

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDAD DE  
AUDITORÍA  
INTERNA

SUBGERENCIA OPERATIVA

SOPORTE DE  
AUDITORÍA I

SOPORTE DE  
AUDITORÍA II

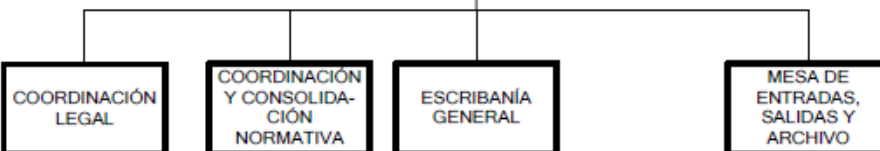
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
 SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
 DIRECCIONES GENERALES COORDINACIÓN LEGAL; COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA; ESCRIBANÍA GENERAL; MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

FECHA APROBACIÓN

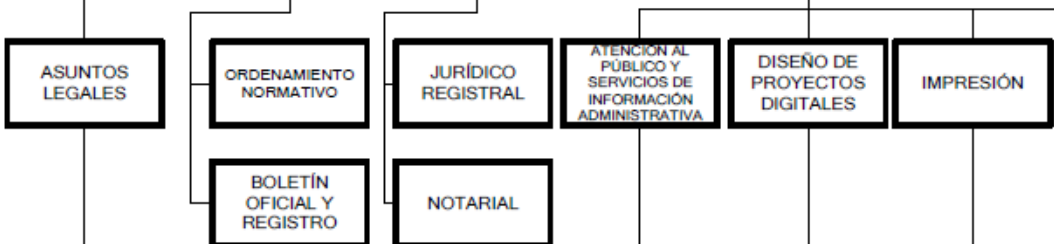
DTO. No BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

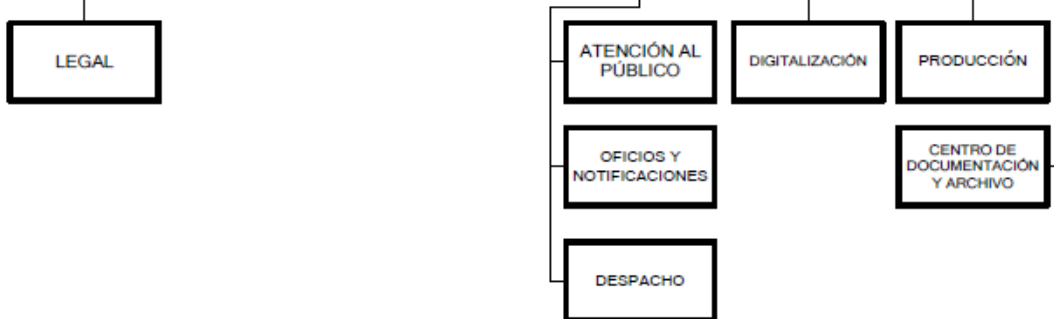
A - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



GERENCIA OPERATIVA



SUBGERENCIA OPERATIVA



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA APROBACIÓN

DTO. No BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

PROYECTOS  
TECNOLÓGICOS  
Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

GERENCIA OPERATIVA

CAPACITACIÓN  
Y FORMACIÓN  
CONTINUA

MESA DE  
SOPORTE SADE  
Y SISTEMAS DE  
GESTIÓN

ADMINISTRA-  
CIÓN DE  
APLICATIVOS  
INFORMÁTICOS

PROYECTOS Y  
PROCESOS  
TECNOLÓGICOS

SUBGERENCIA OPERATIVA

MESA DE  
AYUDA

DESARROLLOS  
FUNCIONALES Y  
TESTING

GESTIÓN DE  
DESPLIEGUES E  
INCIDENTES

DESARROLLOS  
TECNOLÓGICOS

CONFIGURACIONES Y  
DOCUMENTOS

SOPORTE  
TECNOLÓGICO

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

FECHA APROBACIÓN

DTO. No BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

TÉCNICA  
Y  
ADMINISTRATIVA

GERENCIA OPERATIVA

RECURSOS  
HUMANOS

OFICINA DE  
GESTIÓN  
SECTORIAL  
(OGESE)

SUBGERENCIA OPERATIVA

ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS  
HUMANOS

PLANEAMIENTO  
DE RECURSOS  
HUMANOS

CONTABLE Y  
PATRIMONIO

PRESUPUESTO

COMPRAS

MESA DE  
ENTRADAS

## **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

### **1.1 UNIDAD AUDITORÍA INTERNA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad y la autoridad de la Jurisdicción (Art. 7 de la Ley 70) evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

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

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad 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 las medidas de 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 presupuestarias y su impacto en la gestión.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y (cuando corresponda) a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones comprometidas.

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

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

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

## **1.2 FUERA DE NIVEL AUTORIDAD DE APLICACIÓN LEY ÉTICA PÚBLICA N° 4.895**

### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 4.895.

## **1.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Evaluar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, a suscribir por el Jefe de Gobierno o por el Secretario Legal y Técnico, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular y suscribir el informe o dictamen jurídico previo.

Coordinar el registro de los convenios y actos administrativos de alcance particular y general suscriptos por el Jefe de Gobierno.

Prestar asesoramiento legal al Jefe de Gobierno, a la Secretaría General y de Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

### **1.3.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar, programar y supervisar las actividades necesarias para gestionar las actuaciones administrativas que ingresan a su conocimiento.

Asesorar a la Dirección General Coordinación Legal sobre los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad, relacionados con los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Jefe de Gobierno o por el Secretario Legal y Técnico, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.

Supervisar la confección de los informes o dictámenes jurídicos a ser suscriptos por la Dirección General Coordinación Legal.

Asesorar a la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa sobre los aspectos técnicos-legales y de gestión de los proyectos de leyes y reglamentos.

Intervenir en las respuestas a las consultas legales efectuadas por la Jefatura de Gobierno, las Secretarías de Medios y General y Relaciones Internacionales, y las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Atender los asuntos de carácter jurídico relacionados con la actividad administrativa de la Secretaría Legal y Técnica.

Asistir a la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa en el análisis del procedimiento constitucional de promulgación o veto de las leyes sancionadas por la Legislatura

de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **1.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAL**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa en la confección de las respuestas a las consultas efectuadas por la Jefatura de Gobierno, la Secretaría General y Relaciones Internacionales y la Secretaría de Medios, y las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Confeccionar los proyectos de informe o dictamen jurídico previo de las actuaciones administrativas sometidas a consideración del Jefe de Gobierno.

Realizar los proyectos de los actos administrativos que correspondan dictar a la Secretaría Legal y Técnica y las Direcciones Generales Coordinación Legal y Coordinación y Consolidación Normativa.

Asistir a la Gerencia Operativa en la tramitación de las actuaciones correspondientes al área.

#### **1.4 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias.**

Coordinar la gestión de los proyectos de leyes y reglamentos y supervisar sus aspectos técnicos-legales.

Intervenir en el procedimiento Constitucional de promulgación o veto de las Leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la organización, actualización y administración del sistema de ordenamiento normativo.

Controlar la actualización en forma permanente de la base de datos del sistema de ordenamiento normativo.

Coordinar las acciones y procesos relativos a la consolidación normativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría Legal y Técnica.

Promover y dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre técnica legislativa, dirigidos a la mejora de la calidad normativa.

Coordinar la organización, actualización y administración del sistema informático del Boletín Oficial.

Coordinar las actividades del Boletín Oficial y controlar la publicación en tiempo y forma de las leyes, reglamentos y actos administrativos emitidos por los distintos órganos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar la publicación en tiempo y forma de los edictos, comunicados y avisos presentados a tal fin.

#### **1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO NORMATIVO**

##### **Descripción de Acciones**

Actualizar y administrar la base de datos del sistema de ordenamiento normativo para la



consulta de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y de sus ciudadanos.

Verificar el cumplimiento de los criterios de selección y carga de las normas publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, para su migración a la base de datos del sistema de ordenamiento normativo.

Efectuar la carga de las normas en la base de datos del sistema de ordenamiento normativo y las relaciones normativas establecidas a partir de las mismas.

Asistir a la Dirección General en la realización de estudios o investigaciones dirigidos a la mejora de la calidad normativa y en la ejecución de los procesos para su consolidación.

Efectuar el seguimiento y control de la gestión de los proyectos de reglamentaciones de leyes.

#### **1.4.2 GERENCIA OPERATIVA BOLETÍN OFICIAL Y REGISTRO**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el diseño y control de la publicación de los actos de Gobierno, administrar el sistema informático del Boletín Oficial y proponer mejoras para su uso.

Publicar las leyes, reglamentos y actos administrativos emitidos por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Publicar los edictos, comunicados y avisos en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales.

Administrar las claves para el uso del aplicativo del Boletín Oficial y capacitar a los usuarios a través del Instituto Superior de la Carrera.

Efectuar el registro oficial de los convenios y actos administrativos de alcance particular y general suscriptos por el Jefe de Gobierno a través del SADE.

Comunicar a la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas de la Dirección General Técnica y Administrativa los actos emanados de la Jefatura de Gobierno.

Administrar el registro de los mensajes y proyectos de ley que se remitan a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **1.5 DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar, coordinar, asesorar, implementar y dirigir la actividad notarial, y otorgar por intermedio del Escribano General las escrituras en que sea parte el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Intervenir en todos los aspectos vinculados al dominio, adquisición, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir, cuando corresponda, en procesos de escrituración de sucesiones vacantes y expropiaciones.

Asesorar en cuestiones notariales al Jefe de Gobierno y a los integrantes del Gabinete de Ministros.

Otorgar las escrituras respecto de inmuebles integrantes de núcleos habitacionales o que formen parte de planes de vivienda de carácter social, cuando así los dispusiere el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sus organismos, institutos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Actuar como autoridad de registro del sistema de firma electrónica y digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Delegar en los Escribanos de la Nómina a su cargo la actividad que considere necesaria, según criterios de necesidad, urgencia y características particulares de la tarea de que se trate.

Mantener actualizado el libro de Actas de Asunción y Juramentos donde consten asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe de Gobierno, Vicejefe, juramentos de los funcionarios que corresponda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, organizar y mantener el resguardo, archivo y custodia de los títulos de propiedad de inmuebles del Gobierno de la Ciudad; y de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del Gobierno.

Entender en lo referente al Registro de Archivo de los Contratos y Convenios y sus antecedentes que celebren los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y de las Provincias, Registros de la Propiedad Inmueble, Colegios de Escribanos y todo otro organismo vinculado a la actividad notarial.

Entender en los convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.

### **1.5.1 GERENCIA OPERATIVA JURIDICO REGISTRAL**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar y diligenciar ante las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional, de los estados provinciales, poderes judiciales de cualquier fuero o jurisdicción y poderes legislativos nacional y provinciales, la tramitación de inscripciones, solicitud de informes, interposición de medidas cautelares y otros documentos sobre cuestiones vinculadas a las responsabilidades primarias de la Dirección General, o que le sean solicitadas por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar, a pedido de la Procuración General, la información registral y catastral relacionada con el acervo de sucesiones vacantes, prescripciones adquisitivas, juicios de cobro, expropiaciones, entre otros.

Confeccionar testimonios administrativos de inmuebles que integran o ingresan al patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por donaciones, legados, herencias vacantes, y gestionar su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Inscribir los inmuebles expropiados mediante testimonio administrativo.

Gestionar la confección de planos y su inscripción en la Dirección General Registro Obras y Catastro.

Recibir, archivar y custodiar los títulos de propiedad de inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Archivar y custodiar las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del gobierno.

Recibir, registrar, archivar y custodiar los contratos y convenios suscriptos por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los firmados por el Jefe de Gobierno.

Intervenir en el proceso judicial en la etapa de inscripción de inmuebles a favor de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y posteriormente tramitar su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

### **1.5.2 GERENCIA OPERATIVA NOTARIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación e implementación de la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir e implementar las etapas del proceso de escrituración en que sea parte el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus organismos, institutos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Representar a la Dirección General ante reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Estado Nacional, los estados provinciales, poderes judiciales, de cualquier fuero o jurisdicción y poderes legislativos nacional y provinciales, en la tramitación de inscripciones, solicitud y contestación de informes u observaciones, interposición de medidas cautelares y otros documentos, en tanto el acto no sea de de competencia exclusiva del Director General o del escribano autorizante del acto respectivo.

Dirigir y administrar la actividad que corresponda a la Dirección General en su carácter de autoridad de registro del sistema de firma electrónica o digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y asignar la actividad notarial a los escribanos de nómina a requerimiento del Escribano General, coordinando y supervisando su desarrollo.

Certificar las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la actividad vinculada a la asunción, licencias y juramentos que requieran actas especiales con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que corresponda, y con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus autoridades.

Administrar el libro de Actas de Asunción y Juramentos.

### **1.6 DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Organizar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; caratular los expedientes e implementar mecanismos para la descentralización administrativa.

Resguardar los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y administrar, planificar y organizar el Archivo General.

Organizar y brindar atención integral a ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se presentan en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Administrar la recepción, giro de oficios judiciales y administrar el régimen de notificaciones.

Administrar el correo en tránsito.

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

Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización y gestión a nivel institucional en coordinación con la Dirección General Proyectos Tecnológicos y Gestión Documental.

Supervisar la organización de los Centros de recepción asignados por la Autoridad de Aplicación de expedientes y actuaciones de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 402/14.

### **1.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Recepcionar, clasificar, archivar y mantener el inventario de la documentación física y digital.

Confeccionar el inventario de la documentación archivada en los sistemas de información electrónicos.

Entender en los requerimientos de desarchivo de expedientes en soporte papel y electrónico.

Efectuar las tareas de depuración del inventario físico del Archivo General.

Preparar la documentación para la transferencia a la Dirección General Patrimonio, Museos y Casco Histórico.

Oficiar de soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

### **1.6.2 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la recepción, gestión y tramitación de los requerimientos de los ciudadanos.

Supervisar la recepción y caratulación de las presentaciones efectuadas por los ciudadanos ante la Dirección General y derivarlas a las áreas competentes.

Supervisar la gestión de las cédulas de notificación, oficios y presentaciones judiciales que se tramitan ante la Dirección General.

Supervisar la ejecución del Sistema de Notificaciones.

Coordinar la planificación, dirección y administración de los Centros de recepción asignados por la Autoridad de Aplicación de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 402/14.

Supervisar el ingreso de las quejas, denuncias y reclamos en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI).

Intervenir en la recepción, registro y salida de documentación administrativa dirigida a la Dirección General.

Coordinar el servicio de correo en tránsito, incluyendo el registro de agentes autorizados como correos por repartición u organismo usuario.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de su competencia.

#### **1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos que acuden a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Recepcionar y caratular, registrar y tramitar las presentaciones efectuadas por los ciudadanos y coordinar su derivación a los organismos correspondientes.

Registrar en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), las denuncias, quejas y reclamos y comunicar al interesado el curso dado a su presentación.

Otorgar vistas de los expedientes archivados en el ámbito de la Dirección General.

Suministrar información general sobre el estado de tramitación y movimientos de expedientes, requerida por los interesados.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

#### **1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OFICIOS Y NOTIFICACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Recepcionar, caratular, tramitar las presentaciones judiciales, oficios, cédulas y notificaciones dirigidas a la Administración Central.

Realizar la derivación a cada organismo para la concreción del requerimiento judicial, indicando tiempo en que debe ser evacuado.

Recepcionar expedientes relacionados con causas judiciales, enviados para su resguardo digital, conforme la normativa vigente.

Gestionar el diligenciamiento de las cédulas de notificación enviadas por las reparticiones y organismos del Gobierno.

Ejecutar el sistema de notificaciones utilizando los aplicativos informáticos disponibles.

Planificar, coordinar y ejecutar la actividad del cuerpo de agentes notificadores.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

#### **1.6.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DESPACHO**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar el desenvolvimiento, comunicación e interrelación del despacho de la Dirección General con el resto de la Administración.

Colaborar en el diseño e implantación de proyectos y normas para la simplificación y sistematización de los procedimientos administrativos de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar la recepción, caratulación, tramitación y salida de los expedientes y actuaciones administrativas dirigidas a la Dirección General conforme la normativa vigente.

Realizar la búsqueda de expedientes y actuaciones que por su carácter particular no pueden ser localizados a través de los medios empleados habitualmente.

Recepcionar, resguardar y entregar las actuaciones y expedientes dirigidos a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que cuentan con el servicio de correo en tránsito proveído por la Dirección y administrar el mismo.

Recibir y controlar los expedientes enviados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su guarda temporal, verificando el cumplimiento de las formalidades exigidas por la normativa vigente, como paso previo a su derivación al archivo. Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

### **1.6.3 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO DE PROYECTOS DIGITALES**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar mejoras y adecuaciones a los procedimientos ejecutados por las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y ejecutar, proyectos y normas que promuevan cambios en la ejecución de los procedimientos y propicien la modernización, simplificación y sistematización de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar y proponer el desarrollo de programas digitales que faciliten la elaboración y adopción de servicios y soluciones digitales, para dar respuesta a las demandas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad y a la ciudadanía, referente a los activos digitales que administra y gestiona la Dirección General.

Diseñar, organizar y controlar los procedimientos de resguardo de la información de la Dirección General, sus bases de datos, sus sistemas internos y/o aquellos que en lo sucesivo se implementen, en coordinación con las áreas competentes.

Oficiar de soporte a las Mesas de Entradas de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

#### **1.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DIGITALIZACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Digitalizar la documentación ingresada a la Dirección General y controlar la calidad de los documentos digitalizados.

Planificar y controlar las actividades de digitalización a nivel institucional.

Facilitar la gestión documental, permitiendo su ordenamiento en repositorios electrónicos en coordinación con la Dirección General Proyectos Tecnológicos y Gestión Documental.

Generar documentos electrónicos con certificados digitales.

Cumplir con las prescripciones legales para garantizar el valor de la prueba de los documentos digitalizados.

Oficiar de soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

Evaluar y proponer mejoras de los sistemas informáticos de las actuaciones y expedientes en el ámbito de su competencia.

#### **1.6.4 GERENCIA OPERATIVA IMPRESIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional realizado por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los trabajos solicitados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y efectuar el control de la entrega de los mismos.

Gestionar la logística del material elaborado en el ámbito de la Subgerencia Operativa.

Planificar los recursos físicos y humanos necesarios para el funcionamiento del área y supervisar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos afectados a la Gerencia Operativa.

Proveer a la Dirección General la información técnica necesaria para la adquisición de nuevos bienes destinados a las tareas llevadas a cabo por la Gerencia Operativa.

##### **1.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Determinar los recursos necesarios para ejecutar las solicitudes de impresión o producción de material gráfico.

Realizar los trabajos solicitados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y ejecutar la entrega de los mismos.

Efectuar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos pertenecientes a la Imprenta de la Ciudad.

#### **1.7 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Promover y definir acciones y mecanismos tecnológicos tendientes a la integración de los sistemas de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la implementación de acciones para la generación de reportes de datos resultantes de los sistemas.

Planificar y diseñar las políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo de sistemas de gestión administrados.

Administrar el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE –, supervisando el funcionamiento de la mesa de soporte SADE, y todo sistema de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar la capacitación de los usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE y otros sistemas de gestión, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Definir los nuevos aplicativos informáticos de gestión de gobierno.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros, los requerimientos de infraestructura necesarios para la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar el plan anual de tecnología informática de la Secretaría Legal y Técnica, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Coordinar las tareas destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el mantenimiento y actualización del soporte de tecnología de la Jefatura de Gobierno, Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y Comunicación.

### **1.7.1 GERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA**

Desarrollar y actualizar los planes de capacitación y formación para administradores locales, formadores, usuarios y capacitadores.

Proponer políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo de sistemas de gestión.

Proponer nuevas modalidades de capacitación referidas al SADE y sistemas de gestión.

Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación por jurisdicción, en colaboración con los administradores locales y con las áreas competentes.

Implementar acciones de capacitación de formadores, usuarios, capacitadores y usuarios locales, bajo la modalidad presencial y a distancia.

Diseñar metodologías pedagógicas y recursos didácticos para la optimización de los procesos de soporte de usuarios.

Redactar y actualizar los manuales de usuario relacionados a los sistemas de gestión de Gobierno.

### **1.7.2 GERENCIA OPERATIVA MESA DE SOPORTE SADE Y SISTEMAS DE GESTIÓN**

Brindar soporte a los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el uso SADE.



Analizar las acciones tendientes a la mejora continua sobre la gestión de solicitudes de soporte.

Administrar el aplicativo de gestión de reclamos del sistema de ticket.

Supervisar la base de datos de los administradores locales del SADE.

Definir acuerdos de servicios con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la gestión de solicitudes de soporte.

Administrar la estructura de reparticiones SADE y tablas paramétricas según la normativa vigente.

Propiciar la implementación de normas en relación a nuevas tratadas y nuevos documentos oficiales.

#### **1.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA**

Operar el aplicativo de gestión de reclamos del sistema de ticket y generar informes estadísticos relativos a la operación del mismo.

Implementar acciones tendientes a la estandarización del soporte.

Administrar el alta, baja y modificación del estado de los usuarios que utilizan los sistemas de gestión administrados.

Formular propuestas de mejoras de los sistemas sobre la base de las solicitudes de soporte.

Efectuar consultas a la base de datos en el marco de acciones tendientes a resolver errores.

Administrar y asignar los permisos del SADE.

Actualizar el nomenclador de tratadas, en coordinación con las áreas competentes de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

#### **1.7.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS**

Proponer el desarrollo de nuevos aplicativos o módulos informáticos de gestión y promover cambios en la implementación de los mismos.

Relevar y procesar los datos resultantes de los reportes de los aplicativos informáticos administrados.

Supervisar la estructura de la base de datos y el diccionario de datos de los aplicativos informáticos.

Proponer acciones tendientes a la estandarización y mejora de los procesos de ciclo de vida de los aplicativos de gestión de gobierno.

Supervisar la puesta en marcha de nuevas versiones del aplicativo informático, en coordinación con las áreas competentes.

##### **1.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLOS FUNCIONALES Y TESTING**

Propiciar y definir los aspectos funcionales de nuevos aplicativos informáticos en colaboración con la Gerencia Operativa Proyectos y Procesos Tecnológicos.

Gestionar y realizar las pruebas funcionales de los aplicativos informáticos de gestión de gobierno.

Efectuar reportes de los aplicativos informáticos solicitados por la Dirección General.

Realizar el seguimiento de las entregas de nuevas funcionalidades.

Colaborar en la definición de integraciones entre los sistemas de gestión de gobierno.

Monitorear el funcionamiento de los aplicativos informáticos, sugerir y documentar mecanismos de mejora para los mismos.

#### **1.7.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE DESPLIEGUES E INCIDENTES**

Evaluar las prioridades de resolución de incidentes de los sistemas de gestión de gobierno.

Efectuar el seguimiento de los incidentes del aplicativo de gestión de reclamos del sistema de ticket.

Asistir en la gestión de despliegues de incidentes, en coordinación con la Agencia Sistemas de Información y desarrolladores.

Administrar el APM (Application Performance Management) y el gerenciamiento de los sistemas.

Gestionar la disponibilidad de los entornos de los aplicativos informáticos en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información y reparticiones pertinentes.

#### **1.7.4 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y PROCESOS TECNOLOGICOS**

Desarrollar y documentar técnicamente nuevas aplicaciones de gestión en colaboración con la Gerencia Operativa Administración de Aplicativos Informáticos.

Desarrollar nuevos servicios de integración para los aplicativos de gestión de gobierno.

Implementar acciones de mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Proponer e implementar mejoras al proceso de desarrollo de aplicativos de gestión de gobierno.

Desarrollar funcionalidad tendiente a la mejora continua de procesos que hayan sufrido algún grado de reingeniería.

Definir los estándares de diseño de los aplicativos informáticos de gestión y de experiencia de usuarios.

Elaborar el plan anual de desarrollo e implementación, en coordinación con las Subjurisdicciones y la Agencia de Sistemas de Información.

#### **1.7.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLOS TECNOLOGICOS**

Participar y coordinar los proyectos de desarrollo e implementación y/o mejoras de procesos y sistemas y analizar las alternativas de aplicación.

Definir la estructura de base de datos de los aplicativos informáticos.

Implementar el diseño de aplicativos informáticos de gestión.

Realizar la documentación técnica de nuevas funcionalidades relacionadas a aplicativos

informáticos.

#### **1.7.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONFIGURACIONES Y DOCUMENTOS**

Actualizar las tablas de reparticiones y tablas paramétricas.

Proponer mejoras al entorno SADE, en lo referido a la utilización de las tablas de reparticiones y referenciales y al nomenclador de tratas.

Actualizar y mantener las configuraciones de los aplicativos informáticos de gestión.

Implementar y desarrollar nuevos formularios y documentos oficiales relacionados a la gestión documental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actualizar el diccionario de datos del SADE.

#### **1.7.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TECNOLÓGICO**

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilizan en la Jefatura de Gobierno, en la Secretaría Legal y Técnica, en la Secretaría General y Relaciones Internacionales, en la Secretaría de Medios y en las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Administrar servidores físicos y virtuales, y sus servicios correspondientes.

Ejecutar y recuperar copias de seguridad de datos utilizando las tecnologías correspondientes.

Administrar y mantener las redes de la Subgerencia Operativa.

Elaborar análisis funcionales sobre el software y las aplicaciones utilizadas.

### **1.8 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Jefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, en su administración.

Gestionar la obtención de información para la elaboración del Presupuesto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, y coordinar su envío al Ministerio de Hacienda.

Gestionar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Administrar y gestionar la compra y contratación de bienes y servicios requeridos por la Jefatura de Gobierno, por la Secretaría Legal y Técnica, por la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Coordinar las acciones de apoyo para lograr la efectividad en la gestión administrativa.

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 Secretaría.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría.

### **1.8.1 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda. Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales e intervenir en la realización de concursos para la contratación de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Elaborar los perfiles de puestos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda para la realización de concursos públicos de personal.

Coordinar y, en su caso, modificar los lineamientos para la elaboración y actualización del catálogo y descripción de puestos del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Establecer mecanismos que permitan la adecuada integración de los documentos del personal de nuevo ingreso para conformar su expediente respectivo.

Gestionar la ejecución y/o trámite de los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación, traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal y demás cuestiones inherentes a la administración de los recursos humanos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, cualquiera sea su modalidad de contratación; coordinar sus tareas con las áreas correspondientes del Ministerio de Hacienda.

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

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

Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones y

servicios al personal de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia laboral.

Desarrollar e implementar un plan anual operativo en materia de recursos humanos que permita un adecuado gerenciamiento por objetivos.

Desarrollar e implementar índices que permitan medir la gestión.

### **1.8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar los objetivos anuales del sector.

Ejecutar los procesos de ingreso, registro, promoción, modificación, reconocimiento de servicios y bajas del personal de la Jefatura de Gobierno, Secretaría Legal y Técnica, Secretaría General y Relaciones Internacionales, Secretaría de Medios y las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Gestionar transferencias, cambios de destino, comisión de servicios, adscripciones, complementos salariales.

Confeccionar licencias, memos médicos, declaraciones juradas varias, certificados de compatibilidad, certificados de servicios, formularios A.

Iniciar el trámite de liquidación de haberes, realizar la carga descentralizada en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes de complementos salariales y efectuar los reclamos referentes a la liquidación de haberes.

Supervisar y establecer los métodos, herramientas y sistemas de control que permitan evaluar de manera correcta y oportuna los registros de puntualidad y asistencia del personal.

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Comunicar, orientar y notificar al personal sobre las novedades relacionadas con la temática del sector.

Asesorar a las áreas de la jurisdicción sobre los procedimientos administrativos de su competencia.

Participar en la elaboración de los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

### **1.8.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar y verificar que se lleven a cabo las acciones para obtener diagnósticos de necesidades de formación técnica del personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Coordinar el proceso de evaluación y capacitación continua para la administración, planificación

e implementación del desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Instituto Superior de la Carrera.

Realizar el procedimiento de reclutamiento de personal en las modalidades de contratación existentes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Mantener estadísticas sobre la estructura de personal de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, y sus necesidades de modificación.

Participar en la elaboración de los perfiles de puestos de trabajo para la realización de los concursos públicos de personal.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

### **1.8.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTION SECTORIAL (OGESE)**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, para su envío al Ministerio de Hacienda.

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación; llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, los procedimientos de compras y contrataciones, las labores propias de la mesa de entradas, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

#### **1.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABLE Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar las solicitudes de fondos, y sus reposiciones, de las reparticiones de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación ante la Dirección General Contaduría.

Recibir las rendiciones de fondos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente en la materia.

Verificar la imputación del gasto y proceder a su carga en el SIGAF o el que lo reemplace.

Generar los informes que requiera la Dirección General Contaduría.

Registrar la incorporación, transferencias y bajas patrimoniales de la Secretaría Legal y Técnica y sus dependencias, y asistir en dichas tareas a la Jefatura de Gobierno, la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios y las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Mantener el registro actualizado de stock y uso de los bienes de consumo.

### **1.8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar con la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda los temas de su competencia.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto a la Jefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios y a las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Recopilar y consolidar la información preparada por las reparticiones y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Elevar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las de metas de programas finales.

Evaluar la ejecución del gasto sobre la base de los créditos disponibles y supervisar el control en referencia al presupuesto sancionado, indicando las correcciones necesarias que correspondan para alcanzar las metas y objetivos prefijados.

Intervenir en los procesos por las cuales tramiten modificaciones presupuestarias de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación y proceder a su carga en el SIGAF.

Preparar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria, justificación de desvíos y propuestas de paliativos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

### **1.8.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar y supervisar los procedimientos de compras y contrataciones, atendiendo las necesidades de bienes y servicios de la Jurisdicción.

Elaborar el plan anual de compras de la Jurisdicción, recopilando y consolidando la información preparada por la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría General y Relaciones Internacionales, la Secretaría de Medios y las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Preparar los pliegos de bases y condiciones particulares, y de especificaciones técnicas, en caso de corresponder, de las contrataciones impulsadas por las reparticiones de la Jurisdicción.

Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos y, de corresponder, disponer penalidades económicas y/o preparar los antecedentes para aplicación de sanciones por parte del órgano rector.

#### **1.8.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar con la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo los temas de su competencia.

Recepcionar, registrar, tramitar y derivar las actuaciones de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Coordinar con las áreas correspondientes la publicación de los actos administrativos de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios y de las Subsecretarías de Contenidos y de Comunicación.

Gestionar las cédulas de notificación mediante el aplicativo informático correspondiente.

Digitalizar, archivar y depurar los expedientes.