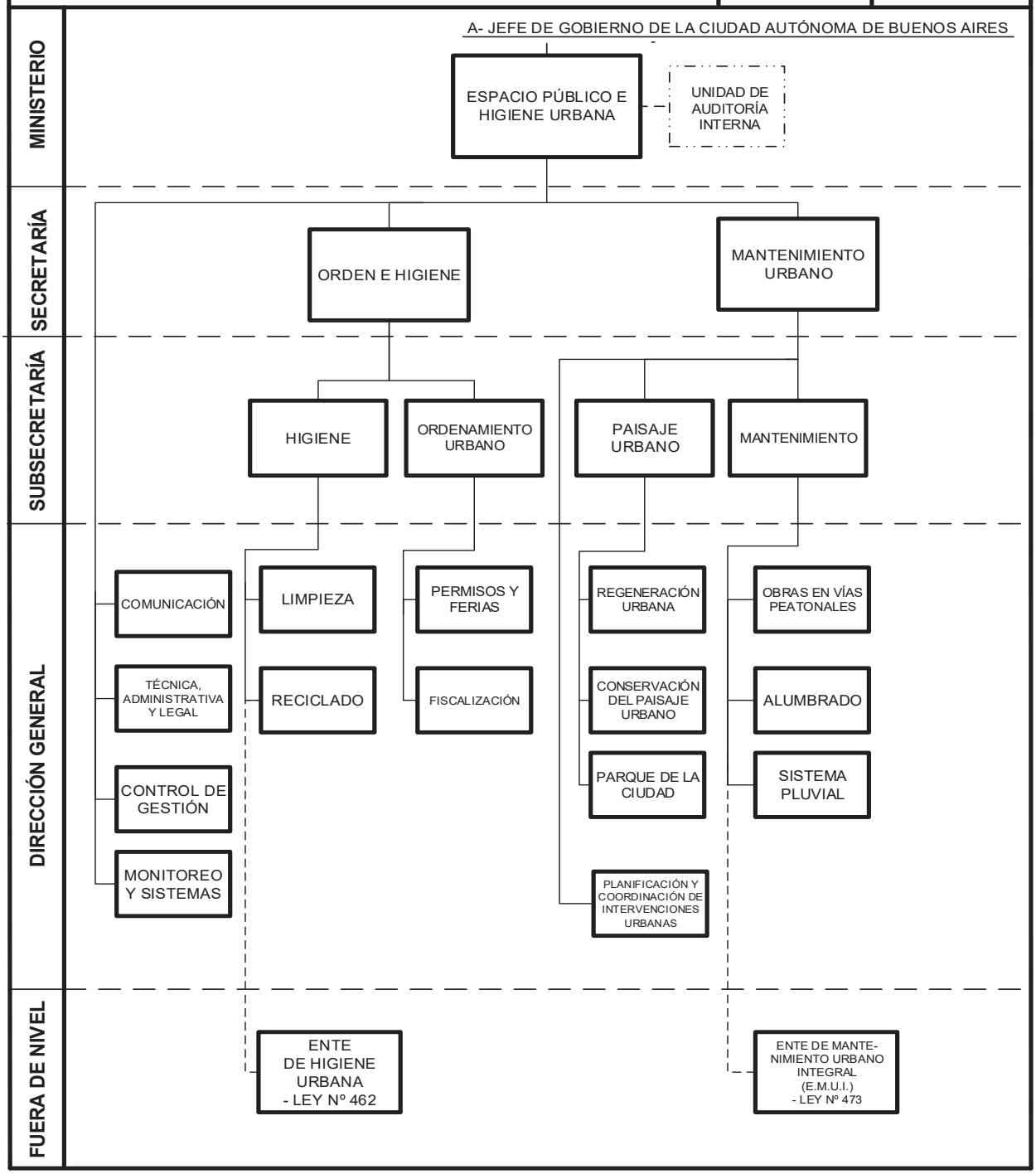
Sustituido por artículo 1° del Decreto 335/25, publicado en el Boletín Oficial 7195 del 02/09/2025. Vigencia: a partir del 01/09/2025.

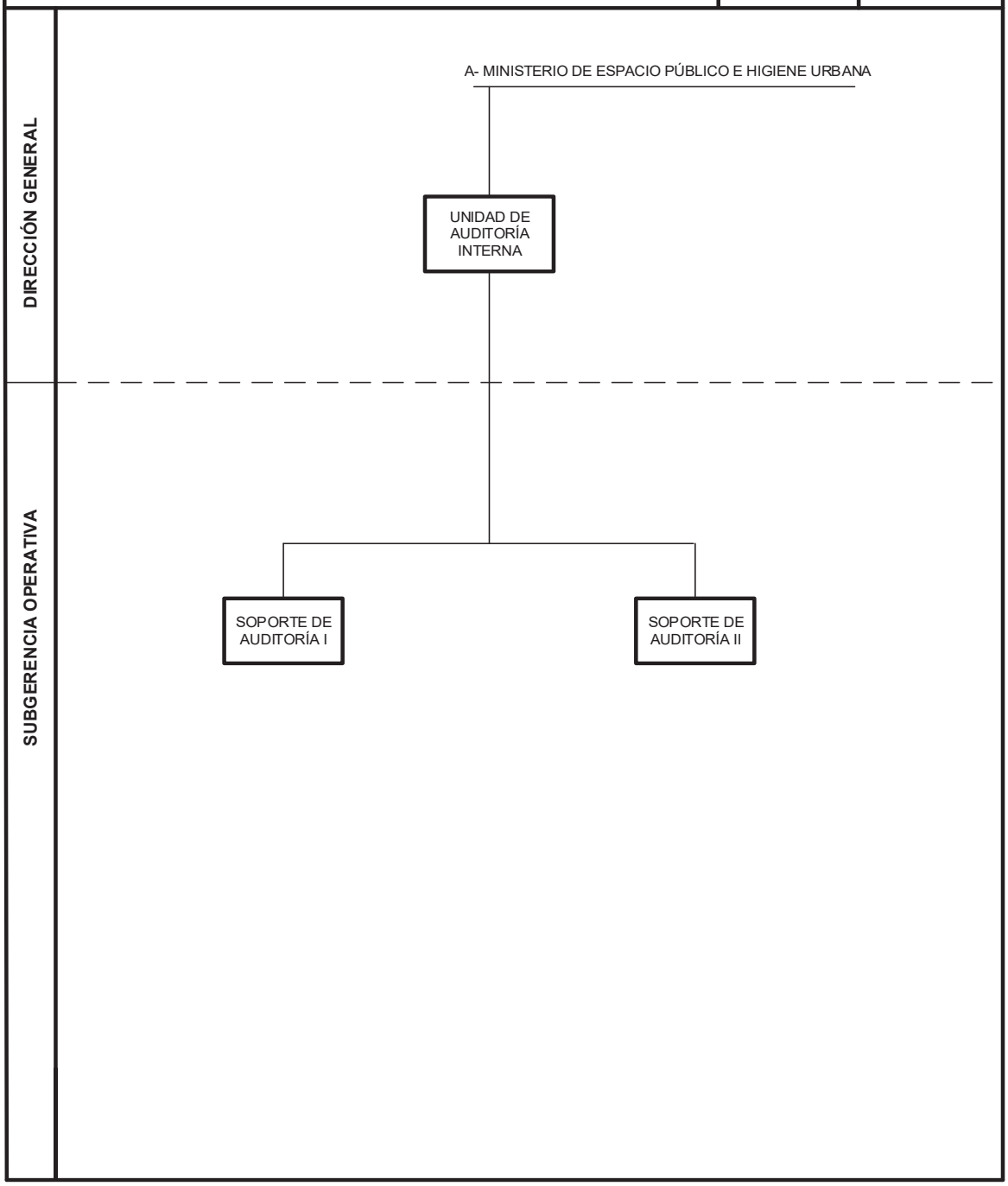
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
PRIMEROS NIVELES

FECHA APROBACIÓN		
DTO. No	BOL. OFICIAL	



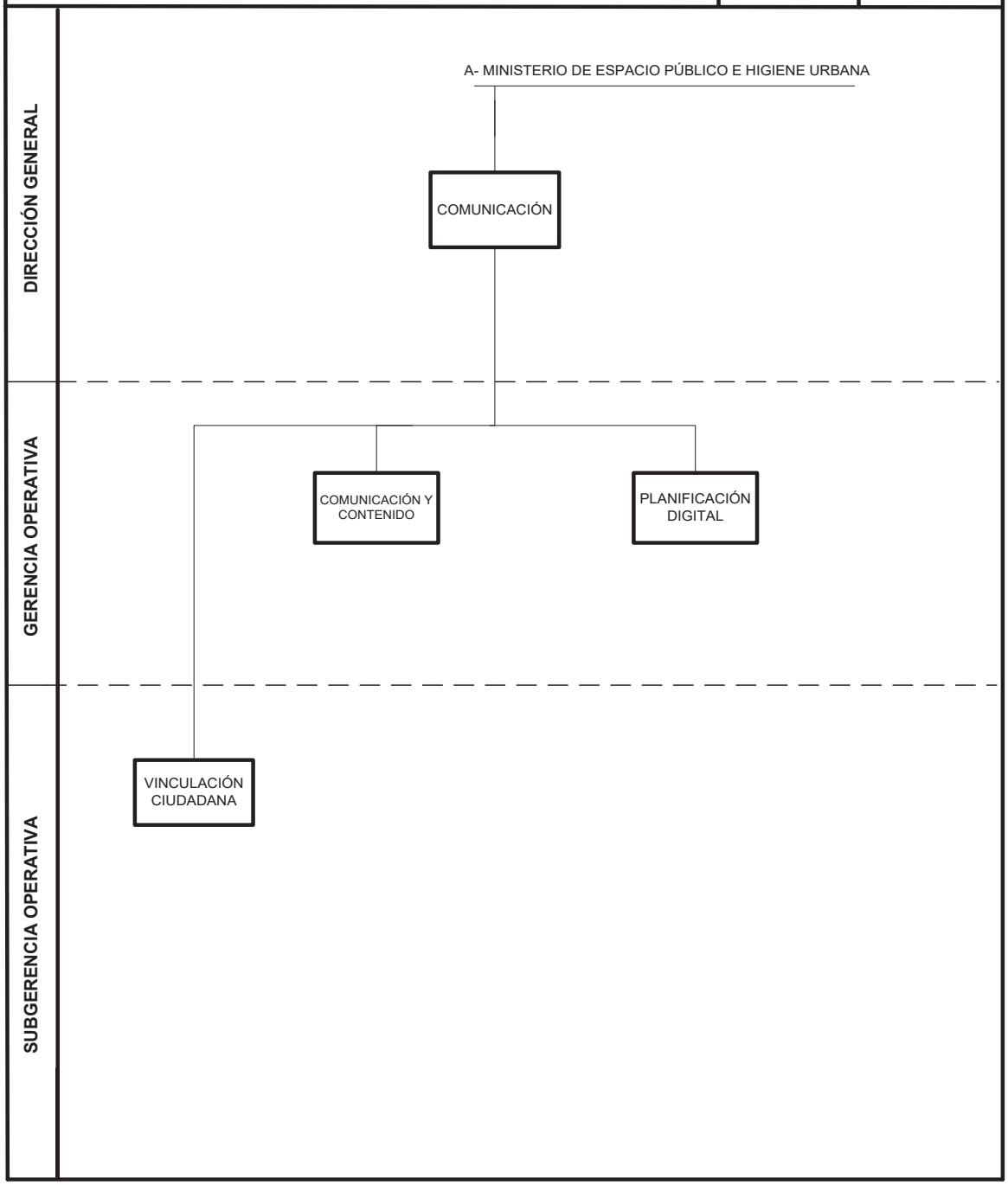
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



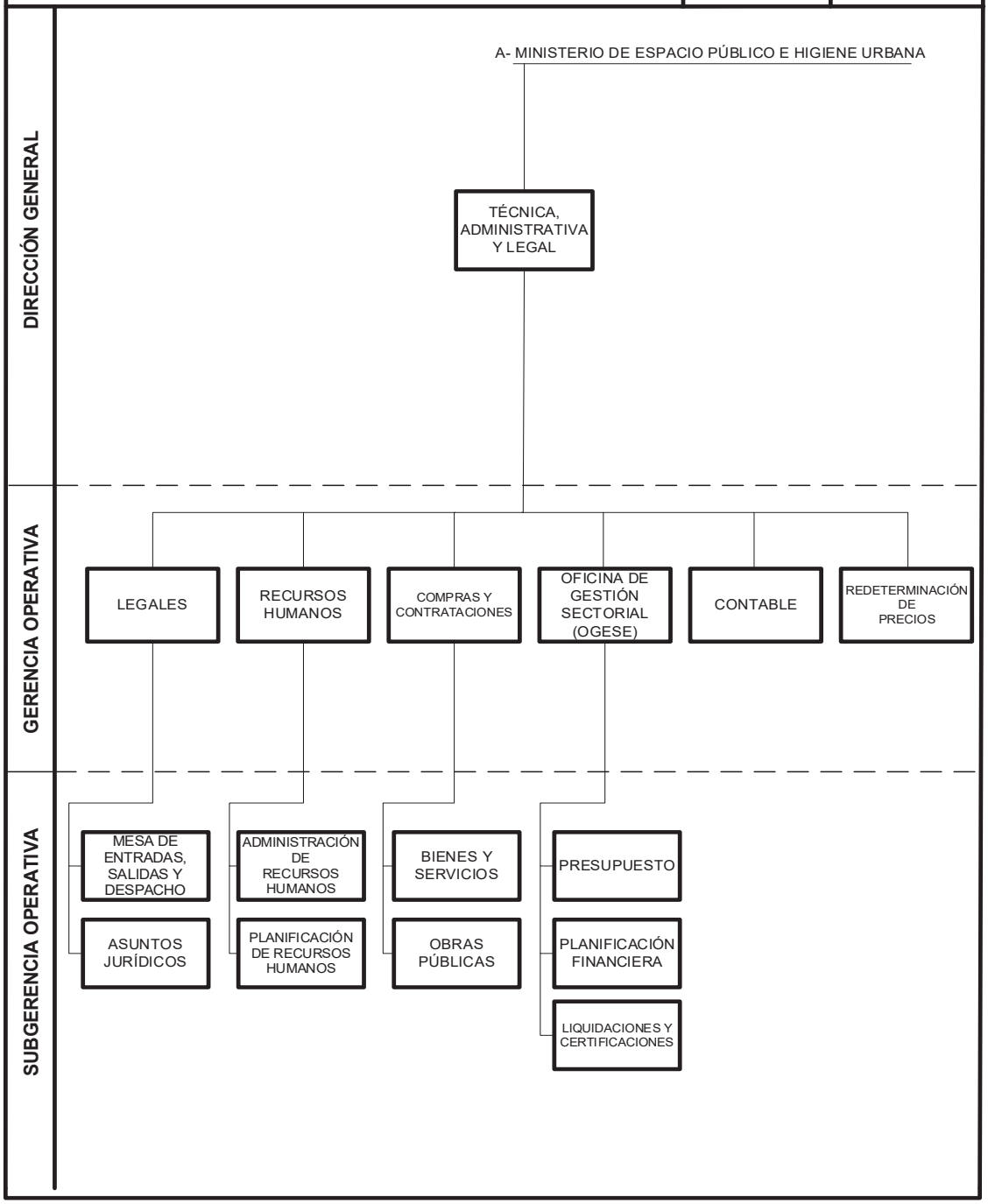
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



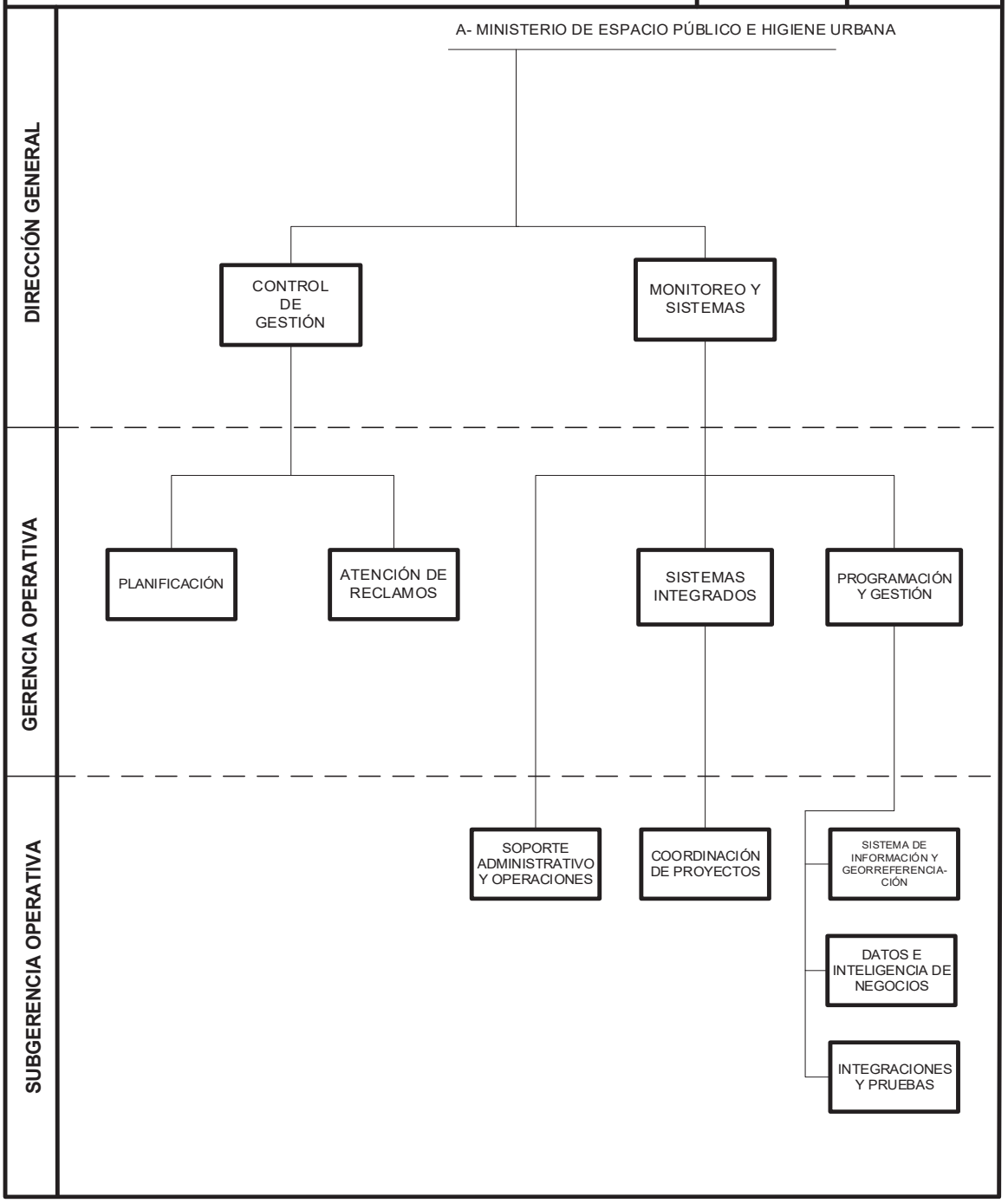
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



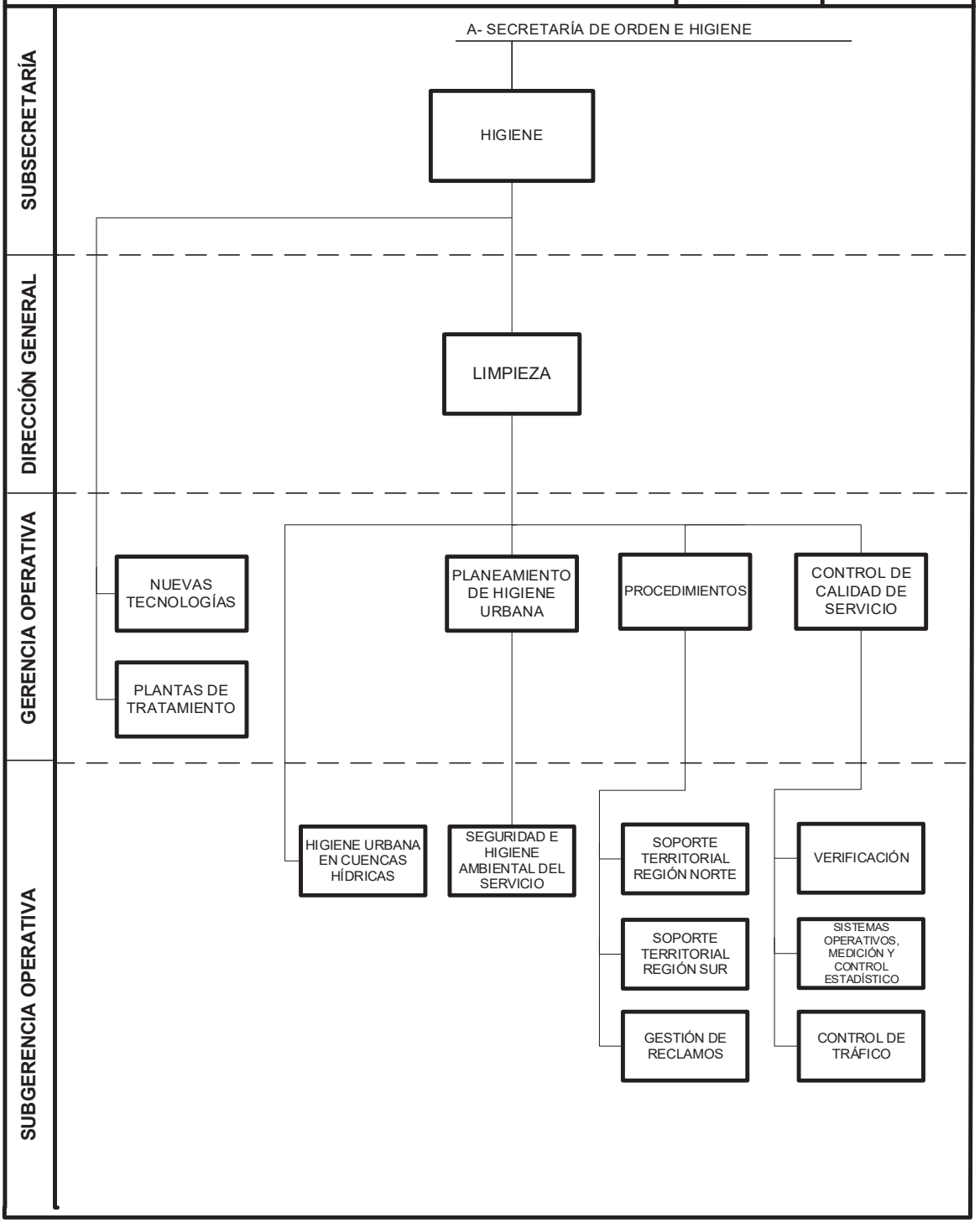
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
DIRECCIONES GENERALES CONTROL DE GESTIÓN; MONITOREO Y SISTEMAS

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



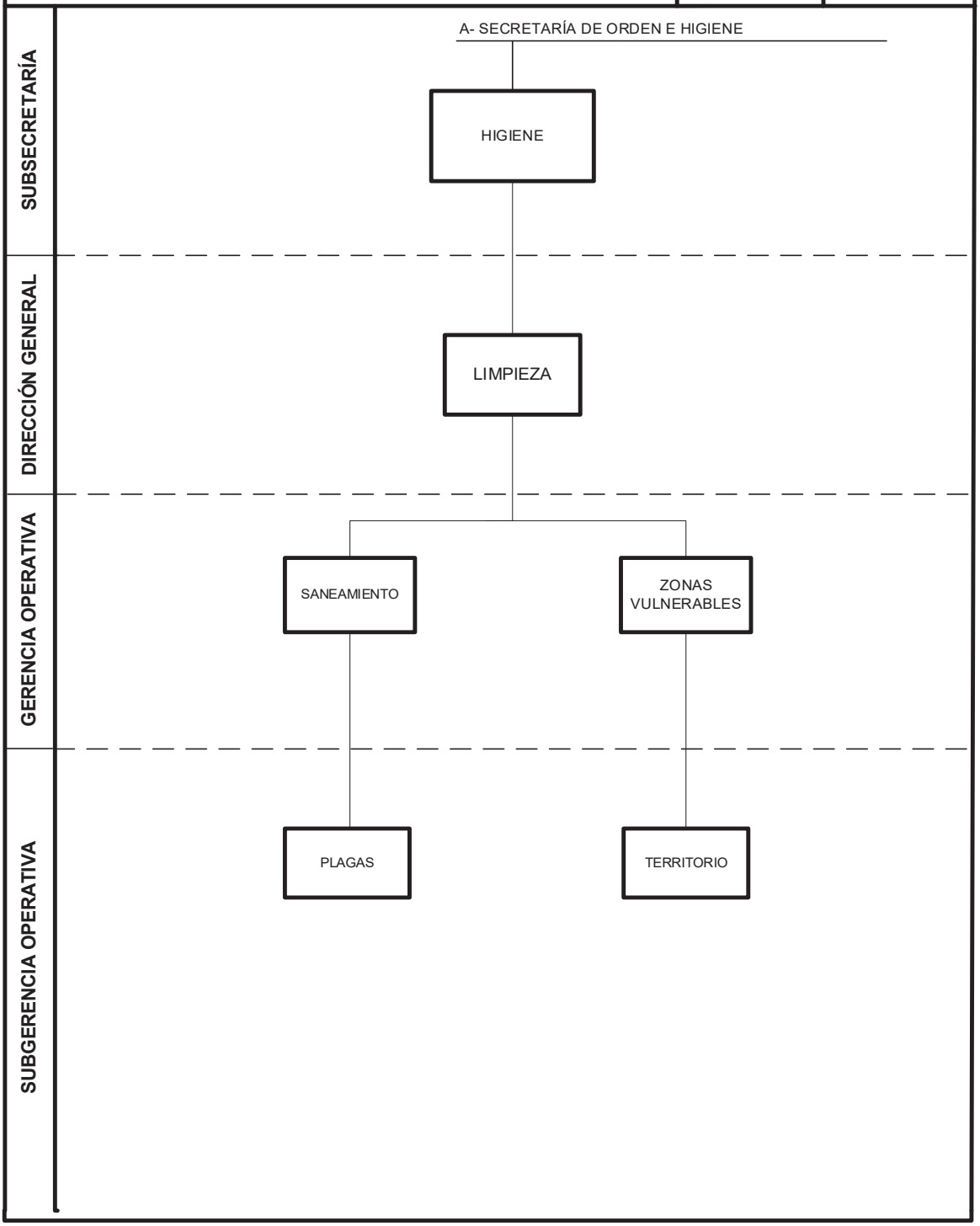
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE ORDEN E HIGIENE
SUBSECRETARÍA HIGIENE
DIRECCIÓN GENERAL LIMPIEZA

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE ORDEN E HIGIENE
SUBSECRETARÍA HIGIENE
DIRECCIÓN GENERAL LIMPIEZA

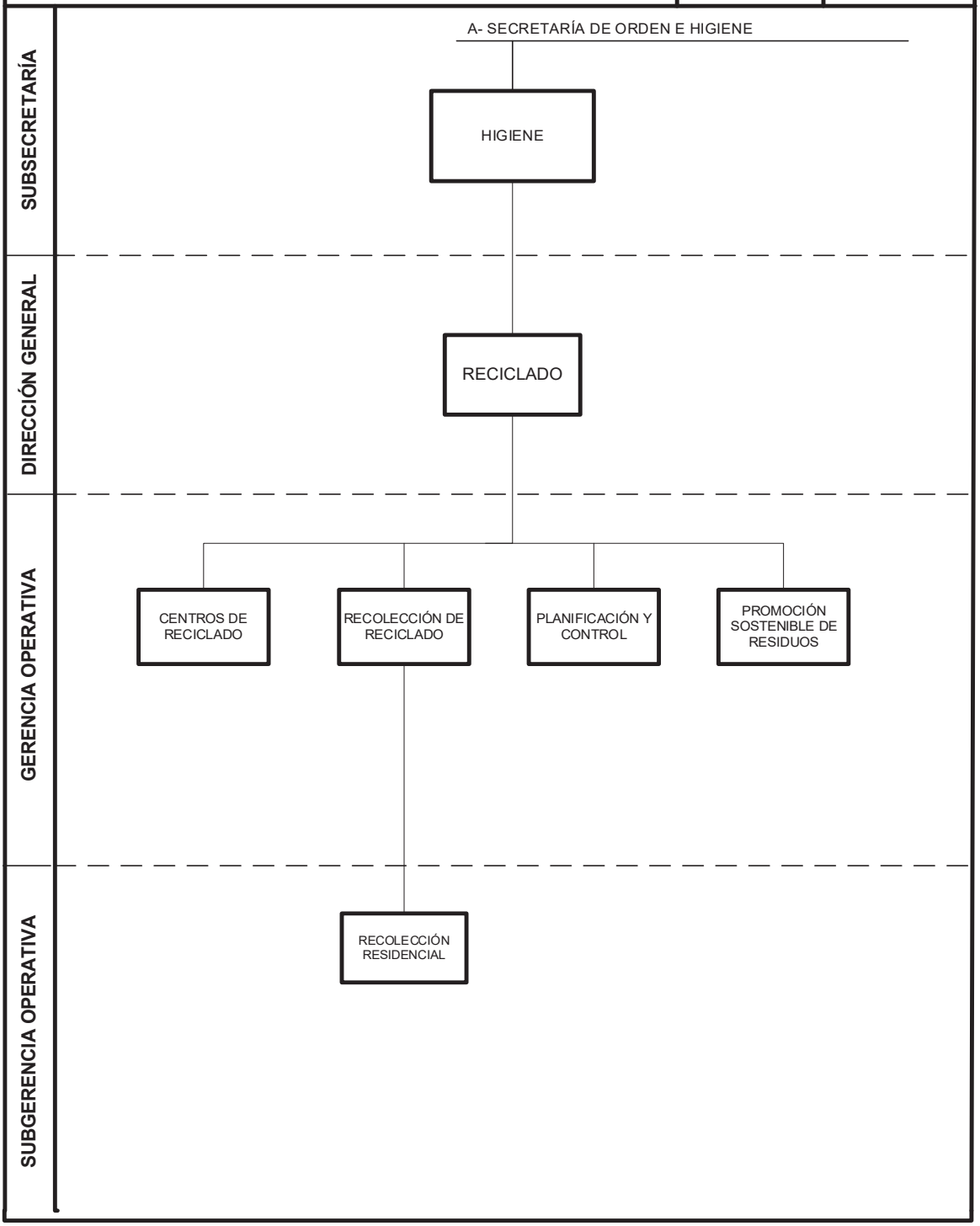
FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE ORDEN E HIGIENE
SUBSECRETARÍA HIGIENE
DIRECCIÓN GENERAL RECICLADO

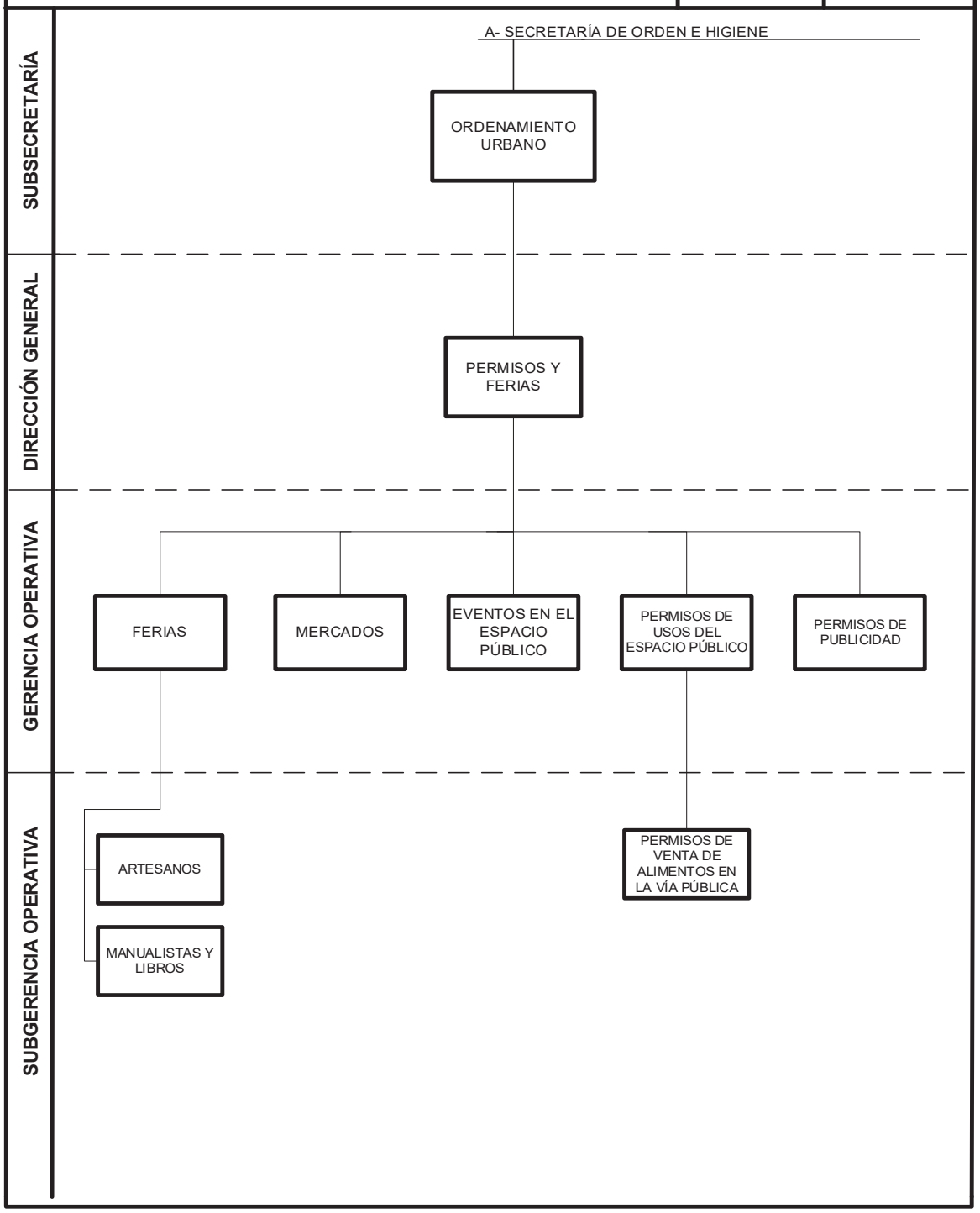
FECHA APROBACIÓN		

DTO.	No	BOL. OFICIAL



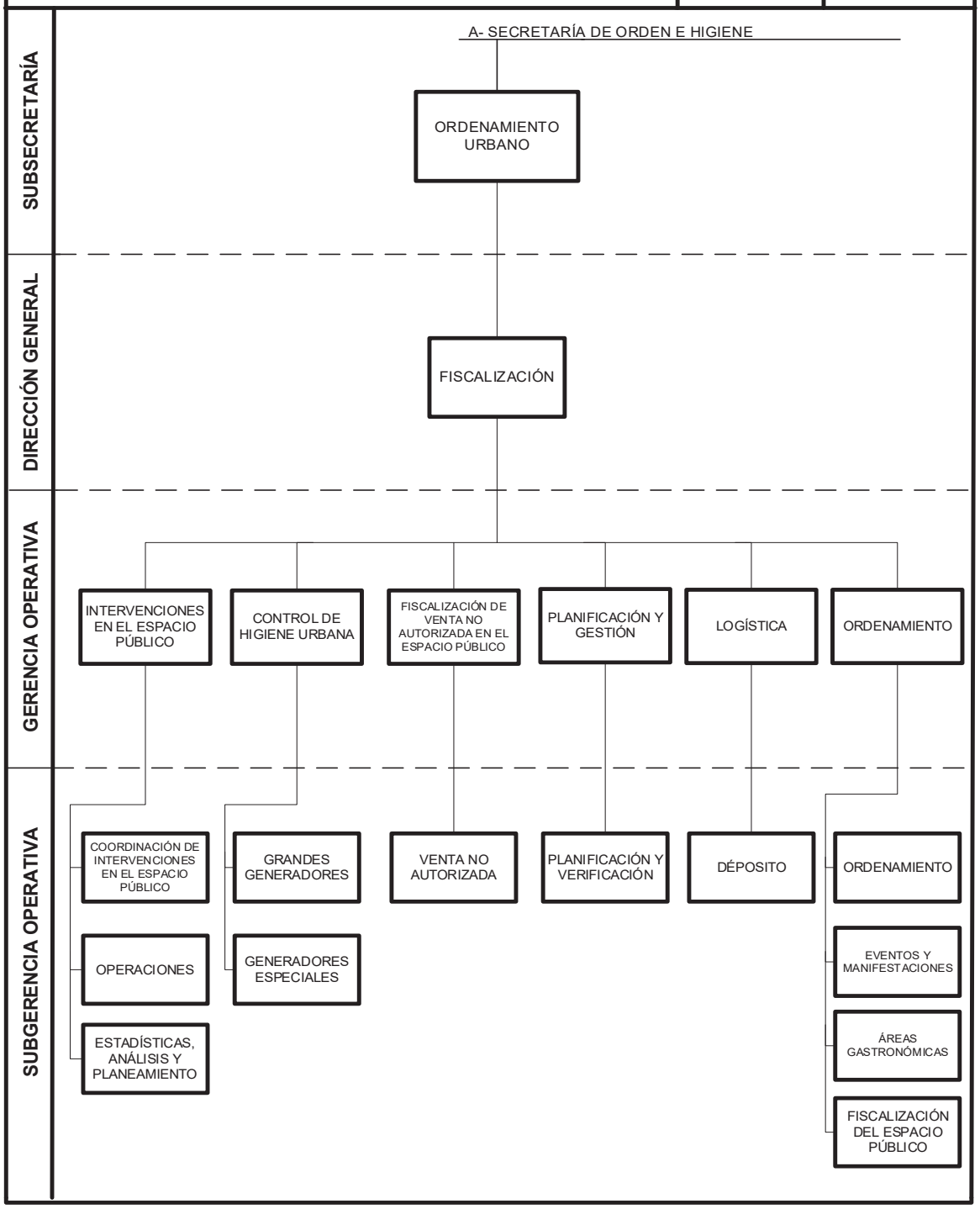
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE ORDEN E HIGIENE
SUBSECRETARÍA ORDENAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL PERMISOS Y FERIAS

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



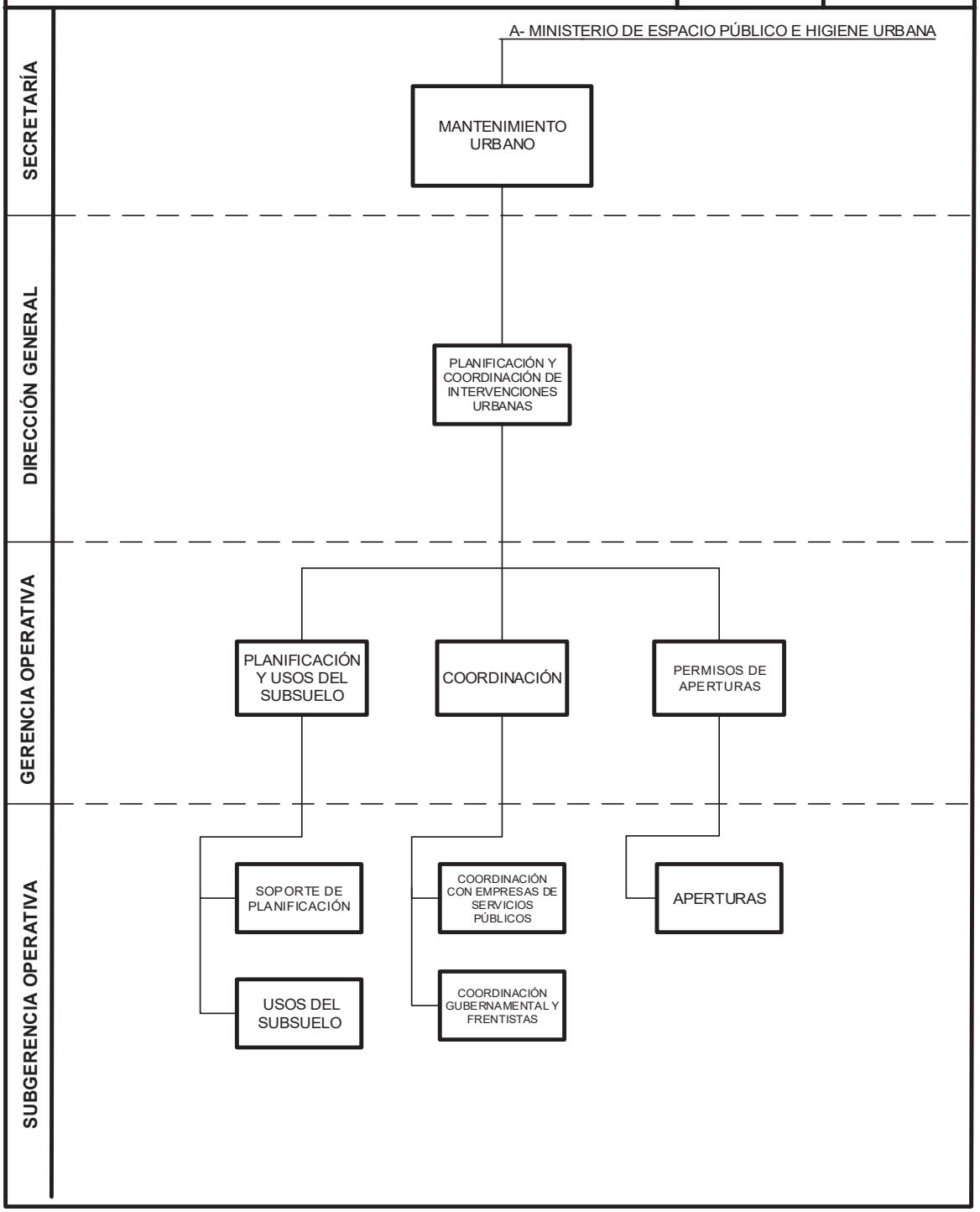
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE ORDEN E HIGIENE
SUBSECRETARÍA ORDENAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



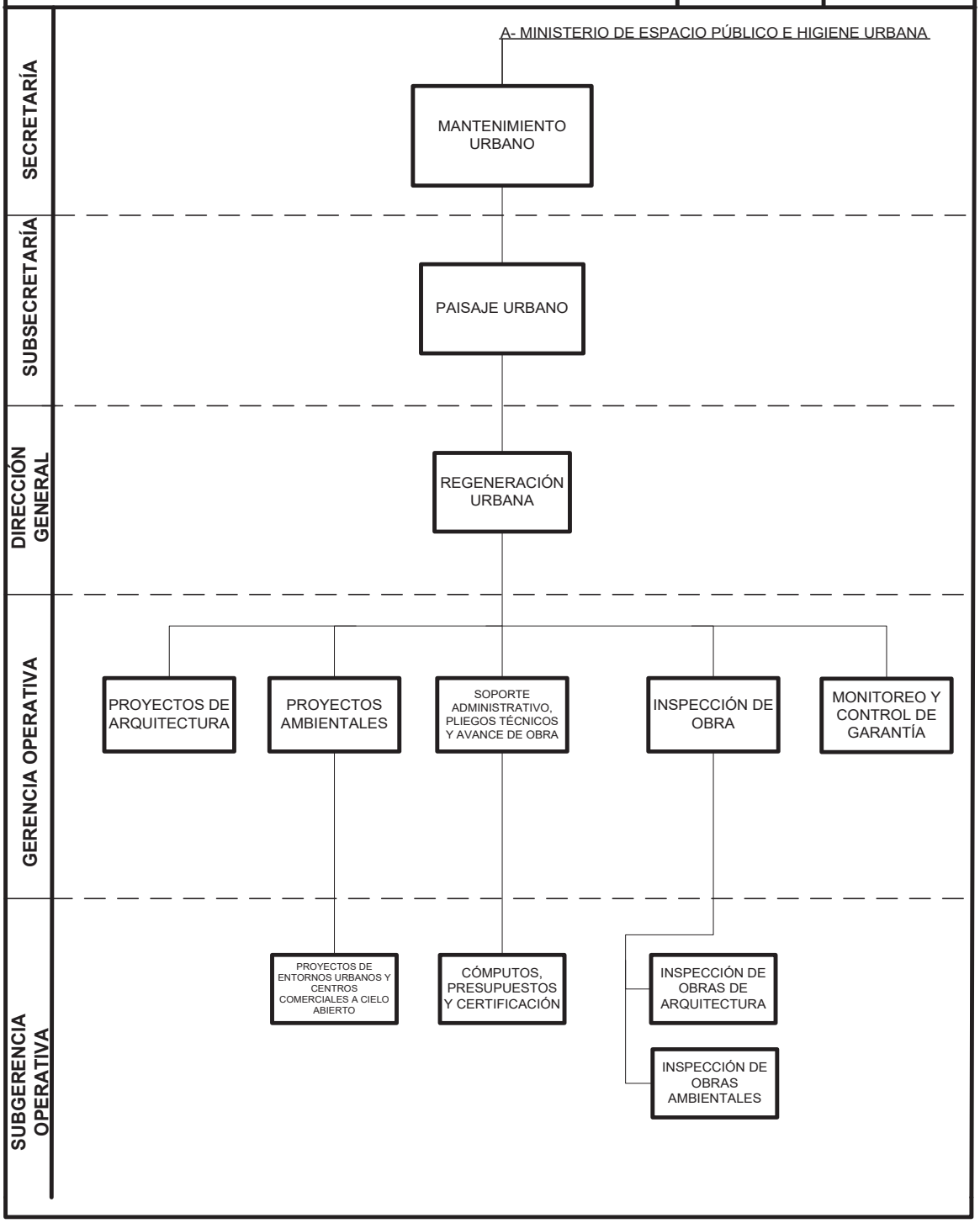
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



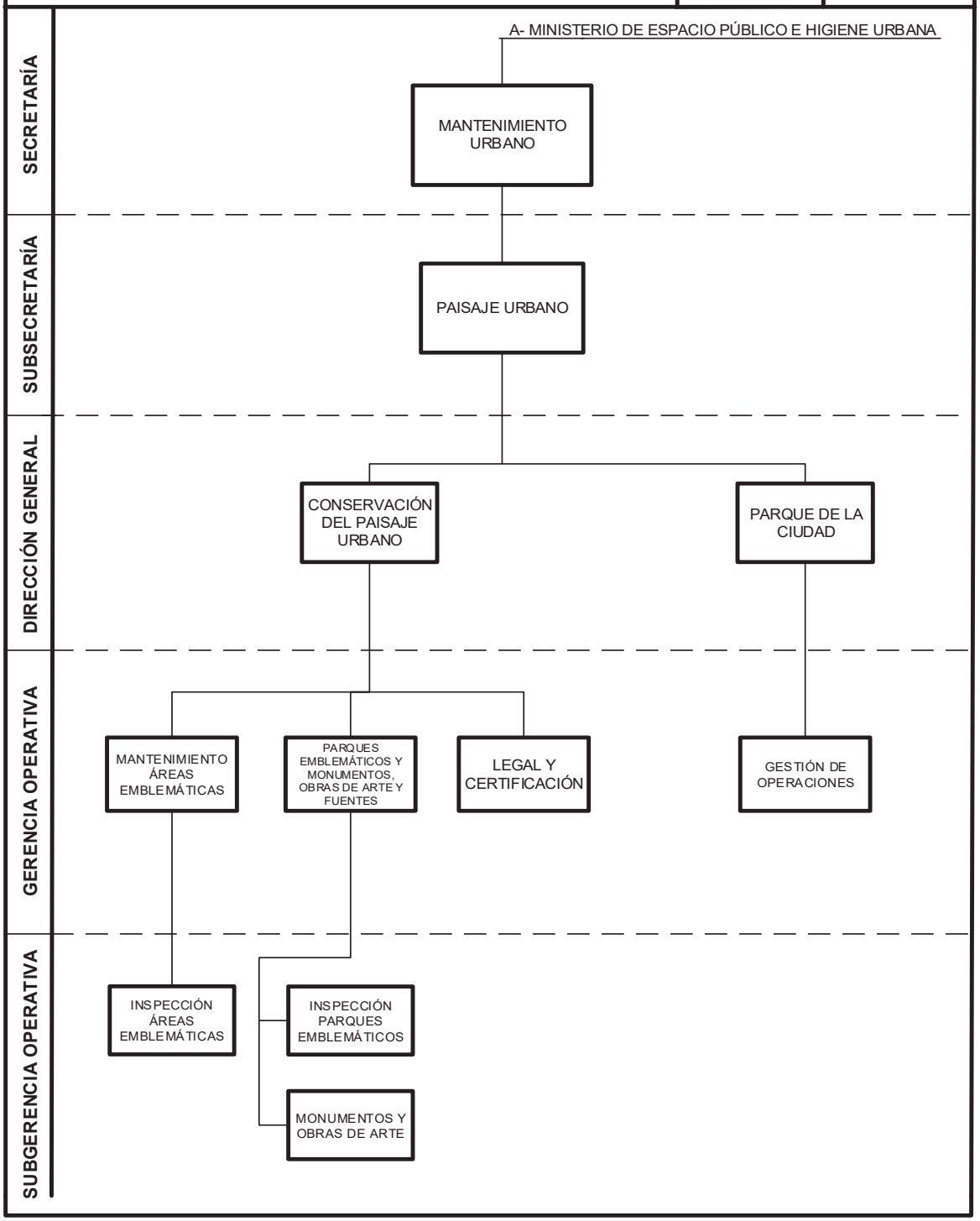
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO URBANO
SUBSECRETARÍA PAISAJE URBANO
DIRECCIÓN GENERAL REGENERACIÓN URBANA

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



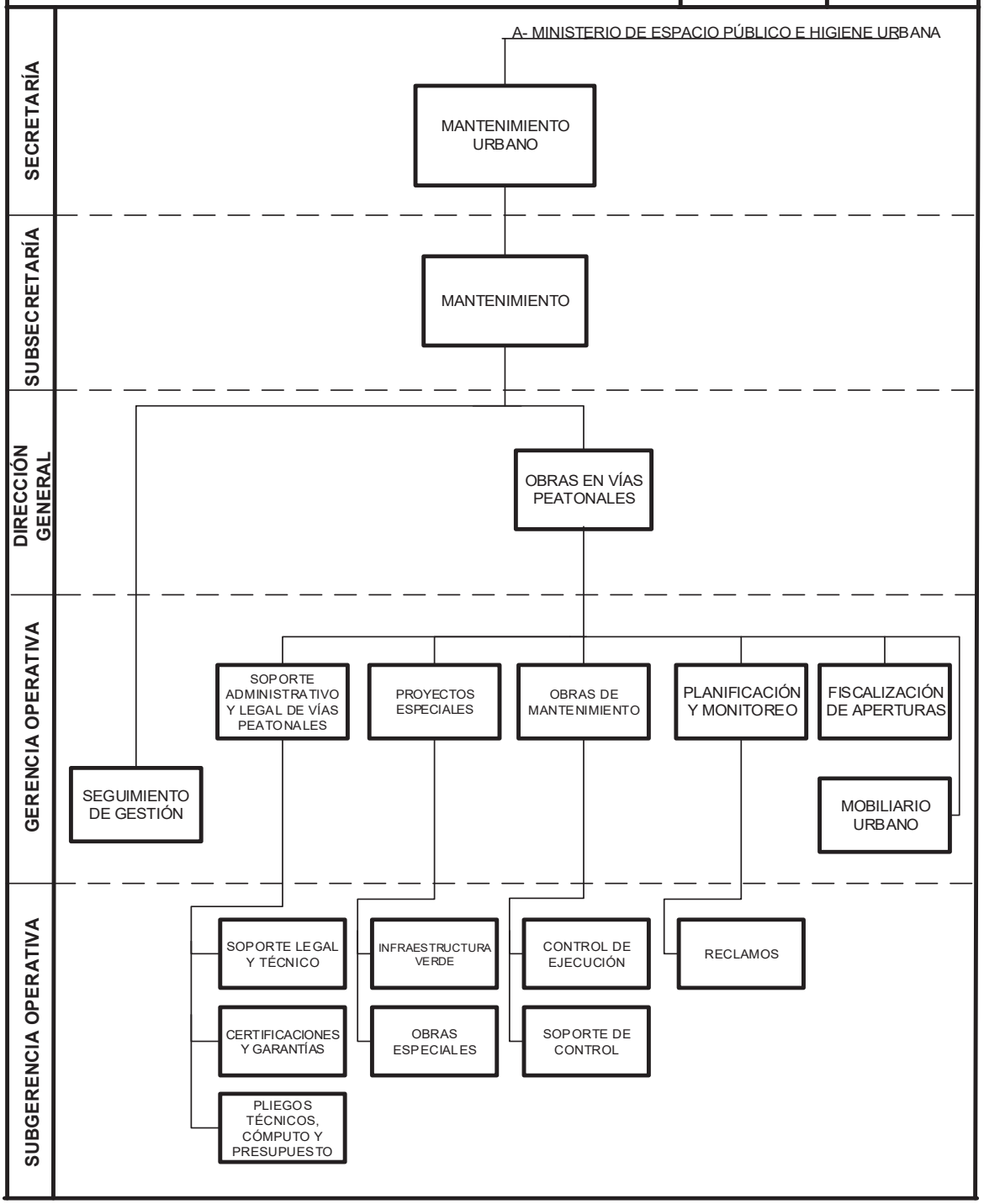
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO URBANO
SUBSECRETARÍA PAISAJE URBANO
DIRECCIONES GENERALES CONSERVACIÓN DEL PAISAJE URBANO; PARQUE DE LA CIUDAD

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



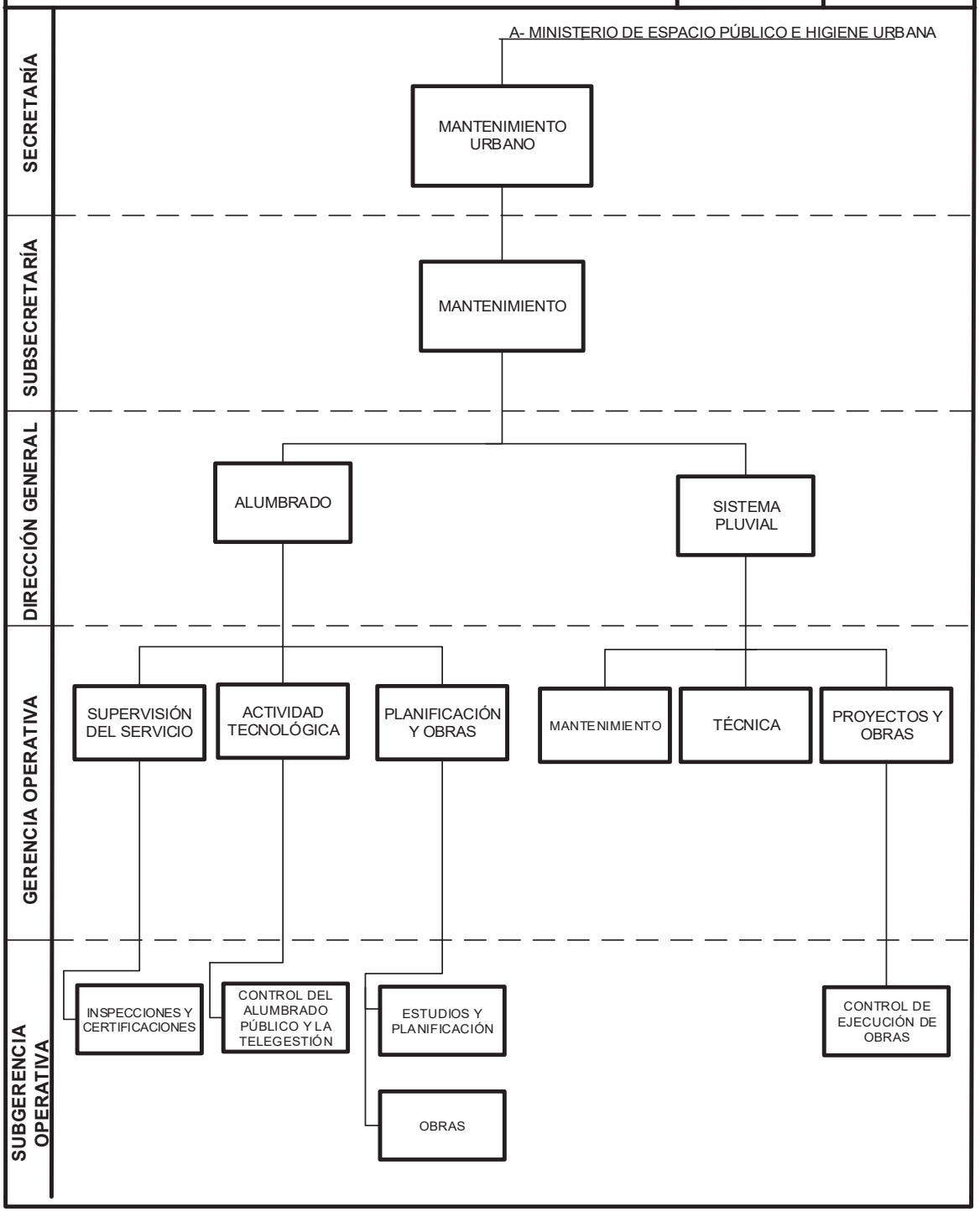
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO URBANO
SUBSECRETARÍA MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN GENERA OBRAS EN VÍAS PEATONALES

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA
SECRETARÍA MANTENIMIENTO URBANO
SUBSECRETARÍA MANTENIMIENTO
DIRECCIONES GENERALES ALUMBRADO; SISTEMA PLUVIAL

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



Sustituido por artículo 1° del Decreto 335/25, publicado en el Boletín Oficial 7195 del 02/09/2025. Vigencia: a partir del 01/09/2025.

MINISTERIO ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA

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 Autónoma 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 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.
Implementar políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
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.
Coordinar las actividades del Ministerio en función de los ejes comunicacionales de la gestión.

1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN CIUDADANA

Descripción de Acciones

Promover y desarrollar acciones y programas de cercanía entre el Ministerio y los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Implementar acciones vinculadas a la participación del ciudadano en proyectos desarrollados por el Ministerio, y en forma conjunta con otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones.
Planificar y organizar las actividades institucionales del Ministerio.
Entender en la realización de audiencias, reuniones, mesas de debate, mesas de trabajo y talleres en donde intervengan vecinos, asociaciones vecinales, asociaciones de comerciantes, empresas, pequeñas y medianas empresas, organizaciones no gubernamentales y otros actores sociales o gubernamentales, públicos o privados, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Proponer convenios, acuerdos y programas de cooperación con diferentes actores de la comunidad para fortalecer y potenciar los resultados de la gestión del Ministerio con relación al ámbito de su competencia.

1.2.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y CONTENIDO

Descripción de Acciones

Ejecutar las acciones de comunicación definidas por la Dirección General Comunicación en coordinación con las áreas competentes.
Asistir 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 reparticiones del Ministerio.
Asistir 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 las áreas competentes.
Coordinar y supervisar los medios audiovisuales 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.

1.2.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DIGITAL

Descripción de Acciones

Administrar y ejecutar los canales digitales del Ministerio.

Fomentar la participación de la ciudadanía en las actividades propuestas a través de las plataformas digitales.
Gestionar y administrar las campañas online y offline para los ejes comunicacionales del Ministerio.
Planificar acciones específicas en plataformas digitales para la comunicación y concientización del vecino en las temáticas de competencia del Ministerio en coordinación con las áreas competentes.
Recopilar datos cualitativos y cuantitativos sobre el avance de los proyectos del Ministerio para difundir en las distintas plataformas y canales digitales.
Planificar las transmisiones en directo de los funcionarios del Ministerio a través de los canales digitales, en coordinación con la Gerencia Operativa Comunicación y Contenido.

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

Asesorar al Ministerio, a las Secretarías, sus Subsecretarías y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, y asegurar su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro, Secretario y Subsecretarios.
Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana y de los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo su órbita, y ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).
Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministro de Espacio Público e Higiene Urbana.
Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos, y de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.
Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.
Aportar los datos que le sean requeridos por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas para ser incorporados en el Registro de Trabajadores con Necesidades Especiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según lo previsto en la Ley N° 1.502.
Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar las acciones administrativas del Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo su órbita.

Administrar los bienes y recursos de los organismos que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.
Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.
Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios, en coordinación con las áreas competentes.
Entender lo que respecta al diseño, coordinación y control de las certificaciones y liquidaciones.

1.3.1 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 de anteproyectos y proyectos de normas jurídicas, actos administrativos, contratos y convenios relativos a las competencias de la jurisdicción, conforme la normativa vigente.
Controlar y suscribir el dictamen jurídico respecto de anteproyectos y proyectos de normas jurídicas, actos administrativos, contratos y convenios relativos a las competencias de la jurisdicción.
Actuar como enlace con la Procuración General de la Ciudad y la Secretaría Legal y Técnica.
Asesorar al Ministro, Secretario, Subsecretarios 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 y tramitar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo, Auditoría General y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar usuarios del Sistema de Administración de Documentación Electrónica (SADE) correspondientes a la jurisdicción.
Realizar la recepción, giro y seguimiento de actuaciones dentro de la jurisdicción.
Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por los diferentes órganos de la jurisdicción y verificar su publicación.
Comunicar los actos administrativos de los diferentes órganos de la jurisdicción.
Confeccionar los instrumentos notificatorios respecto de los actos administrativos emitidos por los diferentes órganos de la jurisdicción, y proceder a su diligenciamiento o notificación, según corresponda.

1.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos a requerimiento de sus superiores.
Analizar los aspectos técnico-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.
Arbitrar las medidas necesarias para registrar convenios y actas suscriptos por las diferentes áreas del Ministerio ante la Dirección General Escribanía General de la Secretaría Legal y Técnica.
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.

1.3.2 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 Hacienda 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 presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables, asistencia e incompatibilidades del personal de los distintos órganos del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda 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 Hacienda 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 por parte del personal de los distintos órganos de la jurisdicción.
Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Controlar y promover el cumplimiento de las normas laborales e impulsar su difusión.
Administrar los registros de personal y elaborar los documentos y proyectos de 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.
Asentar la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas por las autoridades competentes.
Recibir, 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 de la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
Informar a la Dirección General Relaciones Laborales de la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos eleccionarios, entre otras).
Participar en la programación presupuestaria de la jurisdicción en lo concerniente a gastos en personal.

1.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio, y proponer su realización.
Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con las áreas competentes.
Analizar las propuestas de los movimientos de personal que sean solicitadas por los distintos órganos del Ministerio.
Mantener actualizada la descripción de puestos de trabajo y el registro de cargos vacantes.

1.3.3 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 y conforme

a los lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones de la Subsecretaría Gestión Operativa del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
Administrar los sistemas BAC, BAC Obras y sus interacciones 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.
Asistir a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas.
Colaborar con la Dirección General Compras y Contrataciones de la Subsecretaría Gestión Operativa del Ministerio de Hacienda y Finanzas informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.
Informar a la Dirección General Compras y Contrataciones de la Subsecretaría Gestión Operativa del Ministerio de Hacienda y Finanzas aquellos actos por los cuales se apliquen penalidades contractuales.
Coordinar y controlar la elaboración de los actos administrativos, los pliegos de bases y condiciones particulares y las circulares aclaratorias, con o sin consulta, que resulten necesarias emitir respecto de los procedimientos de Obra Pública.
Intervenir en la comunicación con el Órgano Rector de la Obra Pública.

1.3.3.1 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 la 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.

1.3.3.2 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 diferentes 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.

1.3.4 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 Hacienda 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 de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda 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.

1.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda y Finanzas y entender en su modificación interna.

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 de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda y Finanzas y a 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 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.

1.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial 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.

1.3.4.3 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 reparticiones 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.

1.3.5 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 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.

1.3.6 GERENCIA OPERATIVA REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Descripción de Acciones

Analizar las presentaciones realizadas por los cocontratantes 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 de la Subsecretaría Gestión Operativa del Ministerio de Hacienda 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 con los índices de precios, variación de referencia y estructuras de costos a establecerse en los pliegos licitatorios que requieran las diferentes 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.

1.4 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 Jefatura de Gabinete de Ministros.
Supervisar la instrucción y capacitación en temas relacionados a la informatización de gestiones administrativas, 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.
Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión mediante el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio y elaborar indicadores de gestión.
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.

1.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir 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.
Elaborar los indicadores de gestión del Ministerio y diseñar y confeccionar matrices de seguimiento.
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 Jefatura de Gabinete de Ministros.
Elaborar procedimientos internos que posibiliten una eficiente administración de los recursos aplicables a las reparticiones del Ministerio.

1.4.2 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 de Gobierno y Vínculo Ciudadano.
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 a sus competencias.
Coordinar con las reparticiones del Ministerio el mantenimiento preventivo y detección temprana de fallas en los asuntos y objetos inherentes a sus competencias.
Verificar y asistir a las reparticiones del Ministerio en la administración de reclamos a través de los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL MONITOREO Y SISTEMAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar, administrar, coordinar y monitorear los sistemas informáticos correspondientes al Ministerio.
Entender en la elaboración, implementación, administración y control de los sistemas integrados de información para la generación de datos e indicadores de gestión.
Entender en la elaboración, implementación, administración y supervisión del funcionamiento de un sistema integral de datos, monitoreo y relevamiento del espacio público y su ordenamiento y de la higiene urbana.
Asesorar técnicamente a los órganos de la jurisdicción en la planificación de compras de tecnología, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
Entender en la optimización y eficiencia de los procesos administrativos y operativos informatizados y no informatizados del Ministerio.
Asistir en la capacitación de los agentes del Ministerio y elaborar planes y programas de formación y entrenamiento a los órganos competentes de la jurisdicción.

1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERACIONES

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de las contrataciones e intervenir en la tramitación de las certificaciones de avance de servicios a cargo de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir en la elaboración y aprobación de los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas y en las compras y contrataciones de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y efectuar el seguimiento de la presentación de la documentación técnico-administrativa.
Verificar e informar los incumplimientos de las empresas contratistas, y propiciar la aplicación de sanciones y penalidades de acuerdo a la normativa aplicable y en coordinación con las áreas con competencia.
Asistir en la elaboración y ejecución de planes y programas de capacitación, formación y entrenamiento para los agentes y/o para terceros que intervengan en el espacio público en relación con los nuevos procesos y sistemas informáticos implementados en el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.
Documentar los procesos y protocolos establecidos en las diferentes reparticiones de la jurisdicción.
Promover la optimización y eficiencia de los procesos administrativos y operativos informatizados y no informatizados del Ministerio.
Asistir en el análisis de los procesos existentes para la mejora de su funcionalidad.
Elaborar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los procesos y aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio.

1.5.2 GERENCIA OPERATIVA SISTEMAS INTEGRADOS

Descripción de Acciones

Relevar, asistir en la administración, evaluar y asegurar la interoperabilidad de los sistemas de gestión existentes en el Ministerio.
Analizar y calificar cualitativamente los proveedores de servicios de tecnología, durante las diferentes etapas de las contrataciones de hardware y software.
Evaluar técnicamente las compras de servicios de tecnología y equipamiento en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
Elaborar el plan de monitoreo de eventos relevantes en el espacio público, incluyendo las redes de infraestructura, en coordinación con áreas competentes.
Verificar la aplicación de las Leyes 2.525 y 6.112 y normativa complementaria, en coordinación con las áreas competentes.
Centralizar toda información técnica referida a instalaciones e infraestructura existente, obras ejecutadas e infraestructura de servicios públicos y privados.

1.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General Monitoreo y Sistemas en la planificación, ejecución y seguimiento de sus proyectos.

Gestionar el porfolio de proyectos, proponiendo prioridades y monitoreando los avances generales de cada uno.
Proporcionar reportes e informes sobre el estado general de los proyectos.
Realizar el análisis funcional y el relevamiento de los procesos de los sistemas de las distintas áreas del Ministerio con el objeto de gestionar su optimización.
Gestionar las homologaciones de los sistemas de gestión utilizados por las distintas áreas del Ministerio con la Agencia de Sistemas de Información.
Articular la relación entre las áreas (usuarios), equipos de desarrollo, proveedores y la Agencia de Sistemas de Información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia Operativa.

1.5.3 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir en la coordinación y verificación de 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.
Asistir a la Dirección General en el control de gestión, en la planificación de proyectos y en la asignación de recursos.
Proponer planes de acción para mejorar la estrategia organizacional de las áreas del Ministerio.
Generar redes de agentes del cambio en las distintas reparticiones del Ministerio para acompañar cada una de las mejoras de procesos que se introduzcan, en coordinación con las áreas competentes.
Definir, evaluar, redactar y publicar protocolos, manuales, instructivos y procedimientos sobre los distintos procesos de gestión del Ministerio.
Diseñar planes y programas de capacitación y entrenamiento destinados a los agentes del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.
Establecer un programa de coordinación y monitoreo de las redes de infraestructura del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Dar soporte y seguimiento a la resolución de incidencias de primer nivel (usuarios finales).
Relevar, controlar y brindar asesoramiento técnico para el correcto funcionamiento del equipamiento, los activos y la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Ministerio.

1.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN

Descripción de Acciones

Sistematizar y georreferenciar los datos correspondientes al espacio público, incluyendo intervenciones realizadas tanto por actores del sector público como privado en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Gestionar las bases de datos del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.
Intervenir en la integración e intercambio de datos en materia de espacio público con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Participar en el diseño de proyectos y servicios para el desarrollo de políticas públicas basadas en evidencia en materia de espacio público.
Participar en el diseño de sistemas que contemplen la información necesaria para el mapeo de la infraestructura subterránea de servicios.
Participar en el diseño de pautas y lineamientos para un uso eficiente del espacio público.
Mantener actualizado el inventario, los datos y los atributos de los elementos del espacio público en los sistemas de relevamiento del Ministerio.

1.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Descripción de Acciones

Asistir en la elaboración y ejecución de sistemas de extracción, transformación y carga de datos del Ministerio.
Promover la optimización y eficiencia de los procesos a través de la limpieza y estandarización de datos.
Elaborar mecanismos de carga y distribución de datos a los distintos sistemas del Ministerio.
Diseñar, elaborar y mantener los tableros de gestión del Ministerio, impulsando la elaboración de indicadores de gestión acorde a las distintas áreas y capas jerárquicas del Ministerio, potenciando la toma de decisiones estratégicas.
Asistir en los procesos y programas de capacitación y entrenamiento destinados a los agentes del Ministerio en coordinación con las áreas competentes.

1.5.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INTEGRACIONES Y PRUEBAS

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de integración y pruebas de software. Diseñar, elaborar, y mantener los ambientes de prueba de software.
Definir los casos de prueba y las estrategias de evaluación.
Realizar la prueba de software de acuerdo con los casos de prueba definidos, y reportar los resultados.
Detectar y reportar los errores en el software, proponiendo soluciones.

2 SECRETARÍA DE ORDEN E HIGIENE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la formulación de planes y políticas destinadas a promover el orden, la limpieza y la adecuada utilización del espacio público.

Entender en los sistemas de control sobre las denuncias, reclamos o anomalías que se presenten en materia de higiene urbana y ordenamiento del espacio público.

Entender en el diseño y planificación de la fiscalización del cumplimiento de la normativa de higiene urbana y en materia de ocupación, uso y actividades en el espacio público.

Entender en la regulación y control del ordenamiento del espacio público en coordinación con las áreas competentes.

Entender en lo relativo a los permisos de uso del espacio público, así como en las actividades reguladas por el Código de Habilitaciones y Verificaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las autorizaciones para realizar eventos y actividades afines que se desarrollen en el espacio público.

Entender en los planes y políticas para la administración y control de cartelería y publicidad en el espacio público y la aplicación de la Ley 2.936 y su normativa complementaria.

Entender en la implementación de planes y políticas para la organización, administración y fiscalización de las ferias en el espacio público.

Coordinar acciones de concientización ciudadana en materia de higiene urbana y uso adecuado del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

2.1 SUBSECRETARÍA DE HIGIENE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas establecidas por el Ministerio para la correcta gestión integral de los residuos sólidos urbanos.

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

Asistir en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la gestión de las denuncias o anomalías que se presenten en materia de higiene urbana y supervisar la administración del contrato del servicio público de higiene urbana en las áreas concesionadas.

Intervenir en la planificación, coordinación e implementación de las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos y pautas establecidas en Ley 1854 y normativa complementaria.

Formular e implementar nuevas tecnologías de tratamiento que permitan a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, llevar a disposición final cada vez menor cantidad de residuos, conforme a los estatuido por Ley 1854 y normativa complementaria.

Administrar el Registro de Generadores Especiales, el Registro de Transportadoras de Materiales Áridos y afines y el Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos.

Entender en el diseño y planificación de la fiscalización del cumplimiento de la normativa de higiene urbana.

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 en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la verificación de 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 licitación de nuevas plantas de tratamiento.

Disponer de las medidas necesarias para la correcta manipulación de los residuos que ingresan a las plantas de tratamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dictar los protocolos para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamientos de residuos sólidos urbanos secos.

Entender en 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 las áreas competentes.

Diseñar e implementar en coordinación con la Subsecretaría de Ambiente, las acciones tendientes a la concientización de la ciudadanía en la correcta separación y disposición de los residuos para el cuidado del ambiente.

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

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

2.1.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE HIGIENE URBANA LEY 462

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley 462.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Acciones

Investigar, analizar y proponer la implementación de tecnologías para el tratamiento de residuos sólidos urbanos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Evaluar la viabilidad de implementación de sistemas de conversión de residuos a energía.
Evaluar la necesidad e impacto de la implementación de nuevas corrientes de tratamiento de residuos.
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 los residuos sólidos urbanos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Colaborar con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la elaboración de estrategias y objetivos tendientes a generar una ciudad carbono neutral.
Desarrollar e implementar la estrategia de gestión integral de residuos orgánicos para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.3 GERENCIA OPERATIVA PLANTAS DE TRATAMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir en la supervisión e inspección de las actividades en las plantas de tratamiento de residuos del Centro de Reciclaje 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 Subsecretaría a los fines de analizar e implementar medidas que optimicen su desempeño.
Realizar inspecciones en las plantas de transferencia, incorporando sistemas y tecnologías al control de las operaciones y logística.
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.
Elaborar protocolos para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de residuos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Analizar e implementar mejoras para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de residuos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Mantener actualizado el Registro de Generadores Especiales y el Registro de Transportadoras de Materiales Áridos y afines.

2.1.4 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 y controlar la correcta ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos dispuestos en la vía pública y su transporte en las zonas concesionadas, así como también verificar la correcta ejecución de las tareas de control de plagas en la vía pública y espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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.

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 y Transportistas de residuos sólidos urbanos vinculados a residuos húmedos.

Colaborar en el desarrollo de programas de concientización y educación en materia de higiene urbana y ordenamiento ambiental, de conformidad con las licitaciones públicas vigentes

Desarrollar e implementar políticas destinadas a optimizar la prestación de los servicios de higiene urbana a través de la incorporación de nuevas tecnologías innovadoras.

Elaborar e implementar acciones de gestión en términos de sustentabilidad y sostenibilidad tendientes a mejorar la prestación de los servicios.

Implementar las acciones necesarias para controlar integralmente la prestación del servicio público de higiene urbana.

2.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HIGIENE URBANA EN CUENCAS HÍDRICAS

Descripción de Acciones

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Riachuelo y Rio 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 autoridad competente, en todo lo relacionado con la limpieza, recolección diferenciada de residuos y mantenimiento del espacio público de las cuencas hídricas.

Planificar y ejecutar obras sustentables en función de la limpieza y mantenimiento del espacio público de las cuencas hídricas.

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

2.1.4.2 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Analizar, proponer, planificar y proyectar acciones, instrumentos, normativas y procedimientos asistiendo a la Dirección General.
Estudiar y proponer mejoras en la prestación del servicio público de higiene urbana, interactuando con las empresas prestatarias.
Intervenir en el diseño de planes de trabajo y en los procesos relacionados con la prestación de los servicios, incluyendo operatoria, frecuencia y eventuales contingencias.
Entender en la organización y participación en 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.

2.1.4.2.1 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.

2.1.4.3 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.
Tramitar solicitudes, reclamos y denuncias y brindar respuestas acordes a los diversos requerimientos y necesidades que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires genera por el proceso continuo y dinámico 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.

2.1.4.3.1 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 con 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.

2.1.4.3.2 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 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.

2.1.4.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECLAMOS

Descripción de Acciones

Recibir los diversos reclamos y/o 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, a fin de brindar las respuestas adecuadas, articulándolas con las empresas prestatarias del servicio.
Atender en forma inmediata aquellas incidencias que así lo requieran por su gravedad, impacto o procedencia.

2.1.4.4 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.
Tomar las medidas correspondientes a los fines de ejercer el control integral del servicio público de higiene urbana a través de los diferentes mecanismos y recursos dispuestos para tal fin.

Proponer políticas y mejoras en virtud del vínculo con la ciudadanía, con el objetivo de mejorar los indicadores de calidad y percepción del vecino.

2.1.4.4.1 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 concesionarias en el marco de la prestación del servicio público de higiene urbana.
Controlar la prestación e identificar incumplimientos en los servicios de inspección tercerizados.
Proveer información a la Gerencia Operativa Control de Calidad de Servicio sobre los resultados de las verificaciones para ser considerados en el momento de certificar los servicios prestados.

2.1.4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS OPERATIVOS, MEDICIÓN Y CONTROL ESTADÍSTICO

Descripción de Acciones

Articular con la Subgerencia Operativa Control de Tráfico el correcto uso de los sistemas operativos de medición, 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 Subgerencia Operativa Reclamos de la Gerencia Operativa Procedimientos.
Coordinar la verificación de los servicios públicos de higiene urbana en conjunto con la Subgerencia Operativa Verificación brindando a esta el apoyo tecnológico.
Asistir a la Gerencia Operativa Control de Calidad de Servicio en la elaboración de la información estadística sobre la calidad de los servicios de higiene urbana prestados por las empresas concesionarias y su correspondiente verificación.

2.1.4.4.3 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, en el marco de la prestación del servicio público de higiene urbana.
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.
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.
Suministrar la información necesaria para la certificación ISO 9001.
Procesar la información suministrada por el área de inspección.

2.1.4.5 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 en lo relativo al control de plagas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de desinfección, desinsectación y desratización en la vía pública, espacios verdes y afines de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como también en los establecimientos, dependencias y edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás organismos gubernamentales.
Administrar los recursos para el cumplimiento de los objetivos, relevando las necesidades de los recursos humanos, herramientas, materiales e insumos para la operatoria diaria.

2.1.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLAGAS

Descripción de Acciones

Efectuar los trabajos de desinfección, desinsectación y desratización en la vía pública, espacios verdes y afines de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como también en los establecimientos, dependencias y edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás organismos gubernamentales.
Planificar, programar y coordinar los cronogramas de trabajo para la ejecución de la operación diaria.

2.1.4.6 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.
Coordinar y controlar la prestación del servicio público de higiene urbana de las empresas concesionarias en las zonas vulnerables.
Fiscalizar la recolección de residuos en las zonas vulnerables mejorando, readecuando y regularizando el sistema de recolección (húmedos, áridos, verdes y voluminosos) en las mentadas zonas.

Realizar relevamientos, seguimiento, diagnósticos y propuestas de mejoras, gestionando las acciones que promuevan la limpieza integral de las zonas vulnerables.
Realizar campañas de sensibilización y concientización de los vecinos sobre el uso del servicio y prevención de enfermedades.
Generar canales de comunicación con las áreas correspondientes del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.
Planificar la ejecución y adecuar el servicio público de higiene urbana durante y después de los procesos de urbanización de las zonas vulnerables.

2.1.4.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TERRITORIO

Descripción de Acciones

Supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de los servicios de higiene realizados por las empresas prestatarias en las zonas vulnerables de la Ciudad a efectos de proponer las acciones preventivas y /o correctivas que resulten necesarias.
Articular operativa y administrativamente las acciones para la limpieza de espacios públicos en zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con las distintas áreas intervinientes, así como también con los referentes territoriales y actores de los distintos barrios.
Realizar los recorridos en los diferentes territorios, con el fin de evaluar los distintos escenarios que presentan en materia de higiene, y con el objetivo de planificar y analizar los servicios de higienización en zonas vulnerables.
Coordinar la operación de la higiene entre los equipos técnicos y operativos para asegurar el cumplimiento del Plan de Acción Social en las distintas zonas vulnerables.

2.1.5 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 y normativa complementaria.
Verificar el correcto cumplimiento de las prestaciones del servicio público de recolección diferenciada a cargo de las cooperativas de recuperadores urbanos.
Elaborar instrumentos de promoción económica e integrar a 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.

Fomentar las prácticas asociativas y la capacitación de los recuperadores urbanos con el fin de lograr mejores prácticas en la prestación del servicio.

Controlar la correcta administración del Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos, el Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas y los Subregistros Transportistas, y Acopio y Selección del Registro de Operadores de Sólidos Urbanos, vinculados a residuos secos.

Gestionar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos secos provenientes de puntos verdes, eventos, escuelas, edificios de gobierno y demás puntos especiales de disposición inicial selectiva para su posterior tratamiento.

Propiciar acuerdos interjurisdiccionales o con terceros que fomenten, colaboren u optimicen los procesos de separación de residuos sólidos urbanos.

Formular y ejecutar planes referidos a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos) tanto de los residuos domiciliarios secos como de los establecimientos incluidos en la Ley N° 1.854 y normativa complementaria.

Diseñar e implementar campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos) y acciones de concientización y gestión para el cambio cultural de la ciudadanía en pos de una mayor sustentabilidad en coordinación con las áreas competentes.

Dictar los protocolos para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamientos de Residuos sólidos urbanos secos.

2.1.5.1 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 y para el mantenimiento y mejora de las existentes.

Elaborar informes a ser elevados a la Dirección General con la información operativa y de gestión de las plantas de clasificación de residuos reciclables.

Relevar y gestionar la adquisición de las maquinarias y de los equipamientos necesarios para la operación de las plantas de clasificación de residuos.

Verificar el correcto cumplimiento de las prestaciones por parte de las cooperativas de recuperadores urbanos que se desempeñan en las plantas de clasificación de residuos.

Gestionar e impulsar acuerdos con distintas áreas públicas y privadas para llevar a cabo los proyectos de comercialización y mejora en los centros de tratamiento.

Gestionar los aspectos técnicos sobre la inscripción en el Registro de Operadores de Sólidos Urbanos - Subregistro Acopio y Selección de aquellos edificios e instalaciones que sean habilitados a tales efectos por autoridad competente.

2.1.5.2 GERENCIA OPERATIVA RECOLECCIÓN DE RECICLADO

Descripción de Acciones

Supervisar la gestión de la recolección por distintos medios de los residuos sólidos urbanos fracción seca, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Supervisar las actividades de logística proporcionada por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a las cooperativas de recuperadores urbanos, y la gestión de logística disponible para la recolección domiciliaria, en grandes generadores y generadores especiales.
Gestionar las solicitudes de grandes generadores y generadores especiales para ser incorporados al servicio de recolección logística no contenerizada.
Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos utilizados para la recolección de la fracción seca.
Capacitar a las cooperativas de recuperadores urbanos sobre el buen uso de los vehículos y otros medios de transporte de materiales para mejorar el rendimiento de la operación.
Gestionar los aspectos técnicos sobre la inscripción de los generadores y de las empresas transportadoras de residuos sólidos urbanos secos.
Definir la estrategia de ubicación y recolección de residuos sólidos urbanos secos contenerizados, así como su recepción en los centros de reciclado de la ciudad.

2.1.5.2.1 SUBGERENCIA RECOLECCIÓN RESIDENCIAL

Descripción de Acciones

Coordinar la gestión de la recolección domiciliaria por medio de los recuperadores urbanos, de los residuos sólidos urbanos fracción seca, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Velar por el cumplimiento y calidad de las prestaciones de la recolección realizada a través de las cooperativas de recuperadores urbanos, coordinando las paradas y los elementos necesarios para proveer a las cooperativas, según se especifica en el pliego de contratación.
Efectuar el seguimiento de la gestión y el correcto cumplimiento de las prestaciones por parte de las cooperativas de recuperadores urbanos elaborando informes periódicos a ser elevados a la Gerencia Operativa.
Gestionar los aspectos técnicos de la inscripción al Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos, 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.

2.1.5.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Centralizar y sistematizar la información del servicio de reciclado y elevar informes a la Dirección General.
Asistir a la Dirección General en la planificación, programación, elaboración e implementación de un plan operativo anual de reciclado.
Administrar y procesar la información obtenida por las diferentes reparticiones de la Dirección General para definir el nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión.
Asistir en la definición, evaluación, redacción y publicación de protocolos, manuales, instructivos y procedimientos sobre los distintos procesos de gestión.
Remitir a la Subsecretaría de Ordenamiento Urbano la información para la correcta fiscalización de la separación en origen y disposición de residuos sólidos urbanos fracción seca.
Analizar y proponer a la Dirección General la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías innovadoras en la ejecución del servicio público de recolección diferenciada.
Gestionar los aspectos administrativos y legales de todos los registros atinentes a la Dirección General y supervisar su cumplimento por las otras Gerencias Operativas.

2.1.5.4 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS

Descripción de Acciones

Diseñar y ejecutar programas para la concientización de la población sobre el impacto y las problemáticas asociadas a la generación de residuos en ámbitos urbanos, la separación en origen y la recolección diferenciada, en coordinación con las áreas competentes.
Impulsar planes, medidas e iniciativas que tengan por fin lograr un cambio cultural en relación a la generación, responsabilidad y gestión de los residuos, a través de la articulación y colaboración con todos los actores claves del proceso de higiene urbana y de concientización ambiental.
Planificar y coordinar la atención en los Puntos Verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus acciones de concientización.
Identificar puntos de recolección estratégicos con el objetivo de lograr mejoras en la gestión de residuos reciclables, aprovechables y recuperables.
Coordinar y dictar cursos sobre Basura Cero para administradores de consorcio, encargados y los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Implementar estrategias de concientización sobre la responsabilidad ciudadana en la gestión de los residuos en ámbitos públicos, educativos y recreativos y acompañar al programa Escuelas Verdes.

2.2 SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en la formulación de planes y ejecución de políticas para la correcta utilización del espacio público.

Entender en la ejecución de la fiscalización de la vía pública en materia de ocupación, uso y actividades.

Supervisar la planificación y ejecución de políticas para la organización, administración y fiscalización de las ferias en el espacio público.

Entender en la planificación, coordinación y ejecución de la fiscalización de eventos que se desarrollen total o parcialmente en el espacio público en coordinación con la Agencia Gubernamental de Control o el organismo que en un futuro la reemplace.

Entender en la planificación, coordinación y ejecución de la fiscalización del cumplimiento de la normativa de higiene urbana en el espacio público.

Implementar los planes y políticas para la administración y control de cartelería y publicidad en el espacio público, la aplicación de la Ley N° 2.936 y normativa complementaria, con excepción de la administración y control de la cartelería y publicidad simple y lumínica que no requiera un análisis arquitectónico estructural, directamente vinculadas a la actividad económica autorizada al solicitante que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

Diseñar y desarrollar proyectos y políticas públicas de ordenamiento, uso e intervención del espacio público en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la ejecución operativa de las acciones destinadas a la aplicación de las normas de ordenamiento del espacio público, en articulación con las áreas competentes.

2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL PERMISOS Y FERIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar y ejecutar políticas de regulación relativas al uso y ocupación del espacio público.

Entender en el diseño y ejecutar políticas de regulación, registro, fomento, puesta en valor, coordinación y fiscalización de la actividad de ferias.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley 4.121.

Planificar, administrar y supervisar la organización de los Centros de Abastecimiento Municipal (CAM) que sean de su competencia, Ferias Itinerantes de Abastecimiento Barrial (FIAB), las Ferias Itinerantes de Interés Social (FIIS) y el Mercado de las Pulgas, y en coordinación con las áreas competentes en caso de corresponder.

Administrar el Registro Único de Permisionarios, Feriantes y Vendedores.

Otorgar, renovar y revocar los permisos de uso y ocupación del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar la información sobre el otorgamiento, modificación, revocación y/o cualquier aspecto inherente a los permisos de uso del espacio público como las actividades reguladas en el espacio

público por el código de habilitaciones y verificaciones y remitirlos al área del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pertinente, para la planificación de las tareas de supervisión, fiscalización y control.

Otorgar autorizaciones para realizar eventos y actividades afines en el espacio público.

Entender en los planes y políticas para la administración y control de cartelería y publicidad en el espacio público, la aplicación de la Ley 2936 y normativa complementaria, con excepción de la administración y control de la cartelería y publicidad simple y lumínica, que no requiera un análisis arquitectónico estructural, directamente vinculadas a la actividad económica autorizada al solicitante que no se encuentren emplazadas en el espacio público.

Integrar la Comisión de Paisaje Urbano prevista en la Ley 2936.

Planificar e implementar las políticas de instalación de señalética, publicidad y cualquier otra intervención que modifique la percepción del paisaje urbano en el espacio público.

2.2.1.1 GERENCIA OPERATIVA FERIAS

Descripción de Acciones

Planificar, administrar, supervisar y fiscalizar el funcionamiento de ferias de artesanos, manualistas, libros, numismática, artes plásticas, filatelia, antigüedades y paseos comerciales y de las actividades feriales culturales reguladas por Ley N° 4.121.

Asistir en la administración del Registro Único de Permisionarios, Feriantes y Vendedores.

Evaluar y proponer mejoras en relación a las ferias a fin de garantizar un correcto uso y convivencia en el espacio público.

Asesorar a la Dirección General sobre el otorgamiento, revocación o baja de permisos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ARTESANOS

Descripción de Acciones

Asistir en la organización y funcionamiento del Sistema de Ferias Artesanales regulado por la Ordenanza N° 46.075 y su normativa complementaria, como así también en el control de las mismas.

Regular el funcionamiento de la Feria de Artistas Plásticos de Caminito y la Feria Pasaje San Lorenzo regulada por la Ley N° 1.551.

Confeccionar órdenes de inspección, practicar intimaciones, labrar actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el ámbito de sus competencias.

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

Llevar el control de rubro y asistencia de los permisionarios en las ferias dentro del ámbito de su competencia.

2.2.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANUALISTAS Y LIBROS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la organización de las ferias reguladas por Ley N° 4.121 y su normativa complementaria.
Controlar las ferias reguladas por Ley N° 4.121 y su normativa complementaria.
Confeccionar órdenes de inspección, practicar intimaciones, labrar actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el ámbito de sus competencias.
Proponer modificaciones y actualizaciones en la sistematización de permisos, aspectos materiales y estéticos de las ferias reguladas por Ley N° 4.121 y en la gestión de las mismas.
Llevar el control de rubro y asistencia de los permisionarios en las ferias dentro del ámbito de su competencia.
Llevar el Registro y control de armadores conforme Ley N° 4.121 y su normativa complementaria.

2.2.1.2 GERENCIA OPERATIVA MERCADOS

Descripción de Acciones

Entender en la organización de los Centros de Abastecimiento Municipal (CAM) que sean de su competencia, las Ferias Itinerantes de Abastecimiento Barrial (FIAB), las Ferias Itinerantes de Interés Social (FIIS) y el Mercado de las Pulgas.
Confeccionar órdenes de inspección, practicar intimaciones, labrar actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el ámbito de sus competencias.
Evaluar y proponer mejoras en las ferias de su competencia, Centros de Abastecimiento Municipal y en el Mercado de las Pulgas a fin de garantizar un correcto uso del espacio público.
Disponer traslados y actividades logísticas en el marco de la organización, control y regulación de ferias en el espacio público, y de acciones en el Mercado de las Pulgas y Centros de Abastecimiento Municipal.
Asesorar sobre el otorgamiento, revocación o baja de permisos en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.1.3 GERENCIA OPERATIVA EVENTOS EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General respecto a la autorización o denegación de los pedidos de permisos para realizar eventos estándares y masivos en el espacio público.
Coordinar con la Dirección General Fiscalización, o quien en un futuro la reemplace, las inspecciones relativas a eventos en el espacio público.
Participar en la implementación de acciones de aprovechamiento del espacio público y de proyectos de interacción público-privado en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes.
Proponer lineamientos y criterios estandarizados en materia de autorización de eventos en el espacio público aplicables en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Realizar el seguimiento de todas las solicitudes de eventos y actividades en el espacio público.

2.2.1.4 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE USOS DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Centralizar los pedidos de permisos de uso y ocupación del espacio público y asesorar a la Dirección General respecto a la aprobación, denegación o baja.
Colaborar en el diseño e implementación de proyectos de interacción público-privada en el ámbito del espacio público en coordinación con las áreas competentes.
Propiciar la regulación sobre el uso del espacio público de manera eficiente y en miras a que sea aprovechado y disfrutado por los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Administrar los procedimientos y la información relativa a los permisos para la venta de alimentos, el emplazamiento de áreas y vehículos gastronómicos en la vía y espacios públicos.
Entender, coordinar, evaluar y diagramar procedimientos para el otorgamiento de permisos en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE VENTA DE ALIMENTOS EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la centralización y gestión de los pedidos de permisos de venta de alimentos en la vía pública y en espacios públicos, regulados en el Código de Habilitaciones y Verificaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 5.707.
Asesorar a la Gerencia Operativa sobre el otorgamiento, revocación o baja de permisos en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normativa vigente.

Asistir a la Gerencia Operativa en los procedimientos administrativos relativos a los permisos de áreas gastronómicas, según lo regulado por el Código de Habilitaciones y Verificaciones y la normativa complementaria.
Asistir en los procedimientos administrativos relativos a los permisos de vehículos gastronómicos, según lo regulado por la Ley N° 5.707.
Proponer mejoras en lo que respecta al aprovechamiento del espacio público en áreas gastronómicas y promover el cuidado de su estética y seguridad urbana en lo que a ello respecta, en coordinación con las áreas competentes.
Brindar información a las áreas competentes para la fiscalización, secuestro y/o decomiso de los elementos atinentes a los permisos que administra.

2.2.1.5 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE PUBLICIDAD

Descripción de Acciones

Coordinar y centralizar los pedidos de publicidad en el ámbito del espacio público.
Recomendar a la Dirección General la aprobación, denegación o baja de permisos en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa vigente.
Asistir a la Dirección General en los procedimientos administrativos que requiere la Comisión de Paisaje Urbano.
Proponer lineamientos para la regulación de la publicidad exterior en el espacio público de manera eficiente y en miras de unificar y proteger el paisaje urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Administrar los procedimientos y la información relativa a los permisos de publicidad exterior en el espacio público.
Participar en la implementación de acciones de aprovechamiento del espacio público y de proyectos de interacción público-privado en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes.

2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL FISCALIZACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización, control y verificación del ordenamiento del espacio público, sobre su ocupación y uso y sobre la información en relación a ellos.
Ejercer la fiscalización, control y verificación de las actividades desarrolladas en el espacio público.
Ejercer la fiscalización y control de eventos autorizados que se desarrollen, total o parcialmente, en el espacio público en coordinación con las áreas competentes.

Ejercer la fiscalización y control de la actividad de Operadores y Transportistas de Residuos Sólidos Urbanos, excepto la comprendida por el servicio público de higiene urbana y el servicio público de reciclado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer la fiscalización y control en materia de separación y disposición en origen (preselección domiciliaria de residuos) y transporte de residuos sólidos urbanos y volquetes en la vía pública de acuerdo a la normativa vigente.

Ejercer la fiscalización y control de la compra y venta no autorizada de mercaderías y expendios de alimentos en el espacio público.

Diseñar, coordinar y ejecutar planes y operativos para la inspección y fiscalización en el marco de sus competencias y en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el labrado de intimaciones y actas de comprobación conforme al Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ejecución de las medidas precautorias previstas por la normativa vigente con asistencia de la Policía de la Ciudad.

Elaborar e instrumentar programas, planes y operativos tendientes a la prevención de las conductas comprendidas en el ámbito de su competencia.

Participar en operativos y controles en el espacio público de manera conjunta con las demás áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y administrar el depósito del Ministerio.

Coordinar el secuestro y/o decomiso de bienes, mercaderías u otros elementos en el espacio público y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la capacitación de los agentes de fiscalización del área y elaborar planes y programas de formación y entrenamiento con asistencia de los órganos competentes de la jurisdicción.

Verificar la gestión de los reclamos en el marco de sus competencias en coordinación con la Dirección General Control de Gestión.

Asistir a la Subsecretaría de Higiene en la recuperación del espacio público por ocupación indebida o acopio de materiales.

Asistir a las Comunas en el ejercicio de su poder de policía frente a irregularidades en el uso del espacio público.

Aplicar la Ley N° 342 en coordinación con las Comunas y el Ministerio de Seguridad.

Ejercer la fiscalización, control y verificación de áreas gastronómicas referente a plataformas de esparcimiento y/o decks gastronómicos, así como todo elemento que se encuentre emplazado en este.

Ejercer la fiscalización, control y verificación de los elementos publicitarios emplazados en el espacio público, y/o que requieran un análisis arquitectónico estructural.

Coordinar la planificación, diseño, implementación y evaluación de las políticas y estrategias en materia de orden público e impartir las directivas generales y específicas necesarias para su gestión.

Asistir a la Subsecretaría de Ordenamiento Urbano en el desarrollo de proyectos y programas de políticas orientadas al orden público en el espacio público.
Entender e intervenir ante requerimientos efectuados en al ámbito de sus competencias, provenientes del Poder Judicial, Ministerio Público Fiscal y las Fuerzas Policiales de la Ciudad, y coordinar las acciones conjuntas con las áreas competentes.
Efectuar las denuncias ante los organismos jurisdiccionales correspondientes en relación con delitos y/o contravenciones que surjan en el marco de sus actuaciones.

2.2.2.1 GERENCIA OPERATIVA INTERVENCIONES EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Intervenir, en conjunto con las áreas competentes, en las acciones para el ordenamiento del espacio público.
Intervenir de oficio o por denuncias efectuadas por vecinos, poder ejecutivo, poder judicial, fuerzas de seguridad, en situaciones de conflicto atinentes a irregularidades del uso y/u ocupación del espacio público.
Elaborar reportes e información complementaria a las acciones de inspección y a la toma de decisiones del espacio público.
Disponer el secuestro de mercadería u otros elementos de los generadores de residuos y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

2.2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Planificar y ejecutar, en coordinación con la Subsecretaría de Higiene, la higienización del espacio público producto de su ocupación indebida.
Ejercer, en coordinación con la Subsecretaría de Higiene y demás áreas con competencia, el relevamiento de aquellos puntos donde se acopian materiales desechables y planificar y ejecutar su correcta higienización y puesta en valor del espacio público afectado.
Ejercer, en conjunto con el Cuerpo de Agentes de Tránsito y la Policía de la Ciudad, la detección y control del transporte y disposición irregular de residuos sólidos urbanos de su competencia.

2.2.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OPERACIONES

Descripción de Acciones

Confeccionar planes de trabajo que comprendan operatorias, frecuencias y demás contingencias de la dinámica de trabajo diaria.
Establecer los planes para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, relevando las necesidades de recursos humanos, herramientas, materiales e insumos necesarios para la operatoria diaria.
Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la flota vehicular, de herramientas, materiales e insumos para la operación diaria en conjunto con las áreas competentes.

2.2.2.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTADÍSTICAS, ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Elaborar estadísticas y compilar los datos de las acciones ejecutadas por la Gerencia Operativa Planificación y Gestión.
Generar y actualizar la documentación sobre los circuitos de las acciones técnicas implementadas.
Coordinar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de espacio público, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.
Confeccionar estadísticas y georreferenciación de puntos de acopio de material no recuperable, y planificar acciones para su abordaje.

2.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la fiscalización y control de generadores especiales en materia de disposición de residuos domiciliarios, volquetes y áridos.
Asistir a la Secretaría de Orden e Higiene, en el marco del Registro de Generadores Especiales y las exclusiones contempladas a tales efectos, realizando tareas de fiscalización necesarias, a los fines de la gestión del Registro de Generadores Especiales (ReGE).
Asistir a la Dirección General 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, volquetes y áridos en el marco del Plan Operativo Anual.
Controlar la separación en origen de residuos sólidos urbanos por parte de los generadores en cumplimiento con la normativa vigente.

Confeccionar órdenes de inspección, coordinar las intimaciones, el labrado de actas de intimaciones y comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente con asistencia de la Policía de la Ciudad en caso de corresponder.

Realizar las inspecciones necesarias a fines de verificar la correcta inscripción de los generadores y acopiadores de los diversos registros que se desprenden de la Ley N° 1.854 y normativa complementaria.

Asistir a la Dirección General a los fines de detectar mejoras en el procedimiento inspectivo, que permitan simplificarlo de cara al generador.

Implementar las medidas precautorias pertinentes de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Disponer el secuestro de los elementos de los generadores de residuos y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar el cuerpo de inspectores vinculados a cuestiones de higiene urbana a fines de cumplimentar con la normativa vigente en materia de residuos sólidos urbanos.

2.2.2.2.1 SUBGERENCIA GRANDES GENERADORES

Descripción de Acciones

Elaborar el plan anual de fiscalización de residuos sólidos urbanos para grandes generadores de la Ciudad.

Fiscalizar el correcto cumplimiento de la normativa en materia de gestión de residuos sólidos urbanos para los generadores gastronómicos de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General Limpieza, o el organismo que en su futuro lo reemplace, para fiscalizar las exclusiones de los registros de generadores especiales en función de lo que la autoridad de aplicación determine.

Inspeccionar a los generadores especiales definidos por normativa a fines de verificar el correcto cumplimiento de la normativa vinculada a la gestión y/o acopio de residuos sólidos urbanos y sus derivados.

Fiscalizar en materia de residuos domiciliarios, generadores especiales en el marco del Plan Operativo Anual.

Controlar la separación en origen de residuos sólidos urbanos por parte de los generadores 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 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente.

Coordinar el secuestro de mercadería u otros elementos de los generadores de residuos y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

2.2.2.2.2 SUBGERENCIA GENERADORES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Fiscalizar el emplazamiento de los volquetes y áridos dispuestos en el espacio público, conforme a la normativa vigente.
Asistir en la coordinación de políticas públicas tendientes al ordenamiento y control de la gestión de los residuos áridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Confeccionar órdenes de inspección, coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente.
Coordinar el secuestro de volquetes, carros, cajas tipo roll off y similares y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente en coordinación con las áreas competentes.

2.2.2.3 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE VENTA NO AUTORIZADA EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Desarrollar estrategias y protocolos para evitar la venta no autorizada de mercadería en el espacio público.
Efectuar el control y verificación de la venta no autorizada de mercaderías y expendio de alimentos que se realicen en el espacio público.
Diseñar, coordinar y ejecutar operativos para la inspección y fiscalización, en materia de venta no autorizada de mercaderías y expendio de alimentos en la vía pública, en el marco de sus competencias.
Confeccionar órdenes de inspección y practicar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación, de secuestro o decomiso, y disponer las medidas precautorias en el marco del Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

2.2.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VENTA NO AUTORIZADA

Descripción de Acciones

Ejercer la fiscalización de la venta no autorizada de mercaderías y expendios de alimentos en el espacio público.

Entender en el labrado de actas de intimaciones y de comprobación conforme al Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ejecución de las medidas precautorias previstas por la normativa vigente con asistencia de la Policía de la Ciudad.

Coordinar el secuestro o decomiso de bienes, mercaderías, alimentos u otros elementos en la vía pública y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en operativos y controles en el espacio público de manera conjunta con las demás áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2.2.4 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la elaboración y planificación de un plan operativo de fiscalización y sus indicadores de gestión.

Asistir en la supervisión del cumplimiento del plan operativo de fiscalización y la gestión de los datos obtenidos en coordinación con el área competente.

Administrar y procesar la información obtenida por las diferentes reparticiones de la Dirección General para definir el nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión.

Centralizar y sistematizar la información relevada por la Dirección General.

Verificar y realizar el seguimiento de los reclamos que ingresan a esta Dirección General en el marco de sus competencias en coordinación con la Dirección General Control de Gestión.

Recibir, planificar y realizar el seguimiento de las denuncias que ingresan a esta Dirección General y de los reclamos referidos al ordenamiento y uso del espacio público.

Implementar estrategias para mejorar la eficiencia y la productividad.

Administrar el sistema de reclamos de las prestaciones que corresponden a esta Dirección General, disponiendo las verificaciones e inspecciones que permitan planificar su resolución en coordinación con las áreas competentes.

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

Proponer acciones y/o programas para resolver la problemática vinculada a la existencia de acopio de materiales no recuperables en el espacio público, en coordinación con las áreas con competencia.

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

Receptar, seguir, derivar y brindar respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.

2.2.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Confeccionar la planificación a los agentes de la Dirección General.
Asistir en la elaboración del plan operativo de fiscalización.
Elaborar y dar seguimiento de los indicadores de gestión. Intervenir en la integración e intercambio de datos con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Intervenir en los procesos de capacitación del cuerpo inspectivo.
Administrar, controlar y realizar el seguimiento actual de todos los elementos y/o dispositivos facilitados al cuerpo inspectivo.
Gestionar el funcionamiento y las actualizaciones tanto de dispositivos móviles como de los equipos informáticos.
Evaluar y proponer mejoras o nuevas tecnologías para una mayor eficiencia.
Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.
Gestionar y derivar a las distintas áreas de la Dirección General, los reclamos ingresados a través del Sistema Único de Atención Ciudadana.
Realizar el seguimiento y verificación de la resolución de los reclamos recibidos.
Confeccionar indicadores de gestión que permitan evaluar la gestión y administración de los reclamos.

2.2.2.5 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Intervenir a requerimiento en las actividades logísticas de retiro, secuestro y/o decomiso de mercadería, elementos publicitarios, estructuras y otros materiales en infracción en el espacio público en coordinación con las áreas competentes.
Supervisar y administrar el almacenamiento y/o disposición de bienes secuestrados y/o decomisados, según corresponda.

2.2.2.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DEPÓSITO

Descripción de Acciones

Administrar el depósito del Ministerio.
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, estructuras y otros elementos materiales en infracción en el espacio público.

2.2.2.6 GERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO

Descripción de Acciones

Ejercer la fiscalización, control y verificación del ordenamiento del espacio público, sobre su ocupación y uso y sobre la información en relación a ellos.
Entender en el labrado de intimaciones y actas de comprobación conforme al Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ejecución de las medidas precautorias previstas por la normativa vigente con asistencia de la Policía de la Ciudad.
Coordinar el secuestro de bienes u otros elementos en la vía pública y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente en coordinación con las áreas competentes.

2.2.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ORDENAMIENTO

Descripción de Acciones

Ejecutar operativos de fiscalización y control de los elementos que se encuentren haciendo uso del espacio público, detectando aquellos que estén en infracción con respecto a la normativa vigente.
Participar en operativos y controles en el espacio público de manera conjunta con las demás áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ejercer la fiscalización, control y verificación de los elementos publicitarios emplazados en el espacio público, y/o que requieran un análisis arquitectónico estructural.
Disponer medidas precautorias en el ámbito de sus competencias.

2.2.2.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EVENTOS Y MANIFESTACIONES

Descripción de Acciones

Ejercer la fiscalización, control y verificación de los eventos autorizados y las manifestaciones que se desarrollen en el espacio público en coordinación con las áreas competentes.
Entender en el labrado de intimaciones y actas de comprobación conforme el Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ejecución de las medidas precautorias previstas por la normativa vigente con asistencia de la Policía de la Ciudad.
Coordinar el secuestro de mercadería u otros elementos en la vía pública y su envío al depósito del Ministerio o a disposición final de acuerdo a la normativa vigente en coordinación con las áreas competentes.

Participar en operativos y controles en el espacio público de manera conjunta con las demás áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2.2.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ÁREAS GASTRONÓMICAS

Descripción de Acciones

Ejercer la fiscalización, control y verificación de áreas gastronómicas referente a plataformas de esparcimiento y/o decks gastronómico, así como todo elemento que se encuentre emplazado en este.

Entender en el labrado de intimaciones, actas de comprobación y secuestro, y demás medidas precautorias, conforme a la Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ejecución de las medidas precautorias previstas por la normativa vigente con asistencia de la Policía de la Ciudad.

2.2.2.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Establecer equipos de respuesta rápida para intervenir de inmediato en situaciones de uso indebido del espacio público, en ocasiones, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear las situaciones de riesgo en el espacio público.

Ejecutar operativos de fiscalización y control dentro del ámbito de las competencias de la Dirección General.

Asistir al resto de las Subgerencias Operativas en el ámbito de sus competencias frente a situaciones de emergencia, que requieran atención inmediata o que excedan los límites del Plan Operativo Anual de fiscalización.

Disponer medidas precautorias en el ámbito de sus competencias.

3 SECRETARÍA DE MANTENIMIENTO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio en el diseño e implementación de políticas públicas tendientes al mejoramiento del espacio público.

Entender en la gestión y el mantenimiento integral del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incluidos, la vereda, la calzada, el sistema de la red pluvial, los lagos y lagunas y el alumbrado público, en coordinación con las áreas de gobierno pertinentes.

Entender en el mantenimiento integral de los parques emblemáticos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Entender en el mantenimiento integral del arbolado público y de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas de gobierno pertinentes.
Entender en el ejercicio de las competencias que, en forma exclusiva y concurrente, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.777 le asignan a las Comunas que fueran inherentes al espacio público, en coordinación con las áreas competentes.
Entender en la ejecución de obras públicas con impacto en el espacio público.
Entender en el régimen de padrinazgos y de convenios de colaboración.
Entender en el mantenimiento y optimización del alumbrado público.
Entender en la regulación y fiscalización de obras en la vía pública realizadas por terceros.
Entender en la administración del subsuelo del espacio público de la Ciudad.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES URBANAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar un plan de intervenciones en el espacio público en coordinación con terceros y las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asistir a la Secretaría de Mantenimiento Urbano en el seguimiento de las obras de mantenimiento integral del espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incluidos la acera, la calzada, el sistema de la red pluvial, los lagos y lagunas, el alumbrado público, y los parques emblemáticos.
Coordinar de manera integral los proyectos a ejecutar desde la Secretaría de Mantenimiento Urbano.
Intervenir en la aprobación de proyectos de obras en vía pública realizadas por terceros en el marco de lo reglado por la Ley N° 5.902.
Administrar el Registro de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública y el Sistema de Evaluación Permanente de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública.
Administrar el otorgamiento de permisos de aperturas, obras y ocupación del espacio público con infraestructura correspondiente a los sujetos inscriptos en el Registro de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública.
Entender en los trámites y en la ejecución de las acciones necesarias para la aplicación de la Ley N° 1.877 y normativa complementaria.
Intervenir en lo relativo a la aplicación de las Leyes Nros. 2.525 y 6.112 y normativa complementaria.
Promover la coordinación y celebración de convenios con organismos públicos y privados relativos al uso del subsuelo, en coordinación con las áreas competentes.
Administrar, coordinar y monitorear el uso del subsuelo del espacio público de la Ciudad.

3.1.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y USOS DEL SUBSUELO

Descripción de Acciones

Centralizar y sistematizar la información relativa a intervenciones que impliquen aperturas y/o roturas en vía pública requeridas por las distintas áreas competentes o por terceros.
Coordinar con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la planificación de obras que afecten la vía pública.
Evaluar la viabilidad de la planificación de obras que afecten la vía pública presentada por empresas prestatarias de servicios públicos, telecomunicaciones y/o terceros.
Evaluar los planes de obra presentados por empresas prestatarias de servicios en conjunto con la Gerencia Operativa Coordinación.
Dar seguimiento a los convenios con organismos públicos y privados relativos al uso del subsuelo, en coordinación con las áreas competentes.
Supervisar el cumplimiento de las Leyes Nros. 2.525, 6.112 y normativa complementaria, en coordinación con las áreas competentes.
Centralizar y actualizar toda información técnica referida a instalaciones e infraestructura existente, obras ejecutadas e infraestructura de servicios públicos y privados.
Promover acciones tendientes a optimizar el uso del espacio público subterráneo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir en la priorización de las obras que afecten la vía pública en virtud de los planes presentados por las diferentes áreas competentes y por las empresas prestatarias de servicios.
Gestionar el seguimiento y actualización de la planificación y ejecución de todas las intervenciones en vía pública.
Centralizar y georreferenciar la información sobre instalaciones y/o redes de infraestructura en el espacio público entre todos los actores, tanto públicos como privados, en coordinación con las áreas competentes.
Centralizar y analizar los planes de obra presentados por empresas prestatarias de servicios en conjunto con la Gerencia Operativa Coordinación.

3.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA USOS DEL SUBSUELO

Descripción de Acciones

Establecer los mecanismos para validar, mejorar y/o corregir la información de los tendidos de infraestructura.
Promover la suscripción de convenios entre organismos públicos y privados relativos al uso del subsuelo, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir a la Gerencia Operativa en promover acciones tendientes a optimizar el uso del espacio público subterráneo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Impulsar la aplicación de las Leyes Nros. 2.525 y 6.112 y normativa complementaria, en coordinación con las áreas competentes.

3.1.2 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar la relación entre empresas prestatarias de servicios, frentistas y reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que realicen obras que afecten la vía pública.
Ejecutar planes y programas para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 5.902 por parte de los propietarios frentistas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Gestionar las solicitudes de los planes de obras en vía pública, incluyendo veredas y calzada, presentados por empresas prestatarias de servicios y reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asistir a la Gerencia Operativa Planificación y Usos del Subsuelo en la evaluación de los planes de obra presentados por empresas prestatarias de servicios.
Elaborar propuestas para el mejor desempeño y optimización de las obras en vía pública realizadas por empresas prestatarias de servicios, reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o terceros.
Gestionar el Sistema de Evaluación Permanente de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública en conjunto con la Gerencia Operativa Permisos de Aperturas.
Entender en los trámites y en la ejecución de las acciones necesarias para la aplicación de la Ley N° 1.877 y normativa complementaria, en conjunto con la Gerencia Operativa Permisos de Aperturas.

3.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN CON EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Descripción de Acciones

Canalizar la comunicación directa con las empresas prestatarias de servicios en todas las cuestiones atinentes a obras en la vía pública.
Elaborar programas y capacitaciones para los miembros de las empresas prestatarias de servicios relativos a obras en vía pública.

Asistir a la Gerencia Operativa Coordinación en la coordinación de obras que involucren a empresas prestatarias de servicios.
Recibir los planes de obras en vía pública requeridos a las empresas prestatarias de servicios para gestionar su análisis.
Asistir a la Gerencia Operativa en la gestión del Sistema de Evaluación Permanente de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública.
Asistir a la Gerencia Operativa en la aplicación de la Ley N° 1.877 en coordinación con la Gerencia Operativa Permisos de Aperturas.

3.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL Y FRENTISTAS

Descripción de Acciones

Canalizar la comunicación directa con frentistas y con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones en todas las cuestiones atinentes a obras en la vía pública.
Promover y participar en la elaboración de programas para frentistas y las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones relativas a obras en vía pública.
Asistir a la Gerencia Operativa en la coordinación de obras que involucren a frentistas o a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones.
Analizar los planes de obras, anteproyectos y proyectos de obra en vía pública presentados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.3 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE APERTURAS

Descripción de Acciones

Intervenir en el proceso de tramitación de permisos de aperturas en la vía pública y de ocupación del espacio público con infraestructura correspondiente a los sujetos inscriptos en el Registro de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública, en coordinación con las áreas competentes.
Intervenir en los procesos de alta, baja y modificaciones del Registro de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública.
Gestionar el Sistema de Evaluación Permanente de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública en conjunto con la Gerencia Operativa Coordinación.
Monitorear las garantías por cierre defectuoso presentadas en el marco de la solicitud de permisos de apertura en la vía pública.
Entender en los trámites y en la ejecución de las acciones necesarias para la aplicación de la Ley N° 1.877 y normativa complementaria en conjunto con la Gerencia Operativa Coordinación.

3.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APERTURAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la gestión de los permisos de aperturas en la vía pública.
Informar a la Gerencia Operativa Coordinación aquellos permisos que presenten conflictos para ser tratados con los actores involucrados.
Impulsar la ejecución de las garantías por cierre defectuoso presentadas en el marco de la solicitud de permisos de apertura en la vía pública.
Asistir en la gestión del sistema de Evaluación Permanente de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública en conjunto con la Gerencia Operativa Coordinación.
Asistir a la Gerencia Operativa en lo atinente a los trámites del Registro de Personas Autorizadas para Aperturas en la Vía Pública.
Asistir en los trámites y en la ejecución de las acciones necesarias para la aplicación de la Ley N° 1.877 y normativa complementaria, en conjunto con la Gerencia Operativa Coordinación.

3.2 SUBSECRETARÍA DE PAISAJE URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la gestión integral del espacio público en coordinación con la Subsecretaría de Mantenimiento y la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.
Definir los criterios, planificar y ejecutar las acciones para la conservación, recuperación, integración y valorización del espacio público, de los paisajes urbanos, de los edificios de valor patrimonial y de los entornos urbanos, en coordinación con las áreas competentes.
Impulsar el desarrollo del arte urbano y de todas las expresiones artísticas en el ámbito del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.
Entender en el mantenimiento, mejora y puesta en valor de los espacios verdes, parques emblemáticos y sus fuentes, bajo la órbita de la Subsecretaría.
Promover la suscripción de convenios de colaboración e intervenir en lo relativo al régimen de padrinazgo, en materia de gestión integral del espacio público y del paisaje urbano.
Promover la celebración de convenios con organismos públicos y privados relativos a la gestión integral del espacio público y el paisaje urbano en coordinación con las áreas competentes.

3.2.1 DIRECCIÓN GENERAL REGENERACIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar y fiscalizar la ejecución de obras integrales urbanas, de espacio público, centros comerciales a cielo abierto y obras civiles en edificios de valor patrimonial.

Proyectar, fiscalizar la ejecución e implementar planes para la puesta en valor integral y recuperación de distintas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Analizar y aprobar el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras integrales urbanas y de espacio público.
Aplicar penalidades en el marco de los proyectos contratados bajo su órbita y gestionar la aplicación de sanciones.
Intervenir en la ejecución de las garantías de los proyectos contratados bajo su órbita.

3.2.1.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Descripción de Acciones

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras civiles relacionadas con la puesta en valor de áreas de protección histórica, áreas y edificios de valor patrimonial y la restauración de la infraestructura urbana, tanto para edificios públicos como privados.
Definir criterios para detectar las necesidades y prioridades para proyectar las obras de su competencia.
Proponer lineamientos técnicos, de mantenimiento, de ordenamiento y de seguridad para la ejecución y preservación de la tipología de obra de su competencia.
Gestionar contrataciones menores requeridas por la Dirección General, para el desarrollo de las obras de su competencia.
Asistir en la elaboración de proyectos de diseño industrial, en coordinación con las áreas competentes.

3.2.1.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS AMBIENTALES

Descripción de Acciones

Elaborar los anteproyectos y proyectos, pliegos, cómputo y presupuesto de obras integrales urbanas, de paisajismo urbano y de Centros Comerciales a Cielo Abierto.
Definir criterios para detectar las necesidades y prioridades para proyectar las obras de su competencia, basados en el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.
Proponer lineamientos técnicos, de mantenimiento, de ordenamiento y de seguridad para la ejecución y preservación de la tipología de obra de su competencia.
Gestionar contrataciones menores requeridas para el desarrollo de las obras de su competencia.
Participar en la ejecución de proyectos de recuperación ambiental y acciones tendientes al ordenamiento del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la elaboración de proyectos de diseño industrial en coordinación con las áreas competentes.
Promover la suscripción de convenios de colaboración e intervenir en lo relativo al régimen de padrinazgo, de conformidad a las competencias de la Dirección General.

3.2.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE ENTORNOS URBANOS Y CENTROS COMERCIALES A CIELO ABIERTO

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de anteproyectos y proyectos para la puesta en valor integral de entornos urbanos y Centros Comerciales a Cielo Abierto.
Proponer planes y programas sustentables para la puesta en valor integral de entornos urbanos y Centros Comerciales a Cielo Abierto.
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.
Administrar el registro de los convenios de colaboración celebrados por la Dirección General y supervisar su cumplimiento.
Participar en los proyectos de mantenimiento de los Centros Comerciales a Cielo Abierto, en coordinación con las áreas competentes.
Proponer acciones dirigidas a concientizar a la ciudadanía en el cuidado y preservación del espacio público.

3.2.1.3 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO, PLIEGOS TÉCNICOS Y AVANCE DE OBRA

Descripción de Acciones

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades de planeamiento, administrativas, financieras y presupuestarias de la Dirección General de Regeneración Urbana.
Participar en la elaboración de la documentación y especificaciones técnicas en relación con los proyectos elaborados por la Dirección General.
Proponer lineamientos técnicos para estandarizar los pliegos elaborados por la Dirección General.
Brindar soporte técnico en la elaboración de los pliegos, compras y contrataciones, en coordinación con las áreas competentes.
Analizar el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras de competencia de la Dirección General.
Elaborar los proyectos de actos administrativos de los procesos relativos a licitaciones y obras en ejecución dentro de la órbita de la Dirección General.

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

3.2.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CÓMPUTOS, PRESUPUESTOS Y CERTIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Asesorar sobre cálculo, planificación, presupuesto de las obras y ponderación financiera y de costos, en relación con los proyectos elaborados por la Dirección General.
Brindar asesoramiento administrativo en la revisión de pliegos, en coordinación con las áreas competentes.
Entender en la supervisión en etapa de ejecución respecto de las cuestiones financieras y presupuestarias, y el análisis técnico y de planeamiento que efectúen los inspectores de obra, en coordinación con las áreas competentes.

3.2.1.4 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRA

Descripción de Acciones

Supervisar, controlar y relevar lo relativo a la ejecución de las obras y servicios a cargo de la Dirección General.
Aprobar las muestras de materiales a utilizar, en coordinación con las áreas competentes.
Controlar y avalar las certificaciones de avances de obras.
Asesorar en cuestiones referentes a los aspectos técnicos constructivos de las obras y servicios a contratar por la Dirección General.

3.2.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento e inspección de las obras y servicios relacionados con el espacio público, edificios públicos y/o privados e infraestructura urbana a cargo de la Dirección General.
Analizar la aplicación de penalidades y sanciones previstas en los pliegos, a contratistas y cocontratantes de obras y servicios en el ámbito de su competencia.
Coordinar y gestionar las necesidades que surjan de las obras y servicios en el ámbito de su competencia con áreas competentes, tanto del sector público como privado.

3.2.1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRAS AMBIENTALES

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento e inspección de las obras y servicios relacionados con tareas de recuperación ambiental y paisajismo a cargo de la Dirección General.
Analizar la aplicación de penalidades y sanciones previstas en los pliegos, a contratistas y cocontratantes de obras y servicios en el ámbito de su competencia.
Coordinar y gestionar las necesidades que surjan de las obras y servicios en el ámbito de su competencia con áreas competentes, tanto del sector público como privado.

3.2.1.5 GERENCIA OPERATIVA MONITOREO Y CONTROL DE GARANTÍA

Descripción de Acciones

Controlar la garantía de las obras y servicios a cargo de la Dirección General.
Ejecutar los programas de monitoreo y/o relevamiento técnico de las obras ejecutadas por la Dirección General.
Supervisar la realización de las tareas de mantenimiento de garantía por parte de las contratistas y cocontratantes.

3.2.2 DIRECCIÓN GENERAL CONSERVACIÓN DEL PAISAJE URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer, proyectar y ejecutar tareas para la conservación, integración, puesta en valor del paisaje urbano del Área Central y las áreas históricas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para el mantenimiento de las fachadas en la vía pública.
Formular e implementar políticas destinadas a la revitalización y el mantenimiento del Área Central y las áreas históricas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de un enfoque integral e interdisciplinario.
Intervenir en el mantenimiento de los parques emblemáticos y sus fuentes.
Elaborar y ejecutar programas para la reforestación y la mejora en la infraestructura de servicios y equipamientos de los parques emblemáticos.
Intervenir en el emplazamiento, conservación y puesta en valor de los monumentos y obras de arte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con áreas competentes.
Promover la suscripción de convenios de colaboración e intervenir en lo relativo al régimen de padrinazgo, de conformidad a las competencias de la Dirección General.

3.2.2.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO ÁREAS EMBLEMÁTICAS

Descripción de Acciones

Proyectar y ejecutar tareas para el mantenimiento del paisaje urbano del Área Central y las áreas históricas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Supervisar la inspección y certificación de las obras y servicios a cargo de la Dirección General.
Coordinar con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y terceros la ejecución de trabajos y la colocación de elementos con impacto en el paisaje urbano en la zona de su competencia.
Relevar y mantener actualizado el estado de los elementos que forman parte del paisaje urbano en la zona de su competencia.
Proponer lineamientos para una mejor gestión del paisaje urbano y de las áreas de protección histórica y su conservación permanente y sostenible, en coordinación con áreas competentes.

3.2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN ÁREAS EMBLEMÁTICAS

Descripción de Acciones

Definir la organización de relevamientos, verificaciones e inspecciones.
Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las inspecciones.
Coordinar el procesamiento de datos y la elaboración de informes sobre el estado del espacio público de las áreas emblemáticas en función de la información generada por el equipo de relevadores e inspectores.
Gestionar con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aire las acciones correctivas necesarias para solucionar las incidencias relevadas en el espacio público de las áreas emblemáticas.
Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de acciones correctivas y/o relevar las alertas necesarias en caso de su incumplimiento.
Proponer nuevas formas de análisis y visualización de información obtenida de los datos generados por el equipo de la Gerencia Operativa.
Controlar y avalar las certificaciones de los trabajos ejecutados por la empresa contratista.

3.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA PARQUES EMBLEMÁTICOS Y MONUMENTOS, OBRAS DE ARTE Y FUENTES

Descripción de Acciones

Planificar las tareas y actividades de mantenimiento y mejora de los espacios verdes, parques emblemáticos y sus fuentes bajo competencia de la Dirección General.
Planificar la creación, mantenimiento y mejora de espacios verdes y plazas, en coordinación con las Comunas y la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencia y prevención de siniestros de los espacios verdes y plazas en zonas de su competencia.
Intervenir en las obras de puesta en valor y restauración de espacios verdes patrimoniales en los barrios de Palermo, Recoleta y Retiro, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.
Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos para el emplazamiento, conservación y puesta en valor de monumentos y obras de arte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Impulsar y proponer acciones para promover y difundir la importancia de los monumentos y obras de arte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar la recepción y resolución de los pedidos y/o reclamos referidos a las zonas de su competencia.

3.2.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN PARQUES EMBLEMÁTICOS

Descripción de Acciones

Monitorear y controlar las obras y actividades de mantenimiento y mejora de los parques emblemáticos bajo competencia de la Dirección General.
Coordinar las acciones culturales, educativas y recreativas a desarrollarse en las instalaciones de espacios verdes y plazas, en coordinación con las áreas competentes.
Monitorear y controlar el servicio de mantenimiento y mejora de las fuentes en zonas de su competencia, en coordinación con la Dirección General Sistema Pluvial.
Coordinar la recepción y resolución de los pedidos y/o reclamos inherentes a la Dirección General, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

3.2.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MONUMENTOS Y OBRAS DE ARTE

Descripción de Acciones

Intervenir en el relevamiento y mantenimiento de monumentos y obras de arte emplazados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Realizar las tareas relativas a la ejecución, mantenimiento y puesta en valor de monumentos y obras de arte emplazadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con la planificación anual.
Administrar el acervo patrimonial de Monumentos y obras de arte público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Garantizar el correcto orden y funcionamiento del archivo e inventario del acervo patrimonial.

Coordinar la recepción y resolución de los pedidos y/o reclamos inherentes a la Dirección General, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

3.2.2.3 GERENCIA OPERATIVA LEGAL Y CERTIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos de compras y contrataciones tramitados por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.
Planificar, coordinar y dirigir actividades administrativas y presupuestarias de la Dirección General.
Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a los trámites de la Dirección General.
Brindar soporte legal y técnico en la elaboración de los pliegos, compras y contrataciones, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir en la tramitación de certificados de los servicios de la Dirección General.
Asistir a la Dirección General en la tramitación de actuaciones en el marco de la Ley N° 104.

3.2.3 DIRECCIÓN GENERAL PARQUE DE LA CIUDAD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la gestión integral del Parque de la Ciudad.
Implementar planes y proyectos para la adecuación, el mantenimiento integral y la optimización de la infraestructura, las distintas instalaciones edilicias y los espacios verdes del Parque de la Ciudad.
Planificar acciones tendientes a la puesta en valor y mejoras del Parque de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Impulsar la promoción de actividades institucionales, recreativas y comunitarias integrales en el Parque de la Ciudad.
Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la utilización de las instalaciones y recursos del Parque en actividades de carácter comunitario.

3.2.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades de planeamiento, administrativas, financieras y presupuestarias de la Dirección General.
Intervenir en los procedimientos relativos a obras en ejecución dentro de la órbita de la Dirección General.

Brindar soporte técnico en la elaboración de los pliegos, compras y contrataciones competencia de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.
Planificar la ejecución del plan de contenidos anual del Parque de la Ciudad.
Organizar, dirigir y coordinar la ejecución integral de todos los proyectos, eventos, actividades y programas de carácter institucional y recreativo que se realicen en el Parque de la Ciudad, desde su planificación hasta su finalización.

3.3 SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las tareas de mantenimiento integral del espacio público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la conservación de las vías peatonales, el sistema de alumbrado público, el sistema pluvial y las vialidades, en coordinación con la Subsecretaría de Paisaje Urbano y la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.
Promover la celebración de convenios con organismos públicos y privados y la participación de la sociedad civil en lo relativo al mantenimiento integral del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.
Entender en la planificación y coordinación de intervenciones en la vía pública por parte de órganos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o terceros.
Planificar, ejecutar y fiscalizar intervenciones y obras para el mantenimiento y recuperación de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes.
Promover la mejora en la calidad técnica y estética de la vía pública para la seguridad, accesibilidad y experiencia en el tránsito peatonal y vehicular.
Asistir en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora del Organismo Fuera de Nivel Ente de Mantenimiento Urbano Integral.

3.3.1 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.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Administrar y procesar la información obtenida por la Subsecretaría para definir el nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión, en coordinación con la Dirección General Control 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 de los cronogramas de obras y servicios a cargo de la Subsecretaría.
Proponer modificaciones a los cronogramas de obras y servicios a cargo de la Subsecretaría en función del análisis de resultados del control y seguimiento de gestión.

3.3.3 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS EN VÍAS PEATONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización, control y verificación de las obras e intervenciones realizadas en veredas, por terceros en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
Entender en el labrado de intimaciones, actas de comprobación y medidas precautorias, de conformidad con la normativa vigente, pudiendo solicitar para su cumplimiento el auxilio de la fuerza pública.
Planificar, coordinar y ejecutar obras de reparación y puesta en valor de veredas y realizar el seguimiento de las mismas en todas sus etapas de ejecución, como así también implementar los planes de mejora integral de forma continua en coordinación con terceros y áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Desarrollar el proyecto ejecutivo, cómputo y presupuesto de las obras de su competencia.
Elaborar un plan operativo anual de fiscalización.
Planificar la ejecución de planes operativos de fiscalización y control de las empresas de servicios públicos en materia de aperturas en veredas.
Intervenir en la ejecución de las garantías de los proyectos contratados bajo su órbita.
Entender en las políticas y acciones destinadas a la conservación, cuidado y renovación del mobiliario urbano.

3.3.3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE VÍAS PEATONALES

Descripción de Acciones

Asistir en la coordinación y dirección de las actividades legales, administrativas y de certificación de la Dirección General.
Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares, y en la etapa de evaluación de las ofertas en las compras y contrataciones de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.
Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y efectuar el seguimiento de la presentación de la documentación técnico-administrativa.

Tramitar la aplicación de sanciones y penalidades correspondientes frente a incumplimientos de las empresas contratistas.
Monitorear el cumplimiento de la garantía de obra y gestionar su ejecución en caso de corresponder.
Intervenir en el proceso de redeterminación de precios y readecuaciones de contratos en coordinación con las áreas competentes.
Asesorar en los procedimientos referentes a la fiscalización de aperturas en la vía pública, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
Asesorar a la Dirección en los aspectos legales relativos a los contratos de mobiliario urbano.

3.3.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE LEGAL Y TÉCNICO

Descripción de Acciones

Asistir en la confección de los proyectos de actos administrativos y demás actos propuestos por la Dirección General.
Asesorar en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre con la normativa vigente.
Colaborar en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas, compras y contrataciones en materia de su competencia en coordinación con las áreas competentes.
Asistir en la aplicación de las penalidades correspondientes frente a incumplimientos de las empresas contratistas.

3.3.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIONES Y GARANTÍAS

Descripción de Acciones

Asistir y realizar el seguimiento de las contrataciones y la presentación y tramitación de las certificaciones de avance de obras.
Verificar el grado de cumplimiento de las garantías por aperturas en la vía pública y gestionar su ejecución en casos correspondientes.
Asistir en los procesos de redeterminaciones de precios y readecuaciones de contratos.
Efectuar el registro y control de los certificados agrupados por tipo de obra, contratista y estado de avance.

3.3.3.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PLIEGOS TÉCNICOS, CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Asistir en el cálculo, planificación, ponderación financiera y de costos de los proyectos sometidos a su consideración.

Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas en materia de su competencia.
Analizar los aspectos técnicos y constructivos de las obras a realizarse en vías peatonales.

3.3.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Diseñar, proyectar y ejecutar obras de infraestructura, mantenimiento y puesta en valor de nuevos o potenciales espacios de repotenciación de vías peatonales y accesorias, en coordinación con las áreas competentes.
Supervisar los anteproyectos, proyectos, pliegos, cómputos y presupuestos y demás documentación técnica relativa a las obras de su competencia.
Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas para licitaciones de obras de nuevos o potenciales espacios verdes e instalaciones de infraestructura compleja en vías peatonales, en coordinación con las áreas competentes.
Intervenir en la incorporación de 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 del tránsito peatonal.
Elaborar proyectos de reformas en la infraestructura del espacio público para mejorar su accesibilidad y promover la sustentabilidad, así como el aumento de superficie absorbente.

3.3.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA VERDE

Descripción de Acciones

Diseñar proyectos de infraestructura, preservación e incremento de los nuevos o potenciales espacios verdes, fomentando el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.
Asistir, en el marco de sus competencias, formulando los lineamientos y estándares necesarios, a otras áreas de gobierno que lleven adelante obras de infraestructura, que impacten o modifiquen el paisaje urbano.
Realizar el seguimiento e inspección de las obras y tareas de mantenimiento y mejora de los nuevos o potenciales espacios verdes a cargo de la Dirección General en todas sus etapas de ejecución.
Asistir en el cálculo, planificación, ponderación financiera y de costos de los proyectos, y los aspectos técnicos y constructivos de las obras a realizarse.
Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas en materia de su competencia.

3.3.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Ejecutar la inspección y verificación de obras especiales en vías peatonales en virtud de lo encomendado por la Dirección General Obras en Vías Peatonales.
Realizar el continuo control y seguimiento de las obras durante su ejecución, así como el monitoreo de las ya ejecutadas.
Supervisar el seguimiento e inspección de la ejecución de las obras o trazas que afecten la vía pública, efectuada por empresas prestatarias de servicios públicos o terceros contratistas.
Determinar las características técnico-constructivas de los proyectos, y colaborar con la Subgerencia Operativa Pliegos Técnicos, Cómputo y Presupuesto en la confección de pliegos de especificaciones técnicas.
Definir criterios para detectar las necesidades y prioridades para proyectar las obras de su competencia, promoviendo la sustentabilidad en la infraestructura de las vías peatonales y su subsuelo.

3.3.3.3 GERENCIA OPERATIVA OBRAS DE MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración, gestión, planificación de proyectos u obras, de ejecución, mantenimiento y puesta en valor de veredas.
Controlar la ejecución de obras destinadas a la reparación integral, mantenimiento y puesta en valor de las vías peatonales.
Administrar el sistema de inspección y control de obras en vías peatonales.
Entender en la inspección y verificación de las obras nuevas, de reparación y puesta en valor de rampas y vados en vías peatonales.
Ejecutar los programas de monitoreo y/o relevamiento técnico de las obras ejecutadas.

3.3.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE EJECUCIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General y a la Gerencia Operativa en la programación de obras de reparación integral, mantenimiento y puesta en valor de las vías peatonales.
Realizar el control y seguimiento operativo de las encomiendas de obra.
Supervisar, controlar y relevar la información sobre la ejecución de las obras en compulsa con la encomienda elaborada.

3.3.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE CONTROL

Descripción de Acciones

Ejecutar los programas de monitoreo y/o relevamiento técnico de las obras ejecutadas.
Controlar el cumplimiento de las pautas y normativa vigentes en materia de accesibilidad en el marco de la ejecución de obras en vías peatonales.
Entender en todos los aspectos vinculados al control de los libros de comunicaciones de las licitaciones en materia de veredas vigentes.
Coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la logística de la inspección de obra.
Coordinar y supervisar las mediciones de obra que determinen las bases de cálculo de las certificaciones de las contratistas.
Prestar el soporte técnico necesario para realizar las recepciones provisorias y definitivas de las obras que se ejecuten.
Asistir a la Gerencia Operativa en el monitoreo del estado, avance y modificación de los planes de obra de rampas y vados en vías peatonales.

3.3.3.4 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la elaboración y planificación de operativos de fiscalización y control de las empresas de servicios públicos en materia de aperturas en veredas, en coordinación con las áreas.
Definir los criterios para la planificación territorial de los recursos, estableciendo un esquema de prioridades, criterios de priorización o categorización.
Intervenir en los procesos de capacitación y formación del cuerpo inspectivo.
Administrar y controlar el correcto uso de los dispositivos y demás activos facilitados al cuerpo inspectivo.

3.3.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECLAMOS

Descripción de Acciones

Dar seguimiento y coordinar la verificación de los reclamos ingresados a través del Sistema Único de Atención Ciudadana, o cualquier otro canal de comunicación interno, que se hallen en el marco de sus competencias, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.
Monitorear el estado de los reclamos recibidos, dando soporte y articulando las acciones necesarias para su resolución con las empresas prestatarias de servicios, pudiendo disponer inspecciones y controles en coordinación con las áreas competentes.
Establecer sistemas de control para realizar el seguimiento y verificación de la resolución de los reclamos recibidos.

3.3.3.5 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE APERTURAS

Descripción de Acciones

Ejecutar operativos de fiscalización y control de las empresas de servicios públicos en materia de aperturas en veredas, como así también de aperturas, obras y otros trabajos realizados por terceros en veredas, tanto del sector público como privado, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Labrar actas de comprobación, practicar intimaciones, y disponer medidas precautorias necesarias, pudiendo para ello solicitar el auxilio de la fuerza pública, en el marco del Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

Retirar de las obras los bienes secuestrados y almacenarlos en el depósito del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Organizar la devolución de los bienes secuestrados en conjunto con las áreas intervinientes de acuerdo a las normativas vigentes.

Verificar y fiscalizar los reclamos derivados por la Subgerencia Operativa Reclamos.

3.3.3.6 GERENCIA OPERATIVA MOBILIARIO URBANO

Descripción de Acciones

Entender en el mantenimiento, reparación y conservación del mobiliario urbano.

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

Participar en la confección de los pliegos de especificaciones técnicas referentes a la instalación y mantenimiento del mobiliario urbano.

Elaborar propuestas de pautas y normas de mantenimiento del mobiliario urbano.

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

Coordinar con el área de fiscalización correspondiente relevamientos específicos para garantizar el mantenimiento, y reparación del mobiliario urbano.

3.3.4 DIRECCIÓN GENERAL ALUMBRADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación de las obras de alumbrado público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar los proyectos, la ejecución e inspección de las obras de remodelación y/o puesta en valor del parque lumínico y su infraestructura, como así también promover acciones para el mantenimiento de las instalaciones y sus componentes.
Controlar y coordinar la elaboración de la documentación técnica de las obras de infraestructura del alumbrado público en nuevas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Verificar y certificar las obras nuevas que se ejecuten e incorporen al alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
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.
Participar en los procesos licitatorios en los aspectos competentes a la Unidad de Aplicación.
Intervenir y asesorar en los proyectos generados por otras reparticiones que amplíen o modifiquen la red de alumbrado público.

3.3.4.1 GERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de los contratos de mantenimiento del alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar y supervisar las inspecciones y certificaciones de las obras y servicios de alumbrado en el espacio público y las actividades de mantenimiento necesarias para el cuidado del espacio público.
Supervisar la gestión de los reclamos recibidos relacionados con el alumbrado público para su correcta resolución.

3.3.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento del alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Inspeccionar y controlar las obras nuevas de acuerdo a lo requerido por la Gerencia Operativa.
Tramitar los certificados de avance de las obras por servicios realizados por las contratistas.

3.3.4.2 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 en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Controlar el funcionamiento y performance del sistema de la telegestión del alumbrado público.
Proponer la implementación de mejoras en la ejecución del Plan Operativo de Actualización Tecnológica del alumbrado público.
Coordinar las solicitudes y reclamos relacionados con el alumbrado público, realizar el seguimiento y verificación de la resolución.

3.3.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y LA TELEGESTIÓN

Descripción de Acciones

Gestionar el sistema de telegestión del alumbrado público.
Participar en el control de la gestión del Plan Operativo de Actualización Tecnológica del alumbrado público y de la telegestión.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas en la implementación del Plan Operativo de Actualización Tecnológica del alumbrado público a través del sistema de telegestión del alumbrado público.
Atender las solicitudes y reclamos que reciba relacionados con el alumbrado público, articularlos con los contratistas, realizar seguimiento y verificación de resolución en coordinación con las demás gerencias de la Dirección General y/o con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

3.3.4.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y OBRAS

Descripción de Acciones

Planificar, relevar, proyectar y controlar la ejecución de las obras de alumbrado en los espacios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su posterior mantenimiento.
Intervenir en el asesoramiento respecto de los proyectos de alumbrado público que implementen otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar su ejecución para su posterior pase a mantenimiento de las instalaciones.
Cumplimentar las solicitudes de traslado de instalaciones de alumbrado.
Participar en el proyecto y elaboración de documentación licitatoria de obras de alumbrado.
Investigar sobre la utilización de nuevas tecnologías asociadas a las instalaciones de alumbrado.

3.3.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Detectar y relevar las zonas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires donde se requiera intervención en las instalaciones de alumbrado.
Planificar y proyectar las nuevas obras o remodelaciones al alumbrado en calles, avenidas y espacios verdes.
Relevar y proyectar iluminación de monumentos y fachada de edificios.
Elaborar y actualizar la documentación para las licitaciones de obras de alumbrado.
Analizar, presupuestar y confeccionar los planos de las obras de alumbrado público a ejecutar.
Validar los cómputos, planos de final de obra y realizar el anteproyecto de Disposición.
Mantener actualizado el archivo de obras nuevas o remodelaciones.
Analizar nuevos productos en instalaciones de alumbrado, en coordinación con las áreas competentes.

3.3.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRAS

Descripción de Acciones

Replantear, controlar y hacer el seguimiento de las obras nuevas o remodelaciones de alumbrado público.
Entender en el asesoramiento de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también validar y controlar sus obras, para su posterior traspaso a mantenimiento.
Analizar y validar la incorporación de nuevos productos en instalaciones de alumbrado a instancias de otras reparticiones.
Gestionar en la tramitación de nuevas tomas de energía por traslados, nuevas instalaciones o su retiro.
Atender las solicitudes de traslado de columnas y cajas de alumbrado público.
Cargar en el sistema, aplicaciones y productos para procesamiento de datos las obras de alumbrado público.

3.3.5 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA PLUVIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos componentes del sistema pluvial, incluyendo elementos de captación, conducción, estaciones de bombeo, salas de bombas, sus elementos vinculantes, cuencos reguladores e instalaciones conexas.
Diseñar proyectos de regulación, mejoramiento y control del sistema pluvial.
Coordinar con las diferentes reparticiones competentes, planes, programas y acciones dirigidas a la mitigación de riesgos que involucren al sistema pluvial.

Planificar, proyectar y coordinar la ejecución de las obras necesarias que posibiliten el drenaje del sistema pluvial.
Gestionar, controlar y monitorear el sistema hidrometeorológico de la repartición, con sus diferentes sensores y componentes.

3.3.5.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Diseñar y llevar a cabo los planes mensuales de mantenimiento de los elementos que conforman la red pluvial.
Planificar, coordinar e inspeccionar las tareas de operación y mantenimiento preventivo de las estaciones de bombeo.
Realizar el relevamiento y monitoreo continuo de la base de datos de los elementos que conforman la red pluvial.
Elaborar estadísticas sobre los resultados obtenidos de la inspección de los planes de mantenimiento del sistema pluvial y proponer acciones de optimización del servicio prestado por las empresas contratistas.
Tramitar y dar respuesta a los reclamos, disponiendo las verificaciones e inspecciones que permitan planificar su resolución en coordinación con las áreas competentes.
Coordinar la logística de los equipos desobstructores y cuadrillas disponibles ante la emisión de una alerta meteorológica optimizando los recursos en los puntos críticos.

3.3.5.2 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Asistir y participar en la elaboración y adjudicación de los pliegos de bases y condiciones particulares de la Dirección General en coordinación con las áreas competentes.
Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y efectuar el seguimiento de la presentación de la documentación técnico-administrativa por parte de las áreas involucradas en el proceso.
Tramitar la aplicación de sanciones y penalidades correspondientes frente a incumplimientos de las empresas contratistas.
Monitorear el cumplimiento de la garantía de obra y gestionar su ejecución en casos de corresponder.
Realizar el seguimiento continuo de la ejecución de los planes de mantenimiento y obras, generando informes y detectando posibles desviaciones y proponer modificaciones al cronograma en función del análisis de los resultados del control y seguimiento de gestión.
Asistir a la dirección en el proceso administrativo de traspaso para su mantenimiento de obras en infraestructura pluvial ejecutadas por otras áreas.

3.3.5.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y OBRAS

Descripción de Acciones

Diseñar y llevar a cabo la ejecución de las obras que requiera el sistema pluvial para su mantenimiento correctivo y modificaciones necesarias para su optimización.
Recibir y tramitar reclamos que revistan complejidad y requieran la ejecución de obra correctiva en el sistema pluvial en conjunto con otras áreas.
Inspeccionar la ejecución de las obras de modificación y ampliación del sistema pluvial para asegurar su calidad y correcto funcionamiento.
Participar en el diseño y análisis de los pliegos de especificaciones técnicas relacionados al mantenimiento de la red pluvial y sus trabajos correctivos.
Emitir dictamen técnico sobre las obras a ejecutarse por otra área que intervenga directa o indirectamente en el funcionamiento del sistema pluvial.
Llevar adelante el relevamiento y el monitoreo de las obras luego de su recepción provisoria en período de garantía.
Intervenir en el proceso de traspaso de infraestructura pluvial construida por otras áreas para su mantenimiento llevando a cabo informes de relevamiento que den cuenta de la obra y estado de las mismas.

3.3.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Descripción de Acciones

Llevar a cabo el análisis integral del estado de la red pluvial para diseñar y elaborar la documentación ejecutiva del plan de obras en el sistema.
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.
Asistir en la inspección para la correcta ejecución de los proyectos referidos al sistema pluvial realizados por empresas prestadoras del servicio.
Asistir a la Gerencia Operativa en el análisis de obras a ejecutarse por otras áreas que intervengan directa o indirectamente en el funcionamiento del sistema pluvial.
Diseñar los planes periódicos para el relevamiento del estado estructural y/o limpieza de los grandes conductos a fin de prevenir obstrucciones.