ejecutadas y realizar informes preventivos y correctivos de toda contratación ejecutada en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar informes técnicos de seguimiento y evolución del estado de las obras finalizadas.

Realizar el control y seguimiento de los programas de seguridad a implementarse regidos por el Decreto N° 911/96, para la prevención de los riesgos emergentes en el desarrollo de las obras de la competencia de la Dirección General.

Realizar informes técnicos periódicos de los programas de seguridad de las obras. Realizar la evaluación y estudio del impacto económico que podrían acontecer de las acciones preventivas y correctivas.

2 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar, dirigir y brindar soporte en todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, sistemas informáticos y administrativos del Ministerio y de todos los Organismos Fuera de Nivel que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto de presupuesto.

Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio.

Diseñar las políticas de adquisición y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio.

Entender en las políticas de desarrollo y capacitación del personal del Ministerio.

Elevar el Plan Anual de Gestión del Ministerio y verificar su cumplimiento.

Promover el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio para lograr mayor celeridad y eficacia en los objetivos propuestos por el Ministerio.

Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio.

Administrar los bienes y recursos, y ejecutar los procedimientos de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios y/u obras de acuerdo con los requerimientos y/o necesidades de las distintas áreas del Ministerio, conforme a las modalidades previstas en la legislación y normas vigentes.

Entender en materia de Ferias y Centros Comerciales a Cielo Abierto en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propiciar su desarrollo, promover una adecuada organización y fiscalización que coadyuven a tal fin.

Impulsar el desarrollo del arte urbano y de todas las expresiones artísticas en el ámbito del espacio público, en coordinación con las áreas de Gobierno correspondientes.

Entender en los planes y políticas para la administración y control de cartelería y publicidad y usos en el espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la celebración de convenios con organismos nacionales, provinciales y municipales, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el control integral del espacio público, a excepción de lo referido a las vías peatonales.

Entender en las políticas de uso y ocupación del espacio público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar acciones con otras áreas de Gobierno y organismos de Poderes Estatales que pudieren corresponder.

Coordinar la fiscalización y control en materia de ordenamiento y ocupación indebida del espacio público, supervisando y coordinando las acciones entre las distintas dependencias del Ministerio.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro, a Subsecretarios y Directores Generales, en los aspectos técnicos y legales de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio y de todos los Organismos Fuera de Nivel que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministro. Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

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

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio. Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.

Entender lo que respecta al diseño, coordinación y control de las certificaciones y liquidaciones.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

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

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

Elaborar y suscribir el dictamen jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General.

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

Asesorar al Ministro, Subsecretario y Directores Generales del Ministerio en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el correcto funcionamiento de sus actuaciones administrativas.

Tramitar sumarios administrativos dentro del Ministerio. Supervisar la confección de cédulas de notificación.

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

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar usuarios del SADE correspondientes de la Jurisdicción.

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

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

Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos del Ministerio, Subsecretaría y Dirección General.

2.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

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

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

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

Intervenir en la instrumentación y registro de actas paritarias, en coordinación con las instancias pertinentes del Ministerio.

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

Confeccionar cédulas de notificación.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

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

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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

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

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

2.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

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

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

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

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

Informar a la Dirección General de Relaciones Laborales dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos electorarios, entre otras).

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

2.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

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

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

2.1.3 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos de compra de bienes y servicios y la ejecución de obras públicas; y asistir al Director General en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas.

Colaborar con la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.

Supervisar los proyectos de actos administrativos elaborados por las Subgerencias Operativas dependientes.

Informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aquellos actos por los cuales se apliquen a las contratistas las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente.

2.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Elaborar los pliegos de condiciones particulares y las circulares aclaratorias, con o sin consulta, en los distintos procedimientos de selección.

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

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

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

Controlar el cumplimiento de las órdenes de compras emitidas por el Ministerio y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

2.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRAS PÚBLICAS

Descripción de Acciones

Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares y las circulares aclaratorias, con o sin consulta, que resulten necesarias emitir.

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

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, el llamado, la adjudicación de las contrataciones de obras públicas y otros actos administrativos que requiera la ejecución de los contratos de obra pública.

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

Colaborar en la ejecución, aprobación y centralización de los procesos involucrados en la contratación de obras públicas.

Controlar el cumplimiento de las contrataciones suscriptas por el Ministerio y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

2.1.4 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

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

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente, y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

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

Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas presupuestarios, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asistir y elaborar informes de seguimiento en cumplimiento de curvas de inversión. Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio, llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

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

Coordinar las acciones que respecten a certificaciones y liquidaciones del Ministerio.

2.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y entender en la modificación interna de la misma.

Proponer modificaciones crediticias e implementar aquellas dispuestas por el Ministro.

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

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las unidades ejecutoras de programas.

Efectuar las cargas presupuestarias de recursos humanos y patrimoniales a programas.

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con Universidades por parte del Ministerio.

Confeccionar el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica común, caja chica especial, fondo con cumplimiento al régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

Asignar y administrar los roles Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de cada unidad ejecutora.

2.1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial y a la Dirección General en el diseño de la política presupuestaria y asesorar a las reparticiones del Ministerio en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Participar en la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio en colaboración con la Subgerencia Operativa Presupuesto.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria, de seguimiento de curvas de inversión, y control de pagos.

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

2.1.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Diseñar, coordinar y controlar la carga de datos maestros en los sistemas informáticos utilizados por las reparticiones del Ministerio para proceder a la certificación y liquidación.

Generar las liquidaciones de las Direcciones Generales que operan los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio.

Evaluar el desempeño de los sistemas informáticos utilizados por las reparticiones del Ministerio, proponiendo mejoras y ajustes técnicos que permitan mejorar el rendimiento integral de éstos en lo relacionado con la certificación y liquidación.

Coordinar con las reparticiones del Ministerio las acciones relacionadas a la certificación.

2.1.5 GERENCIA OPERATIVA CONTABLE

Descripción de Acciones

Aplicar la normativa contable, patrimonial y de administración de fondos del Ministerio.

Elaborar, controlar y generar las rendiciones de fondos de las unidades ejecutoras a los efectos de su aprobación.

Administrar, controlar y generar los informes de rendición de fondos de las unidades ejecutoras del Ministerio y de la Dirección General.

Asistir a la Dirección General, en la ejecución de fondos en concepto de cajas chicas, cajas chicas especiales, fondos con cargo a rendir y cualquier otra disponibilidad de fondos según la normativa aplicable.

Administrar el inventario del Ministerio.

2.1.6 GERENCIA OPERATIVA REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Descripción de Acciones

Analizar las presentaciones realizadas por las empresas respecto a redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos.

Analizar y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentados por las empresas.

Elaborar, verificar y elevar las redeterminaciones de precios definitivas a la Dirección General Redeterminación de Precios del Ministerio de Economía y Finanzas.

Supervisar y realizar el control administrativo del proceso de redeterminaciones y readecuaciones de precios y contratos y avance de obras.

Registrar y compilar índices de precios y estructuras de costos de los contratos.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a los índices de precios, variación de referencia y estructuras de costos a establecerse en los pliegos licitatorios que requieran las reparticiones del Ministerio.

Asesorar a las unidades ejecutoras en lo concerniente al proceso de redeterminación y/o readecuación de contratos, en coordinación con las áreas competentes.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del Ministerio de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Supervisar la instrucción y capacitación en temas relacionados a la informatización de gestiones administrativas que realizan los distintos agentes del Ministerio, según lineamientos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio. Identificar y proponer mejoras a los procesos del Ministerio.

Asesorar técnicamente a todos los organismos del Ministerio, en la planificación de las compras de tecnología para las distintas áreas del Ministerio bajo las especificaciones brindadas por la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de los objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio y elaborando indicadores de gestión.

Coordinar, implementar, monitorear y administrar los sistemas informáticos de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implementados en el Ministerio.

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

Supervisar el sistema de reclamos implementado en el Ministerio.

2.2.1 GERENCIA O PERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la elaboración del plan anual de gestión del Ministerio.

Controlar y analizar el cumplimiento de las metas físicas a través de los sistemas operativos utilizados por las reparticiones del Ministerio.

Coordinar la planificación de los reclamos y demandas de los ciudadanos, en coordinación con las reparticiones del Ministerio.

Georreferenciar, planificar, evaluar los reclamos ingresados y ejecutados, permitiendo la visualización de las metas físicas establecidas.

Elaborar los indicadores de gestión del Ministerio.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL GASTO

Descripción de Acciones

Brindar asistencia en el control de gestión y colaborar en la evaluación de la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Diseñar y confeccionar matrices de seguimiento sobre el gasto del Ministerio.

Asistir y elaborar informes de seguimiento de la ejecución y evolución del gasto del Ministerio a través de la certificación y el posterior control del devengamiento.

Elaborar procedimientos internos que posibiliten una eficiente administración de los recursos aplicables a las reparticiones del Ministerio.

Colaborar con la Gerencia Operativa Tecnología y Procesos en la implementación de las herramientas y sistemas informáticos.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DE RECLAMOS

Descripción de Acciones

Administrar los reclamos ingresados por los canales institucionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referidos a las competencias del Ministerio, en coordinación con la Secretaría Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar el seguimiento y responder a las inquietudes de los ciudadanos en referencia a las intervenciones realizadas por las reparticiones del Ministerio.

Coordinar con las reparticiones del Ministerio las acciones vinculadas a satisfacer las demandas de los ciudadanos en lo relacionado al ambiente y espacio público.

Coordinar con las reparticiones del Ministerio el mantenimiento preventivo y detección temprana de fallas de los objetos del ambiente y espacio público.

Verificar y asistir a las reparticiones del Ministerio en la administración de reclamos a través de los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio.

2.2.4 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS

Descripción de Acciones

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para determinar la conveniencia de su modificación total o parcial, incluyendo procesos informatizados y no informatizados.

Documentar y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.

Elaborar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información, e implementadas en el Ministerio para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y/o operativos, efectuando la homologación de los sistemas informáticos e incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

Supervisar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilizan en la repartición.

Monitorear el funcionamiento de los procesos sometidos a reingeniería para aplicar en los mismos mecanismos idóneos de mejoras continuas.

Realizar la capacitación de los agentes de la repartición y las restantes tareas necesarias para implementar los nuevos sistemas informáticos y/o los nuevos procesos administrativos u operativos.

2.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA

Descripción de Acciones

Proponer el uso de tecnologías para mejorar los procesos de coordinación entre las reparticiones del Ministerio.

Planificar el desarrollo tecnológico asignando prioridades de acuerdo a los objetivos planteados.

Controlar la implementación de los proyectos de desarrollo tecnológico en el Ministerio. Intervenir en el plan de compras de software y hardware solicitados por las reparticiones del Ministerio.

Realizar el soporte de los sistemas y tecnologías utilizados en el Ministerio.

Elaborar sistemas integrados que permitan la identificación de indicadores de gestión. Monitorear y mantener las redes de datos y su infraestructura.

Coordinar y gestionar los recursos asignados a las áreas de tecnologías de la información de las reparticiones del Ministerio.

2.2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Brindar soporte a los usuarios de los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio, actualizando la información en los mismos y colaborando con la implementación de éstos en otros Ministerios.

Capacitar a los nuevos usuarios internos y externos que se integran a los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio.

Documentar y analizar los procesos de las reparticiones del Ministerio y realizar sugerencias de reforma y mejoras en los procesos internos.

Monitorear las implementaciones de los sistemas para mejorar el funcionamiento de los mismos.

Generar herramientas que permiten modernizar la gestión del Ministerio, en coordinación las áreas competentes.

Elaborar tableros de control de medición y sistematización de la información para realizar el seguimiento de gestión del Ministerio.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización, control y verificación del ordenamiento del espacio público a excepción de lo que refiere a las vías peatonales, sobre aquellos elementos instalados y sobre aquellas actividades desarrolladas, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cooperando y coordinando acciones con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar órdenes de inspección y fiscalización, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias en lo que respecta al ordenamiento del espacio público, a excepción de las vías peatonales.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de mercadería y/o de otros elementos según correspondiere, en coordinación con la Subsecretaría de Vías Petonales.

Supervisar las intimaciones, labrado de actas de comprobación y las medidas precautorias adoptadas en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente, por parte de las áreas que le dependen, en coordinación con la Subsecretaría de Vías Petonales.

Aplicar las sanciones que correspondieren en el marco de sus competencias, conforme la normativa aplicable en cada caso.

Intervenir en el control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia, disponer clausuras inmediatas, preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal.

Cooperar con las distintas áreas de este Ministerio en la prevención de la contaminación visual y la ocupación indebida del espacio público.

Coordinar operativos de fiscalización y control junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Inspeccionar y fiscalizar los servicios de mantenimiento urbano en el ámbito de su competencia, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría Administración General y de Uso del Espacio Público y/o conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios.

Fiscalizar el cumplimiento de toda la normativa de ocupación del espacio público.

Efectuar ante la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las denuncias al incumplimiento de la normativa vigente.

Elaborar un Plan Operativo Anual que ordene los recursos disponibles, fije los objetivos de gestión del área e integre el Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Proponer un plan de inspección general y de uso racional del espacio público, a excepción de lo que refiere a las vías peatonales.

Supervisar la administración del depósito de la Dirección General, así como el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública.

Intervenir en la capacitación del personal de fiscalización, elaborar planes y programas de formación y entrenamiento en coordinación con la Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la planificación, elaboración e implementación del plan operativo anual y sus indicadores de gestión.

Coordinar y verificar la integridad de la información, supervisando el seguimiento de los indicadores de gestión y el intercambio de datos con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y verificar el funcionamiento de los servicios de mantenimiento urbano, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría de Administración General y de Uso del Espacio Público o conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios.

Intervenir en la planificación de inspecciones y verificaciones en materia de actividades que se desarrollen y de materiales que ocupen el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Fiscalización en la Vía Pública.

Intervenir en la resolución de reclamos en materia de ordenamiento y ocupación del espacio público, a excepción de lo que refiere a intervenciones en vías peatonales, y actividades desarrolladas en infracción en el espacio público, a través del análisis, verificación y derivación de los contactos administrados por la Gerencia Operativa.

2.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de plan operativo anual y efectuar el seguimiento de su implementación.

Colaborar en la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión e intervenir en la integración e intercambio de información con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el análisis de reclamos que ingresen a través del Sistema Único de Atención Ciudadana, a solicitud de la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión y/o de la repartición que eventualmente pudiera corresponder, en materia de calzadas, espacios verdes no centralizados, mobiliario urbano, mantenimiento y talleres, postes, cables y otros materiales instalados en el espacio público.

Verificar el servicio de mantenimiento urbano en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría Administración General y de Uso del Espacio Público o según surja de los correspondientes pliegos licitatorios.

Asistir a la Dirección General en la verificación del ordenamiento, contaminación visual y ocupación del espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Organizar e intervenir en operativos de fiscalización y control en materia de ordenamiento y ocupación del espacio público en el marco del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Subsecretaría de Vías Peatonales.

Controlar la gestión de los reclamos referidos al ordenamiento y uso del espacio público, a excepción de lo que respecta a vías peatonales, en coordinación con las Gerencias Operativas Planificación y Gestión y Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias y sancionatorias en el marco de los Códigos Contravencional y de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO

Descripción de Acciones

Disponer las fiscalizaciones e inspecciones de los secuestros y/o decomiso en materia de cartelería y marquesinas, puestos de flores, diarios y comida, postes y cables en infracción en el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Logística.

Labrar actas de comprobación de faltas y secuestro y/o decomiso de elementos publicitarios, mercaderías y estructuras en infracción en el espacio público en coordinación con la Gerencia Operativa Logística.

Entender en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados.

Implementar clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Participar en los operativos de desocupación, ordenados por la Dirección General, de los espacios del dominio público o privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ocupados sin permiso y/o sin permiso vigente, y requerir el auxilio de la fuerza pública en caso de corresponder.

2.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Efectuar las inspecciones de actividades comerciales, artísticas, culturales y/o de otras actividades realizadas en el espacio público y que no sea competencia exclusiva de la Subgerencia Operativa Ordenamiento.

Labrar actas de comprobación de faltas y secuestro y/o decomiso de mercaderías, estructuras y otros materiales utilizados en actividades en infracción en el espacio público.

Fiscalizar los secuestros y/o decomisos de mercaderías, estructuras y otros materiales utilizados en actividades en infracción en el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa Logística.

Entender en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados.

Ejecutar las solicitudes referentes a la fiscalización, control y sanción de faltas en el espacio público, en materia de su competencia.

Implementar clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y elevar los informes de violación de las mismas a la Dirección General.

Participar en los operativos de desocupación de los espacios ocupados sin permiso del dominio público o privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que sean ordenados por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes y solicitando el auxilio de la fuerza pública en caso de corresponder.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Intervenir a requerimiento de la Dirección General en las actividades logísticas de retiro, secuestro y/o decomiso de herramientas, elementos publicitarios, estructuras, mercaderías y otros materiales en infracción en el espacio público, en coordinación con las Gerencias Operativas competentes.

Entender en la recepción, administración, almacenamiento y/o disposición de los bienes secuestrados y/o decomisados según correspondiera.

2.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DEPÓSITO

Descripción de Acciones

Administrar el depósito de la Dirección General.

Recibir y almacenar los bienes retirados, secuestrados y/o decomisados.

Elaborar el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública por la Dirección General.

Asistir a la Dirección General, en las tareas de fiscalización, retiro y secuestro de elementos publicitarios, mercadería, estructuras y otros elementos materiales en infracción en el espacio público.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL FERIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Otorgar y revocar permisos de acuerdo con la normativa que regule la actividad.

Coordinar las actividades de: (I) Ferias Artesanales en Parques y Plazas (II) Ferias Itinerantes Barriales, (III) Mercados de expendio, (IV) Ferias de Cultura y (V) Comercio en la Calle, promoviendo, limitando o erradicando, según el caso.

Participar en la elaboración del “Plan de Uso del Espacio Público” priorizando los intereses comunes de los ciudadanos.

Contribuir con el fortalecimiento de la identidad ciudadana y la puesta en valor de los espacios comunes.

Administrar los datos del “Registro Único de Permissionarios, Feriantes y Vendedores”.

Reubicar ferias y mercados de expendio bajo su competencia por razones de interés general.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 4.121, ejerciendo el poder de policía pertinente.

Participar en los procesos de elección en las ferias, registrando los delegados que resulten de cada una de ellas.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA MERCADOS

Descripción de Acciones

Planificar y administrar la organización de Centros de Abastecimiento Municipal (CAM), Ferias Itinerantes de Abastecimiento Barrial (FIAB) y las Ferias Itinerantes de Interés Social (FIIS).

Planificar y elaborar un plan de uso del espacio público referido a los mismos.

Proponer mejoras y participar en la organización de las ferias y mercados bajo su competencia.

Organizar y proponer nuevos proyectos, traslados y actividades logísticas. Proponer la adjudicación o baja de permisos.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA FERIAS

Descripción de Acciones

Planificar y administrar la organización de ferias de artesanos, manualistas, libros, numismática y filatelia en general.

Planificar y elaborar un plan de uso del espacio público referido a ferias de acuerdo a la normativa aplicable.

Proponer la adjudicación o baja de permisos.

Supervisar la fiscalización y control de ferias de artesanos, manualistas, libros, numismática y filatelia en general.

2.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FERIAS DE ARTESANOS

Descripción de Acciones

Realizar operativos de fiscalización y supervisar el funcionamiento de las ferias integrantes del Sistema de Ferias Artesanales regulado por la Ordenanza N° 46075/92 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer mejoras en la sistematización de permisos, aspectos materiales y estéticos de las ferias de artesanos y en la gestión de las mismas.

Llevar el control de rubro y asistencia de los permisionarios en las ferias bajo su competencia.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el otorgamiento de permisos de uso y ocupación del espacio público, a excepción de los referidos a ferias, mercados de expendio e intervenciones en vías peatonales.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 1.166 y su Decreto reglamentario N° 612/04.

Articular con las áreas que corresponda acciones de relevamiento del espacio público.

Elaborar periódicamente informes sobre el otorgamiento, modificación, revocación cualquier aspecto inherente a los permisos referentes al ordenamiento del espacio público, como así también sobre las actividades reguladas por el Código de Habilitaciones y Verificaciones y remitirlos a la Dirección General Fiscalización del Espacio Público, para la planificación de las tareas de inspección, fiscalización y control.

Entender en los trámites relativos a la Ley N° 2.936, sus modificatorias y toda normativa que se dicte en consecuencia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a la conservación, cuidado y renovación del mobiliario urbano.

Presidir la Comisión de Paisaje Urbano.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE VENTA DE ALIMENTOS EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Coordinar y centralizar los pedidos de permiso de venta de alimentos en la vía pública regulados por la Ley N° 1.166 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria, y recomendar su aprobación o denegación y la revocación de los permisos otorgados.

Coordinar con la Dirección General Fiscalización del Espacio Público el secuestro y/o decomiso de los puestos de venta de alimentos en la vía pública en caso de incumplimiento de la normativa vigente y/o de infracción a las condiciones del permiso otorgado.

Proponer a la Dirección General modificaciones a la normativa que regula la materia.

2.5.2 GERENCIA OPERATIVA MOBILIARIO URBANO

Descripción de Acciones

Elaborar un plan integral referido al mantenimiento, reparación y conservación del mobiliario urbano y realizar el seguimiento de dicho plan.

Administrar los contratos celebrados con terceros relativos al mobiliario urbano, a su administración, uso, conservación y renovación.

Participar en la confección de los pliegos técnicos referentes a la instalación y mantenimiento del mobiliario urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elevar propuestas de proyectos de normas de mantenimiento del mobiliario urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la verificación previa y posterior a los reclamos originados por los ciudadanos en lo relativo a mobiliario urbano y derivarlos a las empresas a cargo de su mantenimiento.

Definir y desarrollar circuitos de relevamiento para el mantenimiento del mobiliario urbano, en cumplimiento de un plan integral referido al mantenimiento, reparación y conservación del mobiliario urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar informes acerca del estado del mobiliario urbano y del cumplimiento de las órdenes de servicio.

Coordinar relevamientos en las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para futuras contrataciones.

2.5.3 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE PUBLICIDAD Y DE USOS

Descripción de Acciones

Coordinar y centralizar los pedidos de publicidad y de usos en el ámbito del espacio público y recomendar a la Dirección General la aprobación o denegación.

Realizar el retiro, secuestro y/o decomiso de elementos publicitarios, mercadería, estructuras, y otros elementos materiales instalados en infracción en el espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la implementación de proyectos de interacción público-privada.

2.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA USOS

Descripción de Acciones

Coordinar, centralizar y analizar los pedidos de autorización para actividades, eventos y otras acciones realizadas en el espacio público.

Recomendar a la Gerencia Operativa la aprobación o denegación de las solicitudes de autorización de actividades en vía pública.

Participar en la implementación de acciones de aprovechamiento del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

3 SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el mantenimiento del Espacio Público.

Diseñar e implementar las políticas de Mantenimiento Integral del Espacio Público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de: Pavimentación, Bacheo, Puentes y Viaductos, Arbolado Público Urbano, Alumbrado Público y Espacios Verdes, además de ejecutar el presupuesto asignado para cada actividad.

Entender en la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales respecto de políticas de espacio público, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Entender en las políticas inherentes a asuntos legislativos y a los sistemas de participación ciudadana relacionados con el uso del espacio público.

Entender en todos los aspectos vinculados al arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación al diseño y planificación de políticas gubernamentales tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el programa de convenios de colaboración comprendido en la Ordenanza N° 43.794, arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos, en coordinación con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana en los casos que corresponda.

Planificar e instrumentar políticas y estrategias para la ejecución de relevamientos y control del mantenimiento del espacio público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el cuidado de los espacios públicos.

Entender en la prestación de los Servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la participación de la sociedad civil en el cuidado de los espacios públicos en coordinación con la Secretaría de Cultura Ciudadana y Función Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Sanear y mantener el sistema pluvial.

Elaborar y promover los lineamientos de mantenimiento integral de los Edificios Públicos a cargo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE MANTENIMIENTO URBANO INTEGRAL (E.M.U.I.) LEY N° 473

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 473.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL CEMENTERIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir los servicios de las Necrópolis de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el crematorio de Buenos Aires.

Ejercer la fiscalización, control y sanción en todo lo referido a las políticas mortuorias.

Coordinar las acciones referentes a conmemoraciones de fechas patrias que involucren los monumentos históricos ubicados en los cementerios.

Articular con la “Comisión Nacional de Monumentos, de Lugares y de Bienes Históricos” las acciones que involucren los sepulcros declarados monumentos históricos.

Gestionar el mantenimiento de los edificios, equipamiento e instalaciones de los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar las tareas administrativas generales y de administración del personal de la Dirección General.

Ejecutar el control del ingreso, egreso y seguimiento de las actuaciones de la Dirección General y sus áreas dependientes.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y REGISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Elaborar los planes de trabajo e implementar políticas que aseguren la capacidad mortuoria en los cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la operatividad del crematorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Intervenir en la inscripción, transferencias y concesiones de bóvedas y panteones.

Controlar la aplicación de las normas que regulan las obligaciones de los permisionarios de bóvedas y panteones, y la actividad de las empresas de servicios fúnebres, según la normativa vigente.

Administrar y gestionar los arrendamientos y desocupaciones de nichos y sepulturas en los cementerios dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y evaluar las estadísticas relacionadas con la actividad de los cementerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO CHACARITA

Descripción de Acciones

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios. Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos. Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

3.2.3 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO RECOLETA

Descripción de Acciones

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios. Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos. Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

3.2.4 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO FLORES

Descripción de Acciones

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

3.2.5 GERENCIA OPERATIVA CREMATORIO

Descripción de Acciones

Administrar y gestionar el crematorio del Cementerio de la Chacarita.

Administrar y controlar los trámites relacionados con la documentación de respaldo para la cremación de occisos.

Administrar los servicios de cremación voluntaria, a pedido de parte interesada, cremación de restos y cumplimiento de las cremaciones de oficio, según la normativa vigente.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL ALUMBRADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar la planificación y la programación de las obras de alumbrado público. Realizar la ejecución e inspección de las obras de remodelación, puesta en valor y mantenimiento de alumbrado público y su infraestructura eléctrica, así como la iluminación ornamental propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, proyectar, ejecutar y elaborar la documentación técnica de las obras de infraestructura lumínica del alumbrado público en nuevas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar, controlar, homologar, certificar y supervisar las inspecciones de las obras nuevas que se ejecuten e incorporen al alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar las normas y la documentación técnica necesaria para la ejecución de las responsabilidades inherentes a la Dirección General. Dirigir el centro de control del alumbrado público y de la telegestión.

Supervisar el desarrollo e implementación de las políticas de actualización tecnológica del alumbrado público.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y OBRAS

Descripción de Acciones

Programar, proyectar y controlar la ejecución de las obras para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones del alumbrado público y verificar la seguridad de las mismas.

Proyectar, presupuestar y elaborar la documentación licitatoria de las obras del alumbrado público.

Intervenir, controlar y verificar los proyectos y planes generados por las reparticiones, que se encuentren relacionados o afecten, directa o indirectamente, el alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o su infraestructura eléctrica.

Cumplimentar las solicitudes de traslado de instalaciones del alumbrado público.

3.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Confeccionar la planimetría de las obras de alumbrado público requeridas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y mantener su archivo original y digitalizado.

Confeccionar las especificaciones técnicas de los pliegos licitatorios, montajes y otros elementos a utilizar en el alumbrado público.

Analizar, evaluar y efectuar los procesos de redeterminaciones de precios solicitados por las empresas contratistas y remitirlos a la Gerencia Operativa Redeterminación de Precios de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Analizar, evaluar y proponer el uso de nueva tecnología, mejoras en la seguridad a través del alumbrado público, a la Dirección General y a otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la certificación de aptitud de las luminarias, efectuando ensayos de campo, laboratorio y sus cálculos fotométricos.

Determinar la factibilidad de reubicación de los diferentes elementos del alumbrado público.

3.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRAS

Descripción de Acciones

Relevar el estado actual y/o las necesidades futuras en obras de alumbrado en el espacio público, y confeccionar los anteproyectos de las mismas.

Replantear y confeccionar el proyecto definitivo de las obras y los cálculos de los parámetros esperados.

Controlar las erogaciones por obras, verificando los saldos presupuestarios. Actualizar la información referida a las obras realizadas, en curso y proyectadas.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Planificar las inspecciones y el control de los contratos de mantenimiento del alumbrado público celebrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las inspecciones y certificaciones de las obras de alumbrado en el espacio público y las actividades de mantenimiento necesarias para cuidado del espacio público.

3.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, celebrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Inspeccionar y controlar las obras nuevas o de remodelación de acuerdo a lo determinado por la Gerencia Operativa Planificación y Obras.

Recepcionar los pedidos y reclamos, derivando los mismos a las empresas contratistas y verificar su resolución, articulando sus acciones con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos dependiente de la Dirección General Control de Gestión.

Efectuar las mediciones de obras que determinen las bases de cálculo de las certificaciones de las empresas prestadoras del servicio.

Confeccionar y/o verificar las planillas de relevamientos y planos.

Prestar la conformidad y controlar los certificados de avance de las obras realizadas por las contratistas a cargo del mantenimiento del sistema de alumbrado público y obras nuevas o complementarias.

Certificar las mediciones y controlarlas con la documentación brindada por las empresas contratistas.

Controlar el procedimiento de redeterminación de precios establecido por la autoridad competente.

Asesorar y recomendar a la Gerencia Operativa respecto a mejoras y a la actualización de los procesos de certificación.

3.3.3 GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDAD TECNOLÓGICA

Descripción de Acciones

Proyectar, programar y controlar las tareas u obras necesarias para la implementación del plan operativo de actualización tecnológica del alumbrado público.

Planificar el desarrollo tecnológico del alumbrado público y su infraestructura eléctrica en la Ciudad.

Coordinar el funcionamiento y control del sistema de la telegestión del alumbrado público.

3.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y LA TELEGESTIÓN

Descripción de Acciones

Gestionar el sistema de la telegestión del alumbrado público.

Participar en el control de gestión del plan operativo de actualización tecnológica del alumbrado público y de la telegestión.

Verificar el cumplimiento de las contratistas en la implementación del plan operativo de actualización tecnológica del alumbrado público a través del sistema de telegestión del alumbrado público.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA PLUVIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el control, mantenimiento preventivo y correctivo y modificaciones al sistema pluvial, incluyendo el ejercicio del poder de fiscalización, control y sanción.

Diseñar proyectos de regulación, mejoramiento y control del sistema pluvial e intervenir en tareas de saneamiento hídrico.

Coordinar con las diferentes dependencias competentes, planes, programas y acciones dirigidas a la protección de la población y mitigación de riesgos que involucran al sistema pluvial.

Planificar, proyectar y coordinar la ejecución de las obras necesarias que posibiliten el monitoreo del sistema pluvial.

Administrar el Sistema de Alerta Temprana Pluvial con control permanente sobre el sistema pluvial.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA ALERTA TEMPRANA

Descripción de Acciones

Gestionar, controlar y monitorear el sistema de alerta temprana pluvial, efectuando las mediciones, diagnósticos y estadísticas del comportamiento hidráulico del sistema pluvial.

Controlar y mantener la conectividad en tiempo real con los organismos proveedores de datos meteorológicos que disponga la normativa vigente, en coordinación con las Gerencias Operativas competentes.

Instalar y controlar los elementos periféricos de detección de potenciales inundaciones y sus asociados necesarios para el mantenimiento del sistema pluvial.

3.4.2 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Controlar la tarea de las empresas concesionarias del servicio de mantenimiento y limpieza del sistema de captación y conducción de la red pluvial.

Organizar la metodología ante situaciones de alerta meteorológico para realizar las tareas preventivas en el sistema pluvial, en coordinación con la Gerencia Operativa Alerta Temprana.

Controlar y efectuar una base de datos del mantenimiento del sistema pluvial incluyendo los lagos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar las tareas de operación sobre las estaciones de bombeo, viaductos (bajo nivel) y sistemas depresores de napa.

Realizar las acciones de mantenimiento correctivo, referentes a los reclamos realizados sobre el funcionamiento del sistema pluvial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Técnica.

Verificar tareas de mantenimiento sobre las estaciones de bombeo, viaductos (bajo nivel) y sistemas depresores de napa.

Planificar el manejo y operar los lagos y lagunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4.3 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Proyectar y aprobar las obras que requiera el sistema pluvial.

Supervisar la inspección y la emisión del dictamen técnico aprobatorio de las obras que requiera el sistema pluvial para su mantenimiento correctivo y de modificaciones necesarias para su optimización.

Verificar obras y tareas de mantenimiento realizadas sobre el sistema pluvial y fiscalizar su seguridad.

Inspeccionar y controlar el funcionamiento del Sistema Pluvial y/o su mantenimiento. Administrar el sistema de reclamos y solucionar los mismos, disponiendo las verificaciones e inspecciones que permitan planificar su resolución, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Efectuar estadísticas sobre los resultados obtenidos de la verificación del mantenimiento del sistema pluvial propendiendo a su optimización.

Coordinar con otros organismos competentes su intervención ante la declaración de emergencias meteorológicas.

3.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y OBRAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en el análisis de factibilidad de los proyectos referidos al sistema pluvial presentados por las empresas.

Inspeccionar y emitir el dictamen técnico aprobatorio de obras que requiera el sistema pluvial para su mantenimiento correctivo y de modificaciones necesarias para su optimización.

Inspeccionar el servicio tercerizado de operación y mantenimiento preventivo de estaciones de bombeo de protección contra inundaciones fluviales y de estaciones de bombeo de paso bajo nivel.

3.5 DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO Y TALLERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la adopción de medidas de seguridad e higiene y la certificación ante los entes rectores en la materia.

Establecer las pautas de distribución y trazado en planta para las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar, elaborar la documentación técnica e intervenir respecto a barreras arquitectónicas, tratamientos de paredones y muros expuestos hacia la vía pública y todo aquello que en el ámbito del espacio público tenga injerencia en la accesibilidad física de personas con capacidades especiales.

Dirigir las actividades de los talleres del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encargados de la producción de elementos que contribuyen al adecuado uso del espacio público.

Asistir a asociaciones sin fines de lucro en el mantenimiento y reparación de edificios de su propiedad y/o uso.

3.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TALLERES

Descripción de Acciones

Coordinar y realizar los trabajos solicitados por la Dirección General y otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en lo relativo a la fabricación de mobiliario urbano y otros elementos necesarios para la gestión de gobierno.

Administrar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos pertenecientes a la Dirección General.

Proveer a la Dirección General la información técnica necesaria para la adquisición de nuevos bienes de uso y capital destinados a las tareas realizadas por la Subgerencia Operativa.

3.5.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS

Descripción de Acciones

Supervisar y ejecutar las obras, el acondicionamiento, la reparación y la puesta en funcionamiento de equipos y maquinarias pertenecientes a los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Formular los proyectos de los planes de mantenimiento y obra para los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con las áreas competentes.

3.5.3 GERENCIA OPERATIVA TRAZADO Y LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en los requerimientos efectuados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cuanto a las necesidades que requieran para el funcionamiento de sus oficinas, en coordinación con la Dirección General Relocalización y Gestión Integral de Edificios de Gobierno dependiente del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los proyectos de obras, instalaciones y servicios de mantenimiento para optimizar el espacio de los inmuebles de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Obras y la Gerencia Operativa Conservación Edilicia.

Confeccionar planes de distribución de planta procurando facilitar el mantenimiento y la puesta en valor de los espacios de trabajo.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de las pautas de distribución y trazado en planta para las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.5.4 GERENCIA OPERATIVA CONSERVACIÓN EDILICIA

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar los estudios y elaborar proyectos, documentación técnica y los costos de obras, instalaciones y servicios de mantenimiento a ejecutarse con personal propio y/o por terceros, en edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar y certificar las tareas y obras de remodelación y mantenimiento de acuerdo con los proyectos elaborados por la Gerencia Operativa u otras unidades organizativas que lo requieran, supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados con terceros.

Diseñar y formular proyectos de obras de mantenimiento urbano y de edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Relevar las necesidades y formular programas de mantenimiento de los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar en forma conjunta con las áreas involucradas, los proyectos de presupuesto destinados a los programas de mantenimiento.

Controlar el cumplimiento por parte de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los planes de mantenimiento.

Supervisar el mantenimiento de los edificios de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar y relevar en las reparticiones las medidas de seguridad e higiene a adoptar en los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la normativa vigente.

3.6 DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Remodelar y conservar los espacios verdes, plazas, monumentos, obras de arte y fuentes bajo la órbita del Ministerio.

Elaborar programas de nuevos monumentos, obras de arte y fuentes de mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos, y diseñar programas de reforestación.

Diseñar y planificar políticas tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y desarrollar proyectos paisajísticos para parques y plazas, nuevos y existentes, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y planificar políticas tendientes a la creación de espacios verdes.

Evaluar e intervenir en aquellos planes y proyectos urbanos de refuncionalización, restauración, reconversión y de extensión que desarrollen las distintas áreas de gobierno, en términos de impacto y valor paisajístico, en los espacios verdes existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar políticas tendientes a la conservación de la integridad y calidad paisajística de las plazas y parques declarados Área de Protección Histórica.

Proyectar, fiscalizar y certificar obras para la ampliación, remodelación, mantenimiento e instalación de los patios de recreación y juegos infantiles, espacios verdes, plazas,

monumentos, mobiliario de plazas, fuentes y obras de arte, en aquellos espacios verdes que se encuentren bajo la órbita del Ministerio.

Supervisar la planificación de las obras y las actividades de mantenimiento para el cuidado del espacio público.

Coordinar, proyectar, fiscalizar y certificar todo lo relativo a la puesta en valor y mantenimiento tanto preventivo como correctivo, de los monumentos, obras de arte y fuentes emplazadas en la órbita de la Ciudad.

Coordinar el Programa "Convenios de Colaboración" en los espacios verdes de la Ciudad que se encuentren en la órbita del Ministerio.

Coordinar las acciones referentes al mantenimiento integral de los grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a desarrollarse dentro de las instalaciones de los espacios verdes a cargo del Ministerio.

3.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PADRINAZGOS

Descripción de Acciones

Implementar y desarrollar las acciones tendientes a difundir y fomentar la figura del "Padrino" de espacios verdes, monumentos, fuentes, entre otros, en instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, empresas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y personas físicas que en el marco de programas de responsabilidad social quieran colaborar en el mantenimiento, conservación y refacción de aquellos espacios bajo la órbita del Ministerio.

Administrar los datos del registro de los convenios de colaboración vigentes, celebrados en el marco de la Ordenanza N° 43794, y que fueran suscriptos por el Ministro.

Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los distintos convenios celebrados sobre los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Proponer acciones a la Dirección General dirigidas a concientizar a la ciudadanía en el cuidado y preservación del espacio público.

3.6.2 GERENCIA OPERATIVA JARDIN BOTÁNICO

Descripción de Acciones

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Conservar el estado y exhibir el acervo documental relativo a la creación de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas relacionadas con especies vegetales existentes.

Gestionar el centro de documentación e investigación botánica.

Tomar las medidas tendientes a dar cumplimiento a la "Agenda Internacional para la Conservación de Jardines Botánicos".

Generar ámbitos de investigación y desarrollo en materia vegetal.

Actualizar y conservar el patrimonio que posee actualmente el Jardín Botánico incrementando las especies en exhibición, así como el hábitat de las mismas.

3.6.3 GERENCIA OPERATIVA RESERVA ECOLÓGICA

Descripción de Acciones

Desarrollar un plan de manejo de la Reserva Ecológica, a los fines de mantener y mejorar las distintas áreas de la misma.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Formular los proyectos y programas para mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora y fauna autóctona.

Promover y difundir las actividades institucionales, educativas y culturales dentro de las instalaciones de la Reserva Ecológica, en coordinación con las áreas competentes.

3.6.4 GERENCIA OPERATIVA PARQUE TRES DE FEBRERO

Descripción de Acciones

Desarrollar un plan del manejo del Parque Tres de Febrero.

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Mantener y mejorar las distintas áreas del Parque Tres de Febrero.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencia y prevención de siniestros.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de las instalaciones del Parque Tres de Febrero, en coordinación con las áreas competentes.

3.6.5 GERENCIA OPERATIVA ARBOLADO

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las actividades de elaboración del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y definir las tareas de conservación, asesorando a las Comunas, a través de la Subsecretaría de Demanda Ciudadana, Calidad y Cercanía de la Jefatura de Gabinete de Ministros, las medidas convenientes y necesarias para proteger las especies arbóreas existentes, así como también las que tiendan a mejorar su desarrollo y lozanía.

Implementar medidas de protección y conservación del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e intervenir en el cultivo. Planificar programas de reforestación del arbolado urbano.

Administrar los datos del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de campañas de difusión, educación y concientización del rol del árbol en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y diseñar mecanismos de intervención con la participación de la comunidad, en coordinación con la Dirección General Comunicación.

Intervenir en la aplicación del sistema de compensación ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.6.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ÁRBOLES HISTÓRICOS Y NOTABLES

Descripción de Acciones

Administrar los datos del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer instrumentos de planificación y gestión diferenciada para los ejemplares incluidos en el Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los planes de manejo individualizados de los ejemplares de árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se integren al Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el retiro, acondicionamiento y traslado para su trasplante, de árboles ubicados en las propiedades de particulares que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reciba en donación, como los existentes en terrenos expropiados, que por su carácter específico, antigüedad, valor histórico o rareza botánica, merezcan ser incorporados al patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar las tareas de inventario y catalogación de los ejemplares incluidos en el Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.6.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REFORESTACIÓN Y SANIDAD VEGETAL

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de políticas de reforestación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, determinando la ubicación y tamaño de nuevas planteras para la plantación de nuevos árboles y planificando la demanda de nuevos ejemplares.

Establecer criterios para la selección de especies, ensayos de comportamiento y adaptación de nuevas especies, especificando nuevas pautas de manejo y tecnología acorde con los avances científicos.

Establecer criterios para el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a nuevas forestaciones y/o reposiciones.

Proteger y conservar el arbolado urbano a través de las tareas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales.

3.6.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y SEGUIMIENTOS

Descripción de Acciones

Intervenir en la supervisión y control de la implementación, aplicación y actualización del Plan Maestro de Arbolado Público, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 3.263 para garantizar la gestión sustentable del arbolado público diario y de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y gestionar las herramientas de planeamiento que posibiliten preservar, manejar, mejorar e incrementar el patrimonio arbóreo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el censo arbóreo de las especies existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actualizando los mismos, conforme la información brindada por las Comunas, a través de la Subsecretaría de Demanda Ciudadana, Calidad y Cercanía de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en relación a las intervenciones efectuadas por éstas.

3.6.6 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Descripción de Acciones

Planificar las obras y las actividades de mantenimiento necesarias para el cuidado del espacio público a cargo de la Dirección General, así como para la creación de espacios verdes.

Establecer las bases técnicas y particulares para la celebración de los contratos de servicios y obras concernientes a la temática de la Dirección General.

Establecer las bases técnicas para la creación de proyectos de nuevos espacios verdes. Realizar el relevamiento de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mantener actualizada la documentación inherente a los mismos obrante en la Dirección General.

Supervisar la ejecución de las obras licitadas.

3.6.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Confeccionar y elaborar proyectos de creación de los espacios verdes.

Realizar relevamientos, elaborar, proyectar pliegos de especificaciones técnicas para las licitaciones de ejecución y/o mantenimiento de obras tanto en los nuevos espacios verdes como en los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Llevar a cabo la inspección y certificación de las obras proyectadas relativas a nuevos proyectos, que se efectúen en los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Informar a la Subgerencia Operativa Inspección los eventuales cambios en las obras. Realizar, documentar y verificar los ensayos de materiales de obras a utilizar en la construcción, mantenimiento y reparación de los espacios verdes.

Controlar los certificados de avance de obra.

3.6.7 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

Descripción de Acciones

Coordinar la formulación de los proyectos y programas a desarrollarse, para mantener el equilibrio biológico de los parques, protegiendo la flora de los mismos.

Supervisar la administración y monitoreo de los recursos existentes en los grandes parques.

Coordinar las acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a desarrollarse dentro de las instalaciones de los parques, en coordinación con las áreas competentes.

3.6.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GRANDES PARQUES

Descripción de Acciones

Formular los proyectos y programas para mantener el equilibrio biológico del área y proteger la flora de los grandes parques.

Mantener y mejorar las áreas de los grandes parques.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Proponer actividades culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de las instalaciones de los grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

3.6.8 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y OBRAS

Descripción de Acciones

Proyectar obras de mantenimiento que permitan mejorar los espacios verdes existentes en la Dirección General.

Controlar e inspeccionar la ejecución de las obras en el marco del mantenimiento y conservación de los espacios verdes y el cumplimiento de las contrataciones efectuadas.

Intervenir en los procesos inherentes a la interacción entre las empresas contratistas y la Subgerencia Operativa Monumentos, Obras de Arte y Fuentes respecto a las acciones a llevar a cabo en el mantenimiento y conservación de los mismos.

Coordinar la ejecución del mantenimiento de los lagos Rosedal, Regatas, Coipos, Victoria Ocampo, Planetario, Centenario y los que se incorporen en el futuro.

3.6.8.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar la recepción y resolución de los pedidos y reclamos, derivando los mismos a las empresas contratistas, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Confeccionar las planillas de relevamiento, actas de replanteo y partes correspondientes a las acciones de mantenimiento realizadas por las empresas prestatarias del servicio de mantenimiento integral de los espacios verdes.

Administrar y georreferenciar los avances de obra referentes al Plan de Mantenimiento del Espacio Público, en coordinación con la Dirección General Control de Gestión.

3.6.8.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN

Descripción de Acciones

Verificar en campo los pedidos y/o reclamos recibidos en la Dirección General, determinando el tipo de intervención a realizar.

Inspeccionar las obras y los trabajos realizados por las empresas contratistas.

Intervenir en las mediciones mensuales, requeridas para la confección de las certificaciones.

Recomendar a la Dirección General la aplicación de penalidades.

3.6.8.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MONUMENTOS, OBRAS DE ARTE Y FUENTES

Descripción de Acciones

Ejecutar tareas de coordinación, proyectos y fiscalización de lo relativo a la puesta en valor y mantenimiento de los monumentos, obras de arte y fuentes emplazadas en los espacios verdes de la Ciudad.

Supervisar y mantener los espejos de agua a cargo de la Dirección General.

4 SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas establecidas por el Ministerio para la correcta gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar aquellos programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Asistir al Ministro en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene en el ámbito de la Ciudad.

Establecer sistemas de control sobre las denuncias o anomalías que se presenten en materia de higiene urbana y colaborar en la administración del contrato del servicio público de higiene urbana en las áreas concesionadas.

Intervenir en la implementación y velar por el cumplimiento de los objetivos y pautas establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (Ley N° 1.854).

Coordinar la fiscalización y control en materia de higiene urbana. Administrar el Registro de Generadores Especiales (ReGE).

Participar en la contratación de los servicios de higiene urbana en aquellas áreas otorgadas bajo Asociaciones Público-Privadas, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Ministro en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana, según las acciones de mejora planificadas por las áreas competentes.

Elaborar el plan anual de intervención del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana en la realización de trabajos extraordinarios que se requieran fuera de su zona de responsabilidad.

Proponer modificaciones a las normas urbanísticas que rigen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar el desempeño de las actividades del área.

Participar en la elaboración de instrumentos de promoción económica para las cooperativas y empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado.

4.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE HIGIENE URBANA LEY N° 462

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 462.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL LIMPIEZA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y control del saneamiento e higiene urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendiendo las acciones inherentes al control de plagas.

Verificar la correcta ejecución del servicio, recolección de residuos sólidos urbanos húmedos y secos dispuestos en la vía pública y su transporte en las zonas concesionadas, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Verificar las denuncias y/o anomalías que se presenten en el servicio de recolección y limpieza de residuos sólidos urbanos, existentes en la vía pública de las zonas servidas por las empresas concesionarias, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Disponer las medidas necesarias para lograr el estado de limpieza dentro de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos húmedos.

Diseñar e implementar políticas para atender las deyecciones caninas en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo programas de difusión y educación, según los lineamientos de la Dirección General Comunicación.

Colaborar en el desarrollo de programas de concientización y educación a través del Programa de Relaciones con la Comunidad en materia de Higiene Urbana, de conformidad con las licitaciones públicas nacionales e internacionales que se lleven a cabo.

Formular e instrumentar un servicio para la recolección de animales muertos en la vía pública.

4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HIGIENE URBANA EN CUENCAS HÍDRICAS

Descripción de Acciones

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Riachuelo.

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Río de la Plata.

Ejecutar y mantener la limpieza de los tramos a cielo abierto de los arroyos que desembocan en el Río de la Plata y el Riachuelo asegurando la correcta gestión de los residuos.

Asesorar y colaborar con la Unidad de Proyectos Especiales Cuenca Matanza Riachuelo (CUMAR) del Ministerio de Gobierno, en todo lo relacionado con la limpieza, recolección diferenciada de residuos y mantenimiento del espacio público.

Desarrollar e implementar mecanismos para generar obras sustentables en función de la limpieza y mantenimiento del espacio público.

Controlar la correcta prestación de los servicios a su cargo, velando por el cumplimiento de las Leyes N° 1.854 y 4.120.

4.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en la fiscalización y control en materia de disposición de residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos.

Colaborar en la administración del Registro de Generadores Especiales (ReGE).

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración e implementación del plan operativo anual.

Intervenir en la atención de reclamos, en materia de higiene urbana, a través del control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Planificar, organizar e intervenir en las fiscalizaciones y controles en materia de residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos en el marco del plan operativo anual.

Realizar el seguimiento de la separación en origen de Residuos Sólidos Urbanos en cumplimiento con la normativa vigente.

Confeccionar órdenes de inspección, coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

4.2.3 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Analizar, proponer, planificar y proyectar acciones, instrumentos, normativas y procedimientos vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección General.

Estudiar y proponer mejoras en la prestación del servicio público de higiene urbana, interactuando con las empresas prestatarias del mismo.

Participar en el diseño de los servicios y los planes de trabajo a su cargo, operatorias, frecuencias y demás contingencias de los mismos.

Asistir a reuniones, debates y tratamientos de temas de incumbencia de la Dirección General, con representantes de otras dependencias y organismos, asociaciones, fundaciones y entidades del sector sin fines de lucro, empresas prestatarias o proveedoras.

4.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD E HIGIENE AMBIENTAL DEL SERVICIO

Descripción de Acciones

Controlar e inspeccionar a las empresas prestatarias del servicio público de higiene urbana, en materia de medio ambiente, higiene y seguridad laboral e ingeniería, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 4.120.

Realizar verificaciones e informes técnicos sobre la infraestructura, equipamiento y flotas vehiculares comprometidas y afectadas al servicio público de higiene urbana, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a requerimientos técnicos específicos, de medio ambiente, higiene y seguridad laboral.

Planificar controles sobre el estado de invariabilidad cero de los recursos ambientales impactados por la prestación del servicio.

Planificar controles sobre el cumplimiento de los límites de vuelco admisibles de los contaminantes ambientales generados durante y por la prestación del servicio.

Planificar y coordinar acciones para morigerar las potenciales causas de contaminación que inciden en el ambiente urbano derivadas de la ejecución del servicio.

Evaluar la factibilidad y emitir dictámenes técnicos sobre proyectos y alternativas de mejora continua de la prestación de los servicios de higiene urbana en relación a la seguridad e higiene ambiental del servicio.

4.2.4 GERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS

Descripción de Acciones

Coordinar los procedimientos de las empresas concesionarias y los requerimientos que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires genera en materia de limpieza e higiene urbana.

Mantener actualizadas las novedades operativas con las empresas concesionarias.

Recibir y brindar respuesta a los requerimientos y necesidades que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires genera por el proceso continuo de higiene urbana, articulando las mismas con las distintas empresas concesionarias.

Facilitar las condiciones operativas a las empresas de higiene urbana para el cumplimiento de los planes de trabajo implementados por éstas en los rubros recolección y limpieza.

4.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN NORTE

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región norte del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las empresas concesionarias que integran la región norte del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los ciudadanos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respecto a las deficiencias o carencias del servicio de higiene y realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

4.2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN SUR

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región sur del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las empresas concesionarias que integran la región sur del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los ciudadanos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma, respecto a las deficiencias o carencias del servicio de higiene y realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

4.2.5 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIO

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de los requisitos de prestación y calidad previstos en los contratos con las empresas concesionarias del servicio de higiene urbana.

Elaborar la información estadística y planes de mejora sobre la calidad del servicio de higiene urbana que prestan las empresas concesionarias.

4.2.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar las verificaciones y proponer mejoras en la prestación de los servicios de barrido, recolección y otras tareas realizadas por las empresas contratadas.

Controlar la prestación e identificar incumplimientos en los servicios de inspección tercerizados.

Proveer información a la Gerencia Operativa sobre los resultados de las verificaciones para ser considerados en el momento de certificar los servicios prestados.

4.2.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECLAMOS

Descripción de Acciones

Recepcionar los reclamos y denuncias relacionadas con la limpieza de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Atender aquellas incidencias que exijan una solución inmediata, por su gravedad, impacto o procedencia.

4.2.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS OPERATIVOS, MEDICIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Verificar la utilización de los sistemas operativos de medición y control, para optimizar los recursos existentes y corregir los desvíos.

Controlar el sistema de atención al ciudadano, verificando la resolución de los problemas denunciados y buscar la optimización de los recursos, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Evaluar y optimizar los sistemas utilizados por las Subgerencias Operativas Verificación y Gestión de Reclamos.

Coordinar la verificación de los servicios de barrido, recolección y otras tareas realizadas por las empresas contratadas.

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de la información estadística sobre la calidad de los servicios de higiene urbana prestados por las empresas concesionarias.

Evaluar los resultados de las verificaciones para ser considerados al momento de certificar los servicios prestados.

4.2.5.4 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE TRÁFICO

Descripción de Acciones

Controlar el posicionamiento y los recorridos de los vehículos que realicen limpieza o recolección de residuos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detectando y ejecutando acciones correctivas ante los desvíos de rutas, retrasos, paradas fuera de lo común y otras irregularidades.

Controlar la ejecución de servicios de limpieza o recolección de residuos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar reportes e información complementaria a las acciones de inspección y a la toma de decisiones.

Proveer mapas y rutas para las inspecciones.

Administrar los planes de trabajo ajustado y maestro de equipamiento de las empresas contratistas de la Dirección General Limpieza.

Efectuar la evaluación y cálculo de las penalidades aplicables a las empresas contratistas.

Corroborar la información provista por la certificación de disposición final.

Corroborar la información provista por las empresas concerniente a los reclamos efectuados mensualmente.

Suministrar la información necesaria para la certificación ISO 9001.

Procesar la información suministrada por el área de inspección.

4.2.6 GERENCIA OPERATIVA SANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene y lo relativo al control de plagas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer la fiscalización y control en materia de higiene de terrenos e inmuebles, en lo relativo al control de plagas.

Supervisar la realización de los trabajos de desinfección, desinfectación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establecimientos educativos, hospitales y centros de salud.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

Coordinar el control fotográfico de las casas deshabitadas y terrenos baldíos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLAGAS

Descripción de Acciones

Efectuar los trabajos y certificados de desinfección, desinfestación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establecimientos educativos, hospitales y centros de salud.

Efectuar la desinfección, desinsectación y desratización del equipamiento y los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.7 GERENCIA OPERATIVA ZONAS VULNERABLES

Descripción de Acciones

Arbitrar las medidas necesarias para la ejecución de la limpieza de espacios públicos en zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar la recolección de residuos en las zonas vulnerables, mejorando, readecuando y regularizando en las mentadas zonas el sistema de recolección (húmedos, áridos, verdes y voluminosos).

Realizar relevamientos, seguimiento, diagnósticos y propuestas de mejoras, gestionando las acciones que promuevan la limpieza integral de las zonas vulnerables.

Realizar campañas de sensibilización de los vecinos sobre el uso del servicio.

Generar canales de comunicación con las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Hábitat e Inclusión del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

4.2.8 GERENCIA OPERATIVA HIGIENE EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Coordinar la verificación del acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos, y su higienización.

Analizar y realizar el control de la información estadística y georreferencial de los sectores en donde exista acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos.

Responder ante requerimientos del Ministerio Público Fiscal y las Fuerzas Policiales de la Ciudad en todo aquello que sea materia de su competencia, y coordinar las acciones conjuntas a realizar.

Realizar las inspecciones y el labrado de actas ante infracciones sobre higiene en la vía pública, en coordinación con la Gerencia Operativa Fiscalización en la Vía Pública de la Dirección General Fiscalización del Espacio Público.

Efectuar la recepción de reclamos y denuncias sobre higiene en la vía pública, en coordinación con la Dirección General Atención y Cercanía Ciudadana de la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

4.2.8.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HIGIENIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Verificar la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos y realizar su higienización.

Confeccionar informes de constatación de infracciones, conforme la normativa vigente.

4.2.8.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Proponer acciones y/o programas para resolver la problemática vinculada a la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos.

Compilar los datos y producir estadísticas de las acciones ejecutadas por la Subgerencia Operativa Higienización del Espacio Público.

Generar y mantener actualizada la documentación sobre los circuitos de las acciones técnicas implementadas.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL TRATAMIENTO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y el control del tratamiento de residuos sólidos urbanos húmedos y secos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y planificar todas las medidas necesarias tendientes a cumplimentar la Ley N° 1.854 y sus decretos reglamentarios.

Verificar la correcta ejecución de la actividad en las plantas de tratamiento de residuos, ejerciendo el poder de fiscalización, control y sanción de los servicios de carga y descarga

de residuos, como así también, la construcción, contratación y/o licitación de nuevas plantas de tratamiento.

Dictar los protocolos para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de residuos.

Analizar y proponer mejoras en las plantas de tratamiento.

Verificar la gestión de los reclamos, denuncias y/o anomalías que se presenten en el desarrollo del tratamiento de residuos por ruidos, polvo, vibraciones, contaminación, entre otras, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos dependiente de la Dirección General Control de Gestión.

Disponer de las medidas necesarias para el correcto tratamiento de los residuos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar e implementar los convenios de financiación, control técnico, energías renovables y los acordados en la materia, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar un plan de contingencia para intervenir ante situaciones de emergencias y minimizar su impacto.

Administrar el Registro de Transportadoras de Materiales Áridos y afines y el control del pago de aranceles.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANTAS DE TRATAMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir en la supervisión e inspección de las actividades en las plantas de tratamiento de residuos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar, proponer y planificar la construcción, contratación y/o licitación de nuevas plantas de tratamiento, en coordinación con la Gerencia Operativa Nuevas Tecnologías.

Realizar informes periódicos sobre el estado, desarrollo y actividad de las plantas de tratamiento y elevarlos a la Dirección General.

Realizar inspecciones en las plantas de transferencia, incorporando sistemas y tecnologías al control de las operaciones y logística.

Analizar y profundizar la búsqueda de nuevos predios para la posible construcción de una planta de transferencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar el funcionamiento de las plantas de tratamiento, la carga y descarga del material en las mismas por parte de las empresas transportadoras de residuos, elaborando intimaciones y labrando actas de comprobación en caso de corresponder.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Acciones

Investigar, analizar y proponer la implementación de tecnologías para el tratamiento de residuos sólidos urbanos húmedos y secos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la viabilidad de implementación de sistemas de conversión de residuos a energía.

Proponer proyectos que permitan evitar y/o reducir la generación de residuos sólidos urbanos.

Analizar, evaluar e informar sobre el estado de la generación y disposición de todos los residuos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL RECICLADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, realizar y desarrollar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos secos no dispuestos en la vía pública, a fin de preservar los recursos ambientales, considerando los generadores especiales, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1.854.

Elaborar instrumentos de promoción económica e integrar circuitos informales, cooperativas y pequeñas empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado al sistema de provisión de servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; incluyendo fomentar las prácticas asociativas y la capacitación de los Recuperadores Urbanos (RU), asistiendo a aquellos que lo requieran, en su incorporación al mercado laboral, en coordinación con las áreas competentes.

Formular planes referidos a la separación en origen tanto de los residuos domiciliarios secos, como de los establecimientos incluidos en la Ley N° 1.854.

Participar en el diseño de campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

Supervisar la gestión del Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos (RU) y del Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas (REPYME) y de los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos secos.

4.4.1 GERENCIA OPERATIVA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

Descripción de Acciones

Coordinar la gestión de los recicladores urbanos, en la recolección domiciliaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la logística y los elementos necesarios para proveer a los recicladores urbanos.

Efectuar el seguimiento de la gestión de los recicladores urbanos, elaborando informes periódicos a ser elevados a la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en el diseño de campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

Administrar el Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos (RU), el Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas (REPYME), y los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos secos.

4.4.2 GERENCIA OPERATIVA CENTROS DE RECICLADO

Descripción de Acciones

Gestionar, operar y mantener las plantas de clasificación de residuos para su tratamiento.

Relevar, planificar y ejecutar las obras de instalaciones de nuevas plantas de clasificación de residuos.

Generar la información operativa y de gestión de los centros de reciclado.

Adquirir maquinarias y equipamiento para uso de las cooperativas en los centros de reciclado.

4.4.3 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Supervisar las actividades de logística proporcionada por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los recicladores, y la gestión de logística disponible para la recolección domiciliaria, en grandes generadores y generadores especiales.

Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.

Capacitar a las cooperativas mediante talleres de camiones, ómnibus y otros medios de transporte de materiales para mejorar el rendimiento de la operación.

Promover el involucramiento de los generadores especiales de residuos sólidos urbanos a los programas de separación en origen de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar convenios de cooperación para el desarrollo de la industria del reciclado.

Brindar información técnico ambiental del sistema de reciclado para el desarrollo de capacitaciones orientadas a diferentes públicos.

5 SUBSECRETARÍA DE VÍAS PEATONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Centralizar la información sobre todas las intervenciones que impliquen rotura y/o reparación de las vías peatonales y del subsuelo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las intervenciones en vías peatonales y subsuelo a partir de la coordinación entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Empresas de Servicios Públicos, los frentistas y las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, centralizadas y/o descentralizadas, de las jurisdicciones nacional, provinciales y municipales.

Ejecutar y proyectar obras de puesta en valor, recuperación y mantenimiento de vías peatonales y solados a implementarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar un plan estratégico sobre vías peatonales y subsuelo que favorezca la sustentabilidad, con indicadores que permitan evaluar su desempeño y promover su mejora continua.

Promover la mejora en la calidad técnica y estética de las vías peatonales, incrementando la seguridad, accesibilidad y experiencia en el tránsito peatonal.

Ejercer, controlar y coordinar la fiscalización de aperturas y roturas en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer, controlar y coordinar la fiscalización de obras en vías peatonales y subsuelo. Coordinar e instrumentar políticas y acciones de colaboración entre el sector público y privado, que propendan a la celebración de "Convenios de Colaboración" referidos a las vías peatonales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

5.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y CIUDADANA

Descripción de Acciones

Gestionar la comunicación directa entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los ciudadanos en lo referido a la intervención en vías peatonales, en coordinación con las áreas competentes.

Comunicar a los frentistas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sus obligaciones, derechos y deberes con respecto a las vías peatonales y sus accesorios.

Realizar el seguimiento de las obras de recomposición y/o mantenimiento de las vías peatonales a cargo de los frentistas e intervenir en dicho proceso, en coordinación con la Subgerencia Operativa Coordinación de Intervenciones de Frentistas.

Intervenir en el proceso de gestión de los reclamos y contactos recibidos por la Gerencia Operativa Reclamos de la Dirección General Fiscalización de Vías Peditas.

Elaborar informes a partir de la comunicación directa con los ciudadanos, en coordinación con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires correspondientes.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES EN VÍAS PEATONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y coordinar las intervenciones en vías peatonales realizadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Empresas de Servicios Públicos, los frentistas y/u otros actores, a través de un modelo centralizado para la toma de decisiones.

Diseñar el plan único anual de obras en vías peatonales, estableciendo el cronograma respectivo, coordinando e integrando las intervenciones de todos los actores intervinientes.

Promover la ejecución de un plan de renovación y mantenimiento de la infraestructura subterránea.

Otorgar y administrar permisos de aperturas para las intervenciones en vías peatonales realizadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Empresas de Servicios Públicos, los frentistas y/u otros actores.

Desarrollar un sistema de georreferenciación de las intervenciones e incidencias en las vías peatonales y subsuelo.

5.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Requerir y evaluar los planes anuales de obra de las Empresas de Servicios Públicos con intervenciones en vías peatonales.

Requerir y evaluar la planificación de obras que afecten las vías peatonales a realizar por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar el cronograma anual de obras en vías peatonales y comunicarlo a los diferentes actores involucrados.

Implementar el plan de renovación de la infraestructura subterránea, en coordinación con las áreas competentes.

5.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Administrar y procesar la información obtenida por la Gerencia Operativa para definir el nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión.

Generar indicadores de gestión del desempeño que permitan corregir desviaciones y estandarizar mejoras en los procesos.

Realizar el seguimiento continuo de la ejecución del cronograma de obras en vías peatonales, generando informes y detectando posibles desviaciones.

Proponer modificaciones al cronograma de obras en función del análisis de los resultados del control y seguimiento de gestión.

Elaborar protocolos de mejora continua en la implementación de procesos y tecnología.

5.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN

Descripción de Acciones

Sistematizar y georreferenciar la información correspondiente a las intervenciones que afecten las vías peatonales, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y mantener actualizado un mapa único de intervenciones en vías peatonales e infraestructura subterránea de servicios.

Promover el diseño de sistemas que contemplen la información necesaria para el mapeo de la infraestructura subterránea de servicios.

Sistematizar la información de solicitudes y tratamiento de permisos de apertura y/u obra en vías peatonales.

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN

Descripción de Acciones

Efectuar la coordinación entre las Empresas de Servicios Públicos, los frentistas y las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que realicen intervenciones que afecten las vías peatonales.

Asistir en el desarrollo del cronograma anual de obras en vías peatonales a los diferentes actores involucrados.

Coordinar la ejecución de obras en vías peatonales entre las diferentes Empresas de Servicios Públicos.

Promover acciones que generen facilidades de pago y excepciones para aquellos frentistas que proyecten obras de recuperación y mejoramiento de sus vías peatonales, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar propuestas para el mejor desempeño y optimización de las obras en vías peatonales realizadas por Empresas de Servicios Públicos y por reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones.

Fomentar la implementación de buenas prácticas en materiales, procesos constructivos y mantenimiento de las obras realizadas en vías peatonales por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Empresas de Servicios Públicos y frentistas.

5.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN CON EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Descripción de Acciones

Gestionar la coordinación y comunicación con los responsables designados por las Empresas de Servicios Públicos.

Recibir, aprobar y/o rechazar modificaciones propuestas por las Empresas de Servicios Públicos al cronograma de obras.

Sugerir modificaciones a los planes de obras presentados por las Empresas de Servicios Públicos.

5.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES DE FRENTISTAS

Descripción de Acciones

Establecer un cronograma de obras en vías peatonales a ser realizadas por frentistas, en base al cronograma anual de obras en vías peatonales y en relación con las áreas determinadas como responsabilidad del frentista.

Determinar e informar los frentes de vías peatonales que presenten anomalías.

Detectar e implementar acciones que permitan facilidades de pago y/o excepciones para aquellos frentistas que proyecten obras de recomposición y/o mantenimiento de sus veredas, en coordinación con las áreas competentes.

Sistematizar la información correspondiente a las notificaciones realizadas a los frentistas e informar sobre acciones a tomar a la Gerencia Operativa Coordinación.

5.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Descripción de Acciones

Coordinar la comunicación con aquellas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que realicen obras que incluyan intervenciones en vías peatonales.

Informar a la Gerencia Operativa la programación de las obras que otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires realicen y que incluyan trabajos en espacios públicos que afecten las vías peatonales.

Recibir, analizar y proponer los cambios necesarios en los Planes de Arbolado en coordinación con las áreas competentes.

5.2.3 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE APERTURAS EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Intervenir en el proceso de permisos de aperturas en el espacio público.

Diseñar, revisar y mantener los sistemas informáticos necesarios para el procesamiento, análisis, emisión y/o rechazo de los permisos de aperturas en el espacio público y/u obras en vías peatonales.

Analizar y evaluar los permisos solicitados por las Empresas de Servicios Públicos y definir el resultado de los mismos.

Informar a la Gerencia Operativa Coordinación aquellos permisos que presenten conflictos, para ser tratados con los actores involucrados.

Informar aquellos permisos otorgados y/o denegados a las reparticiones correspondientes.

5.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA USO DEL SUBSUELO

Descripción de Acciones

Elaborar un modelo centralizado de información sobre la infraestructura subterránea de servicios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar y mantener actualizado un mapa de la infraestructura subterránea de servicios.

Asesorar en la elaboración de proyectos de desarrollo de infraestructura subterránea de servicios públicos.

Detectar y analizar áreas con infraestructura subterránea de servicios con problemáticas críticas o severas que requieran acciones inmediatas.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS EN VÍAS PEATONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar obras de reparación y puesta en valor de vías peatonales y realizar el seguimiento de las obras en etapa de ejecución.

Proyectar las obras de puesta en valor, mantenimiento y reparación de vías peatonales e implementar los planes para la mejora integral de las mismas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con los actores intervinientes.

Controlar y brindar soporte a la ejecución de todas las obras sobre vías peatonales y a las contrataciones que requieran un seguimiento técnico.

Desarrollar y analizar el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras de su competencia.

Administrar las contrataciones de empresas que ejecuten obras sobre las vías peatonales.

Asistir y coordinar con las Direcciones Generales que correspondan la ejecución y planificación de las acciones tendientes a la puesta en valor integral de las vías peatonales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aplicar las penalidades contractuales correspondientes ante incumplimientos de las empresas contratadas por la repartición.

5.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE OBRAS

Descripción de Acciones

Planificar y diseñar el plan operativo de las obras de reparación y puesta en valor a realizar sobre las vías peatonales y sus accesorios.

Coordinar y dirigir las actividades de planeamiento, administrativas y de certificación de la Dirección General.

Analizar y controlar la ejecución del proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras de su competencia.

Recibir y tramitar los expedientes iniciados en el marco de contrataciones en proceso de ejecución sobre obras de reparación de vías peatonales.

5.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE EJECUCIÓN

Descripción de Acciones

Brindar soporte técnico en la elaboración de los pliegos de compras y contrataciones, en coordinación con las reparticiones competentes.

Efectuar el seguimiento de la documentación recabada por los inspectores en materia financiera, presupuestaria, técnica y de planeamiento de trabajo.

Tramitar la aplicación de las penalidades correspondientes frente a incumplimientos de las empresas contratistas.

5.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Asistir y realizar el seguimiento de las contrataciones y la presentación y tramitación de las certificaciones de avance de obras.

Recepcionar, controlar, tramitar y efectuar el análisis técnico y administrativo de los certificados provisorios y definitivos de obras.

Establecer los parámetros para el correcto desempeño de los inspectores en el control de obras y puesta en valor de vías peatonales de forma conjunta con la Gerencia Operativa Control de Ejecución de Obras.

Efectuar el registro y control de los certificados agrupados por tipo de obra, contratista y estado de avance de las mismas.

5.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Descripción de Acciones

Programar y proyectar las obras relacionadas con la reparación y la puesta en valor integral de las vías peatonales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus accesorios.

Supervisar la realización de los anteproyectos y proyectos, junto con los pliegos y otra documentación de las obras de su competencia.

Supervisar los Pliegos de Especificaciones Técnicas para las licitaciones de las obras de nuevos espacios públicos e instalaciones de infraestructura en vías peatonales.

Incorporar elementos de mejora en la calidad técnica y estética en los proyectos de obras de reparación y puesta en valor de vías peatonales, orientados a la seguridad, accesibilidad y experiencia en el tránsito peatonal.

Promover la sustentabilidad en la infraestructura de las vías peatonales y su subsuelo.

5.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLIEGOS TÉCNICOS, CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Asistir en el cálculo, planificación, ponderación financiera y de costos de los proyectos. Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas en materia de su competencia.

Analizar los aspectos técnicos y constructivos de las obras realizadas en vías peatonales.

5.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE PROYECTOS

Descripción de acciones

Elaborar los proyectos de obras de puesta en valor, mantenimiento y reparación para la mejora integral de las vías peatonales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar y proyectar las obras relacionadas con la creación de instalaciones de infraestructura peatonal.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Pliegos Técnicos, Cómputo y Presupuesto en la confección de pliegos de especificaciones técnicas.

5.3.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Descripción de Acciones

Controlar la ejecución de obras destinadas a la reparación integral y mantenimiento de las vías peatonales.

Generar un sistema de inspección y vigilancia para las obras en vías peatonales.

Determinar la complejidad de las obras a ser inspeccionadas y verificadas por las Subgerencias Operativas Control de Ejecución de Obras Complejas y Soporte de Control.

Informar a la Gerencia Operativa Planificación de la Dirección General Planificación de Intervenciones en Vías Peventuales sobre el estado, avance y modificaciones de los planes de obra y puesta en valor de las vías peventuales.

5.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS COMPLEJAS

Descripción de Acciones

Inspeccionar y verificar los trabajos que realizan las empresas adjudicatarias de las obras complejas en vías peventuales en las zonas establecidas por la Gerencia Operativa.

Informar a la Subgerencia Operativa Soporte de Ejecución todos los incumplimientos de las empresas contratistas que trabajen en la zona.

Supervisar y controlar administrativa y técnicamente el proceso de redeterminaciones de precios y readecuaciones de contratos.

Supervisar, controlar y relevar la información sobre la ejecución de las obras complejas de restauración de vías peatonales proyectadas y contratadas por la Dirección General Obras en Vías Peditas, específicamente en la zona asignada.

5.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE CONTROL

Descripción de Acciones

Inspeccionar y verificar los trabajos que realizan las empresas adjudicatarias de las obras en vías peatonales en las zonas establecidas por la Gerencia Operativa.

Informar a la Subgerencia Operativa Soporte de Ejecución todos los incumplimientos de las empresas contratistas que trabajen en la zona.

Supervisar y controlar administrativa y técnicamente el proceso de redeterminaciones de precios y readecuaciones de contratos.

Supervisar, controlar y relevar la información sobre la ejecución de las obras de restauración de vías peatonales proyectadas y contratadas por la Dirección General Obras en Vías Peditas, específicamente en la zona asignada.

5.3.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD

Descripción de Acciones

Realizar el control de garantía de las obras de reparación de vías peatonales ejecutadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la ejecución de los programas de monitoreo y/o relevamiento técnico de las obras ejecutadas.

Elaborar los procedimientos y protocolos para la realización de las inspecciones de obras en vías peatonales.

Centralizar los resultados de las inspecciones realizadas a obras en vías peatonales e informar los mismos a la Gerencia Operativa Registros Autorizados.

Realizar informes técnicos periódicos sobre los programas de seguridad de las obras. Realizar el control y seguimiento de los programas de seguridad a implementarse, regidos por el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 911/96, modificatorios y complementarios, para la prevención de los riesgos emergentes en el desarrollo de las obras de la competencia de la Dirección General.

Aprobar las muestras de materiales a utilizar, en coordinación con las áreas competentes.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN DE VÍAS PEATONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización, control y verificación de las intervenciones que afectan a las vías peatonales, en coordinación con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el cumplimiento de los términos de los permisos otorgados, de forma documental y física.

Confeccionar órdenes de inspección y fiscalización, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias.

Fiscalizar las intervenciones en vías peatonales, controlando los cierres realizados de acuerdo a protocolos específicos de aperturas.

Intervenir en el labrado de actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de materiales y/o de otros elementos según correspondiere, que afecten a las intervenciones sobre vías peatonales.

Supervisar las intimaciones, labrado de actas de comprobación y las medidas precautorias adoptadas en el marco del Código de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente por parte de las áreas que le dependen.

Aplicar las sanciones que correspondieren en el marco de sus competencias, conforme la normativa aplicable en cada caso, interviniendo en el control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia y denunciando la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Coordinar operativos de fiscalización y control que afecten a las vías peatonales junto con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar las denuncias al incumplimiento de la normativa vigente ante la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la capacitación del personal de fiscalización y elaborar planes y programas de formación y entrenamiento.

5.4.1 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la planificación, programación, elaboración e implementación del plan operativo anual de fiscalización y sus indicadores de gestión.

Coordinar y verificar la integridad de la información, supervisando el seguimiento de los indicadores de gestión y el intercambio de datos con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar inspecciones y verificaciones en materia de aperturas en el espacio público y obras en vías peatonales, en coordinación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROTOCOLO Y CAPACITACIÓN

Descripción de Acciones

Colaborar en la elaboración del anteproyecto del plan operativo anual de inspecciones y efectuar el seguimiento de su implementación.

Intervenir en la capacitación del personal de fiscalización.

Elaborar planes y programas de formación y entrenamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.

Desarrollar capacitaciones para todas las empresas de servicios públicos que realicen aperturas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar protocolos de inspección y tratamientos de suelos y subsuelos para la correcta realización de aperturas y cierres en vías peatonales.

5.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA APLICADA

Descripción de Acciones

Colaborar en la formulación y en el seguimiento de indicadores de gestión e intervenir en la integración e intercambio de información con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar sistemas de gestión que permitan programar las inspecciones y verificaciones de los reclamos y permisos de apertura en el espacio público.

Dotar de herramientas tecnológicas a los inspectores y verificadores para obtener información en tiempo real.

5.4.2 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN

Descripción de Acciones

Inspeccionar y fiscalizar las vías peatonales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar operativos de fiscalización y control de las Empresas de Servicios Públicos, frentistas y áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de aperturas en el espacio público.

Intervenir en operativos de fiscalización y control en materia de ocupación de vías peatonales, en el marco del plan operativo anual, en coordinación con las áreas competentes.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias y sancionatorias en el marco de los Códigos Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente.

Cooperar con las distintas áreas de este Ministerio en la prevención y la ocupación indebida de materiales en el espacio público.

5.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Descripción de Acciones

Ejecutar operativos de fiscalización y control de las Empresas de Servicios Públicos, en materia de aperturas en el espacio público.

Fiscalizar las garantías ejecutadas por las Empresas de Servicios Públicos.

Supervisar el cumplimiento de protocolos para prevenir re-roturas, daños a infraestructura ajena y mejores prácticas de trabajo y seguridad.

5.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL Y DE FRENTISTAS

Descripción de Acciones

Ejecutar operativos de fiscalización y control en materia de aperturas en el espacio público, en el marco del plan operativo anual de fiscalización, para el control de obras en vías peatonales llevadas a cabo por frentistas y áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar las garantías ejecutadas por frentistas y contratistas de áreas centralizadas o descentralizadas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco de los Códigos Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente.

Supervisar el cumplimiento de protocolos para prevenir re-roturas, daños a infraestructura ajena y mejores prácticas de trabajo y seguridad.

5.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE EMERGENCIAS Y DÍAS INHÁBILES

Descripción de Acciones

Ejecutar operativos de fiscalización y control en materia de aperturas en el espacio público, que requieran de una atención inmediata o no establecida en el plan operativo anual de fiscalización, dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar los fines de semana y feriados el cumplimiento de los procesos de aperturas, en materia de ubicación, fechas, impacto, características, contratistas y materiales y labrar actas de intimación, comprobación y disponer las medidas precautorias y sancionatorias establecidas en el marco de la normativa vigente.

Supervisar los fines de semana y feriados el cumplimiento de protocolos para prevenir re-roturas, daños a infraestructura ajena y mejores prácticas de trabajo y seguridad.

Fiscalizar los fines de semana y feriados las garantías ejecutadas por frentistas, Empresas de Servicios Públicos y demás organismos intervinientes en el proceso de aperturas.

5.4.3 GERENCIA OPERATIVA RECLAMOS

Descripción de Acciones

Gestionar y efectuar la verificación de los contactos y/o reclamos ingresados a través del Sistema Único de Atención Ciudadana en materia de vías peatonales.

Relevar incidencias en materia de aperturas en el espacio público en el marco del plan operativo anual de fiscalización de la Dirección General.

Confeccionar indicadores de gestión que permitan evaluar la gestión y administración de los reclamos.

5.5 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTROS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y supervisar las actividades de asesoramiento legal, técnicas, administrativas y financieras, verificando su encuadre con la normativa vigente y su interacción con las áreas competentes.

Centralizar los requerimientos y programar el plan anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras destinadas a cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Subsecretaría.

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Subsecretaría.

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 Subsecretaría.

Planificar los objetivos anuales de la Dirección General y verificar su cumplimiento.

Proponer mejoras, herramientas y metodologías para la optimización de los procesos y recursos.

Desarrollar e implementar índices que permitan medir la gestión.

Supervisar el Registro de Autorizados para Aperturas en el Espacio Público (RAAEP) y realizar las altas y bajas del mismo, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 2.634 y su reglamentación.

Supervisar el Registro Estadístico de Incumplimientos de Permisos de Apertura (REIPA).

Intervenir en el cumplimiento de lo previsto en la Ley N°104 de Acceso a la Información Pública.

5.5.1 GERENCIA OPERATIVA REGISTROS AUTORIZADOS

Descripción de Acciones

Administrar el Registro de Autorizados para Aperturas en el Espacio Público (RAAEP) y realizar las altas y bajas del mismo, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 2.634 y su reglamentación.

Administrar el Registro Estadístico de Incumplimientos de Permisos de Apertura (REIPA).

Elaborar informes a ser elevados periódicamente a la Dirección General, de las altas, bajas, modificaciones y/o actualizaciones producidas respecto de las autorizaciones otorgadas.

Desarrollar un sistema que evalúe periódicamente las intervenciones de las empresas inscriptas.

Proponer a la Dirección General las penalidades por incumplimientos de acuerdo a la normativa vigente.

5.5.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Analizar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, disposiciones, circulares y convenios propuestos o emitidos en el ámbito de la Subsecretaría.

Asesorar a la Subsecretaría y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre con las normas legales y reglamentarias.

Participar en la elaboración de los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de los distintos procesos de selección.

Elaborar proyectos de actos administrativos aprobatorios de pliegos, procedimientos, adjudicaciones y modificaciones contractuales vinculadas con las normas que regulan el régimen de contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos de compras y contrataciones y coordinar la disponibilidad de las necesidades presupuestarias.

Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y solicitar la aplicación de sanciones cuando corresponda.

Elaborar informes para los organismos de control internos, externos y solicitudes realizadas en los términos de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública.

Asistir en la planificación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Recursos.

Administrar y coordinar la contratación, el registro y el control de los recursos humanos de la Subsecretaría.

Administrar la operatoria de la mesa de entradas, recepción, giro y seguimiento de las actuaciones relativas a las obras en curso.

Asistir en la ejecución de fondos en concepto de cajas chicas, cajas chicas especiales, con cargo a rendir y cualquier otra disponibilidad de fondos.