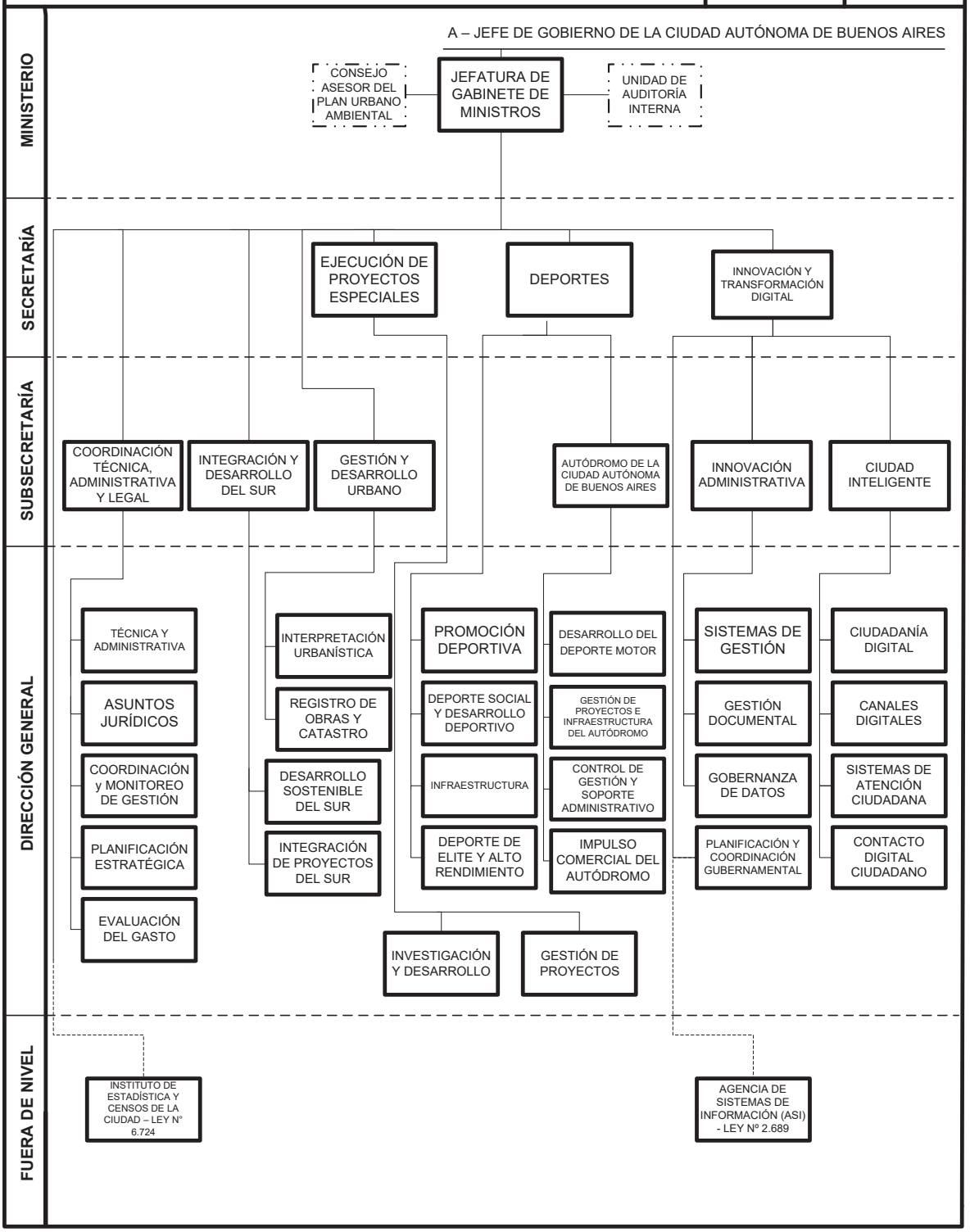
Sustituido por artículo 15 del Decreto 9/2026, publicado en el Boletín Oficial 7282 del 13/01/2026. Vigencia: a partir del 1/01/2026.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
PRIMEROS NIVELES

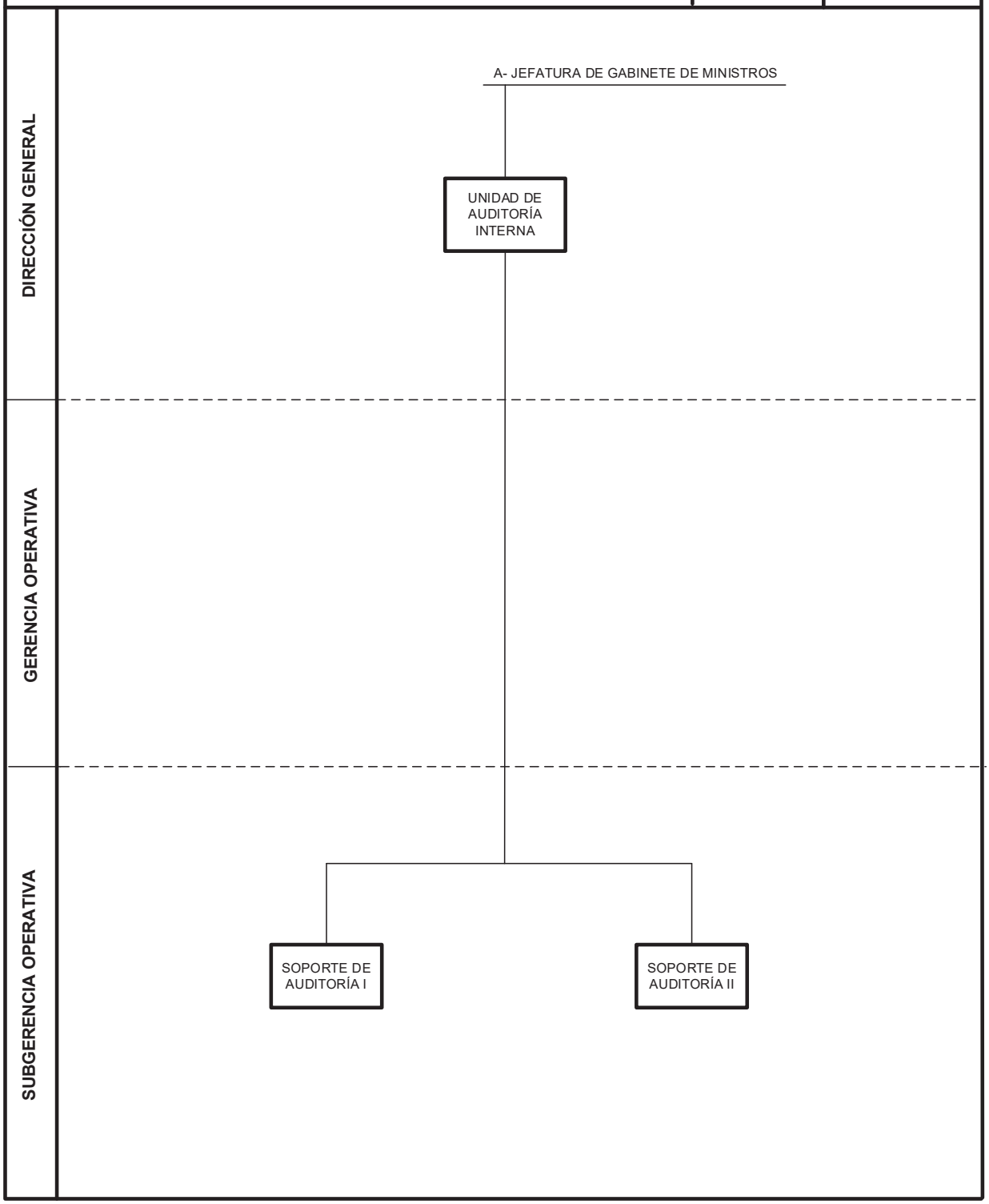
FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

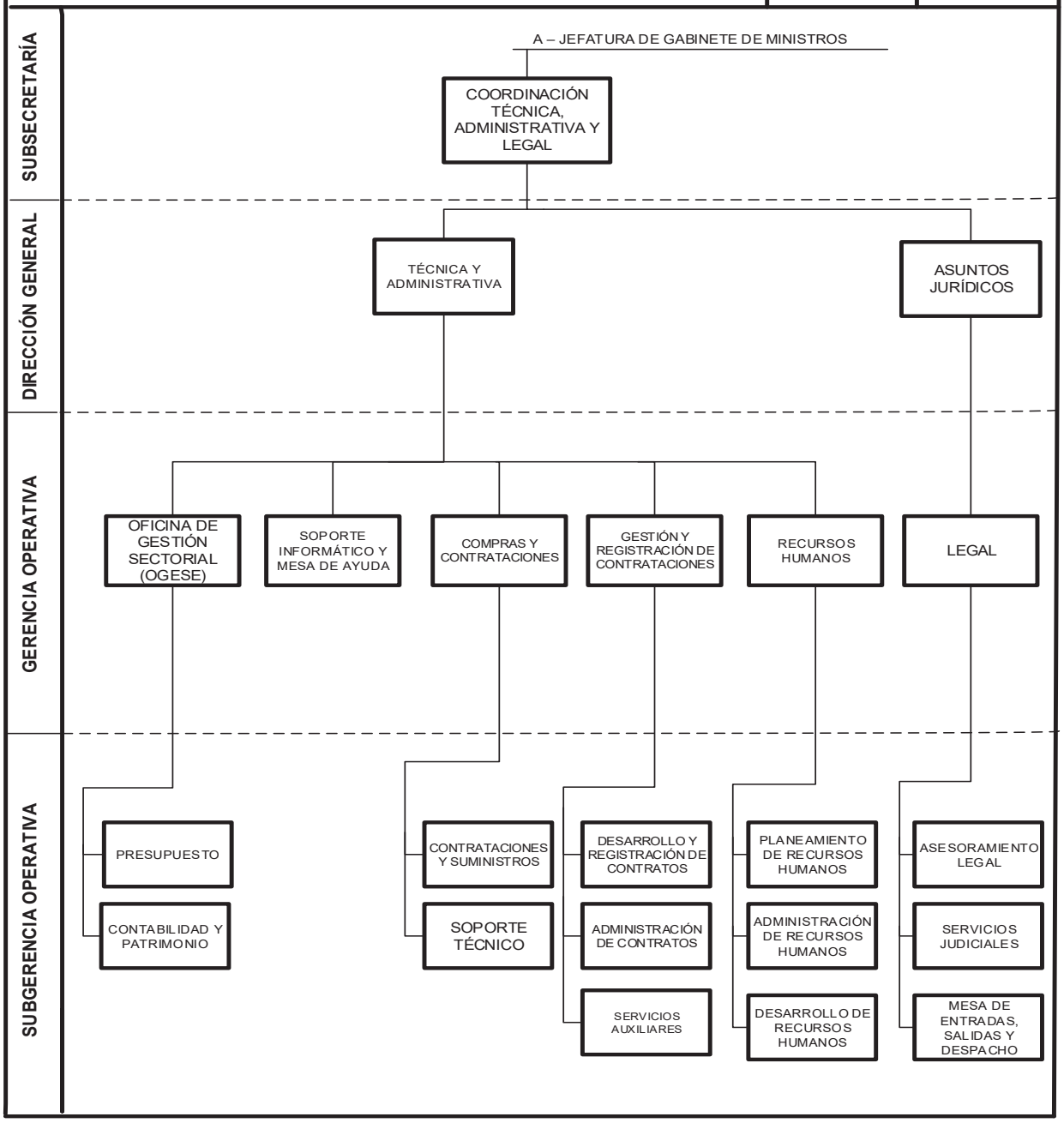
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIONES GENERALES TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; ASUNTOS JURÍDICOS

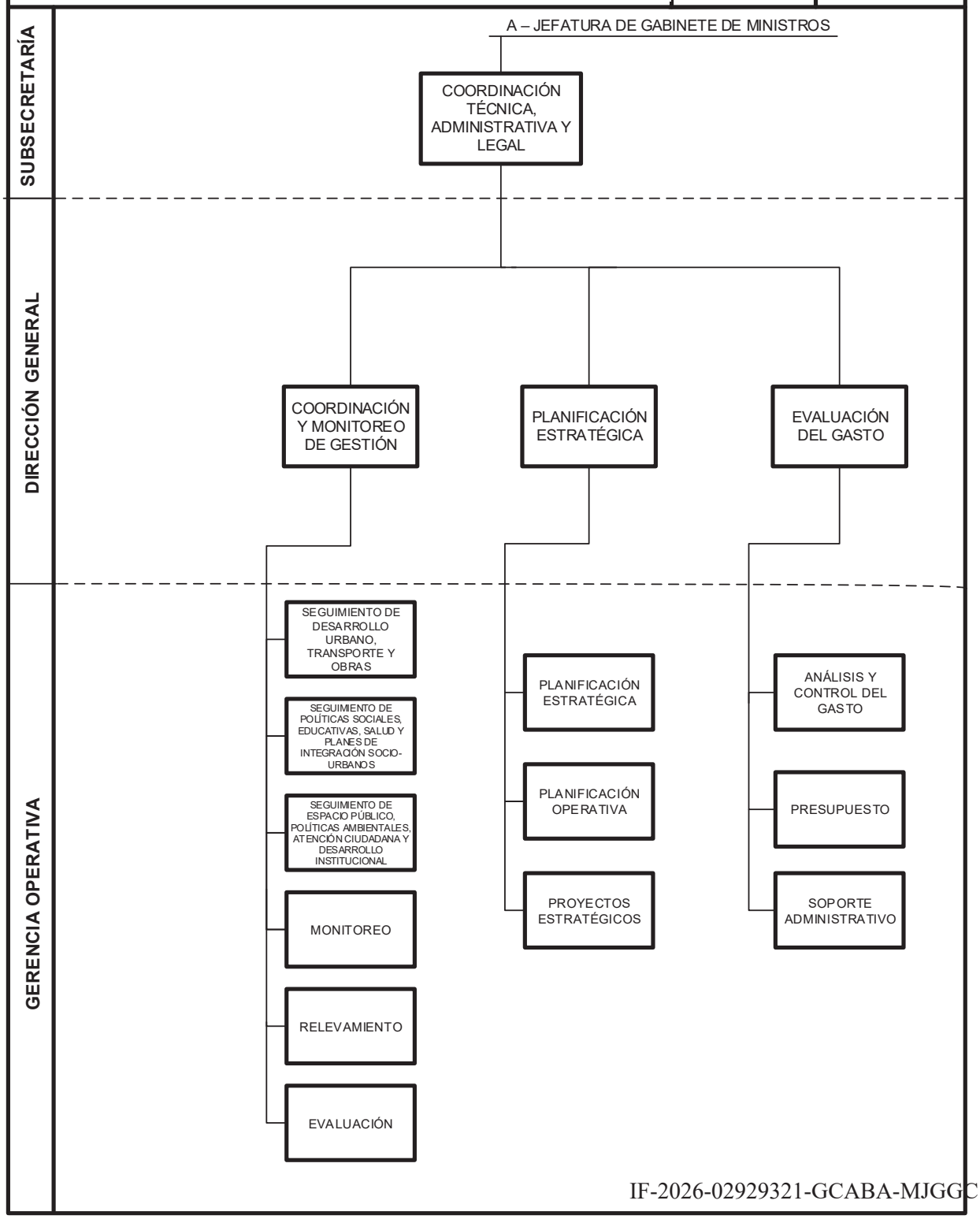
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIONES GENERALES: COORDINACIÓN Y MONITOREO DE GESTIÓN; PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA; EVALUACIÓN DEL GASTO

FECHA APROBACIÓN		

DTO.	No	BOL. OFICIAL

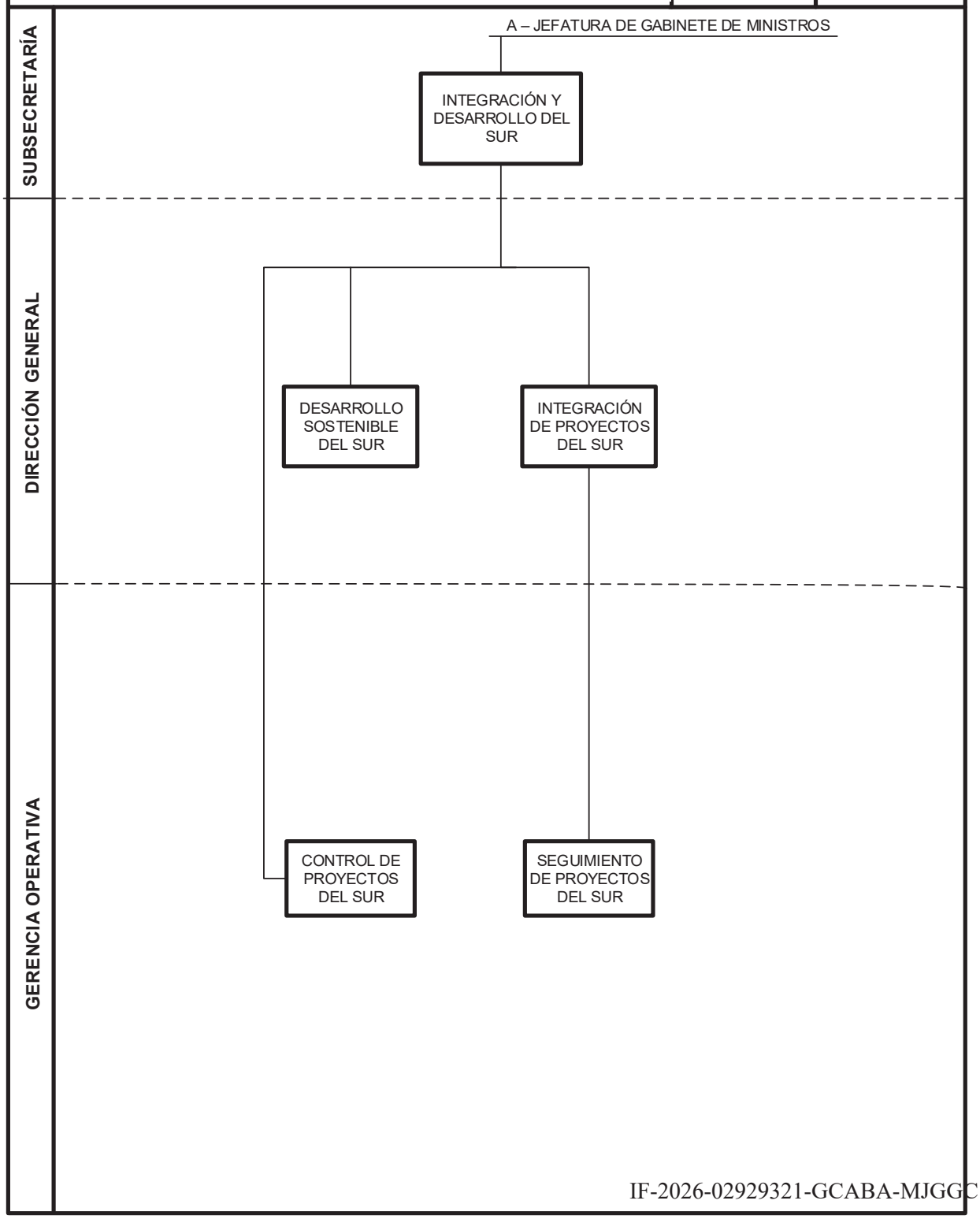


IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SUR
DIRECCIONES GENERALES: DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR; INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL SUR

FECHA APROBACIÓN		

DTO. No	BOL. OFICIAL

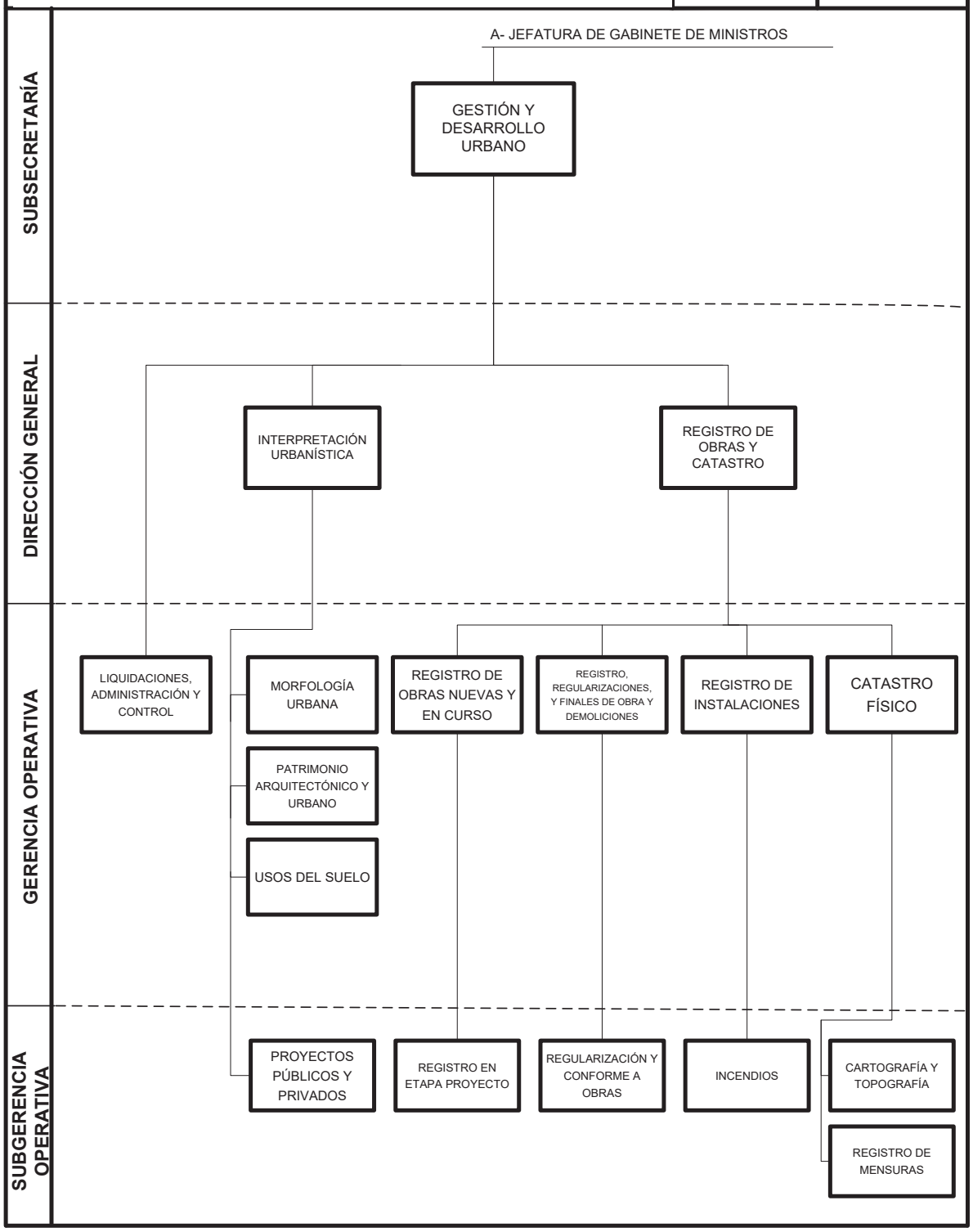


IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIONES GENERALES INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA; REGISTRO DE OBRAS Y CATASTRO

FECHA APROBACIÓN		

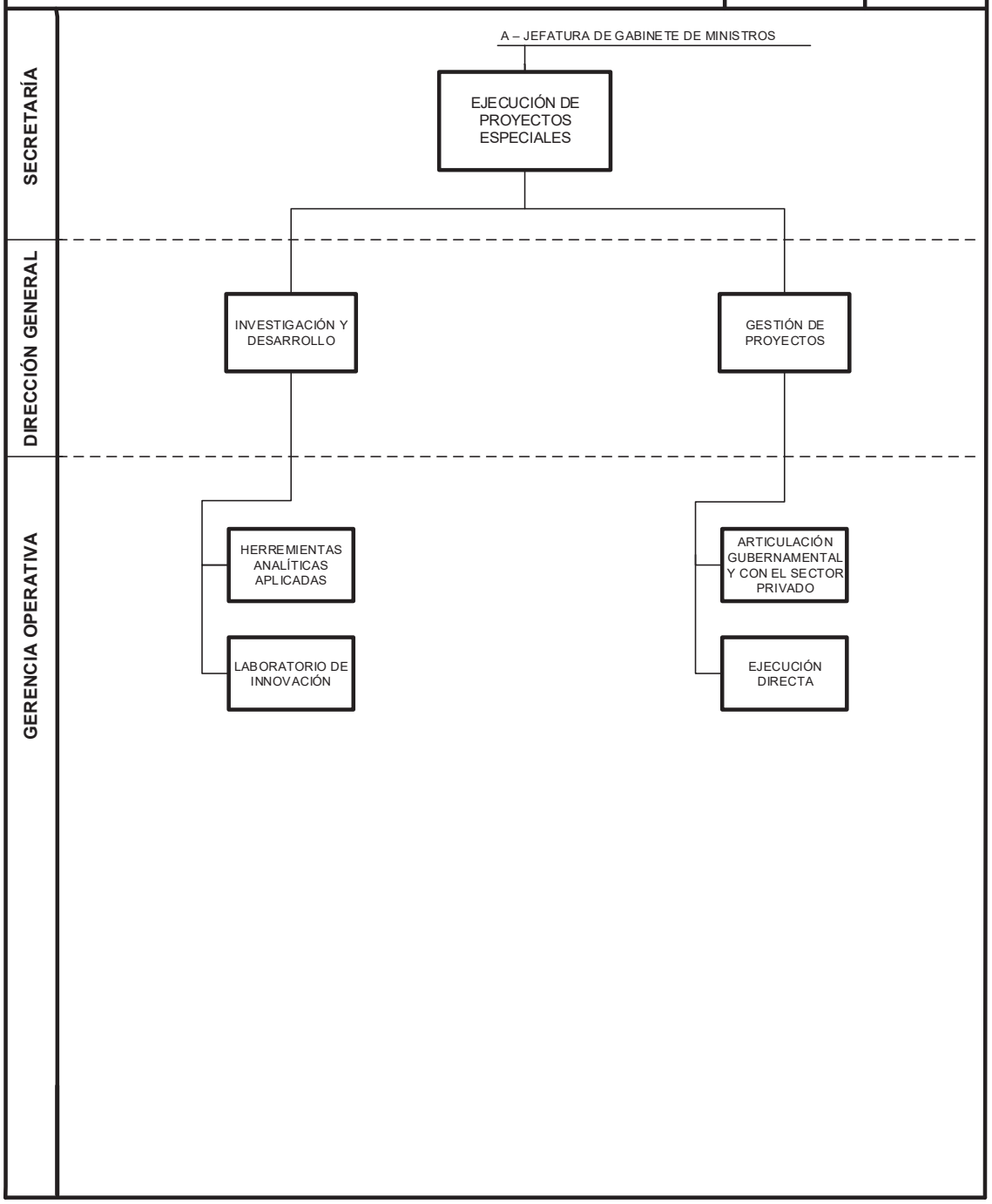
DTO.	No	BOL. OFICIAL



IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

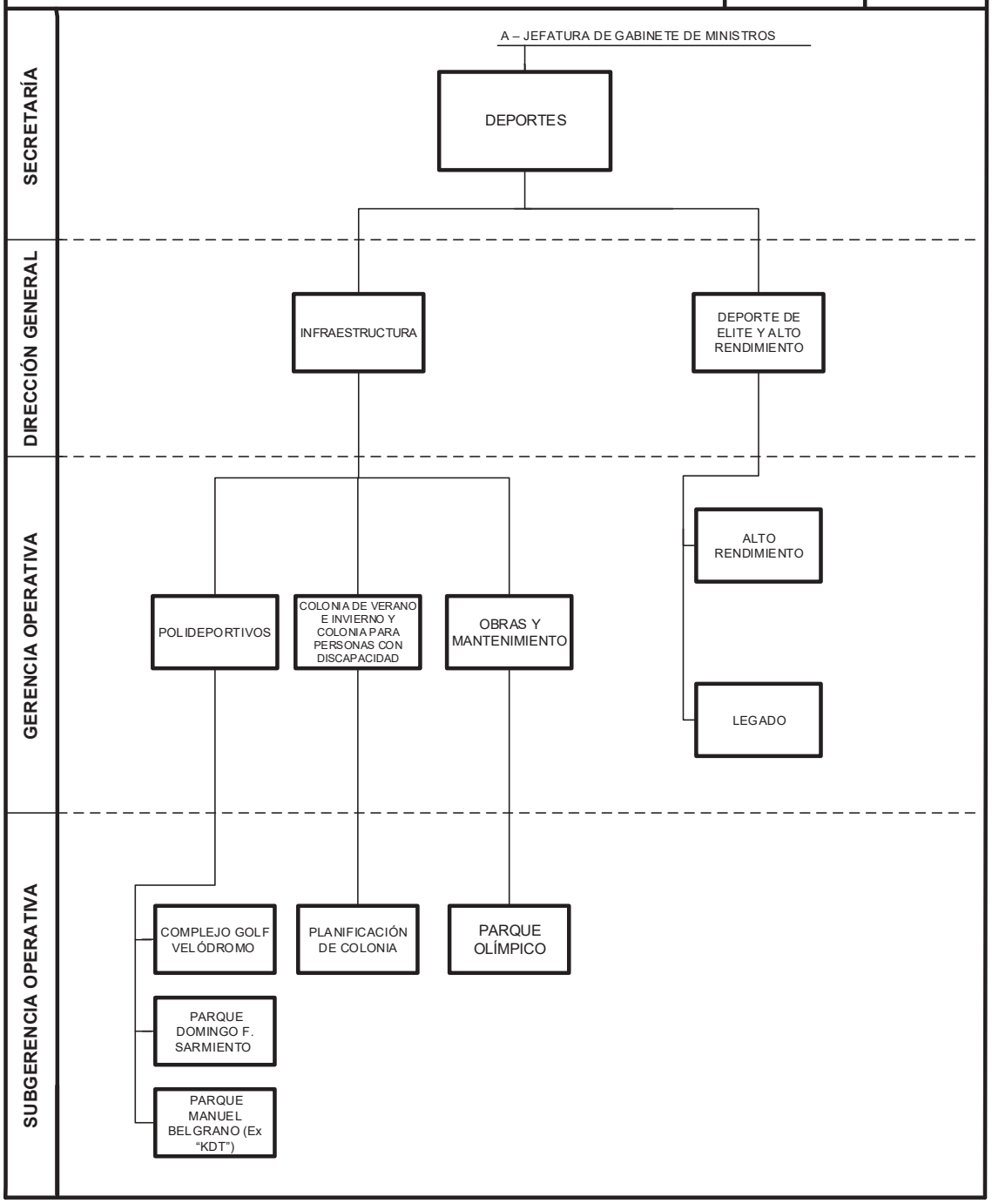
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
DIRECCIONES GENERALES INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO; GESTIÓN DE PROYECTOS

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	

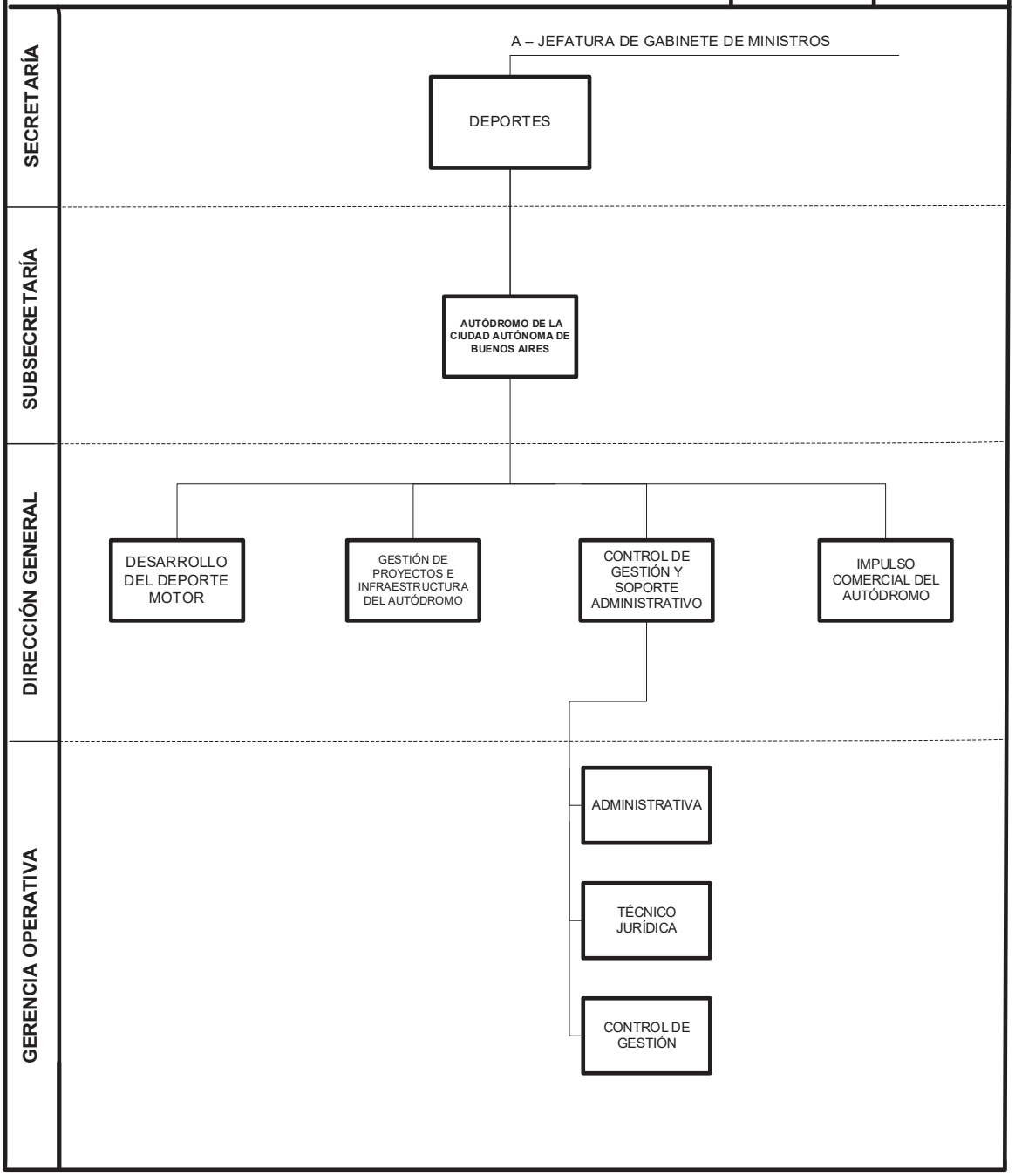


JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA DE DEPORTES
DIRECCIONES GENERALES INFRAESTRUCTURA; DEPORTE DE ELITE Y ALTO RENDIMIENTO.

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL

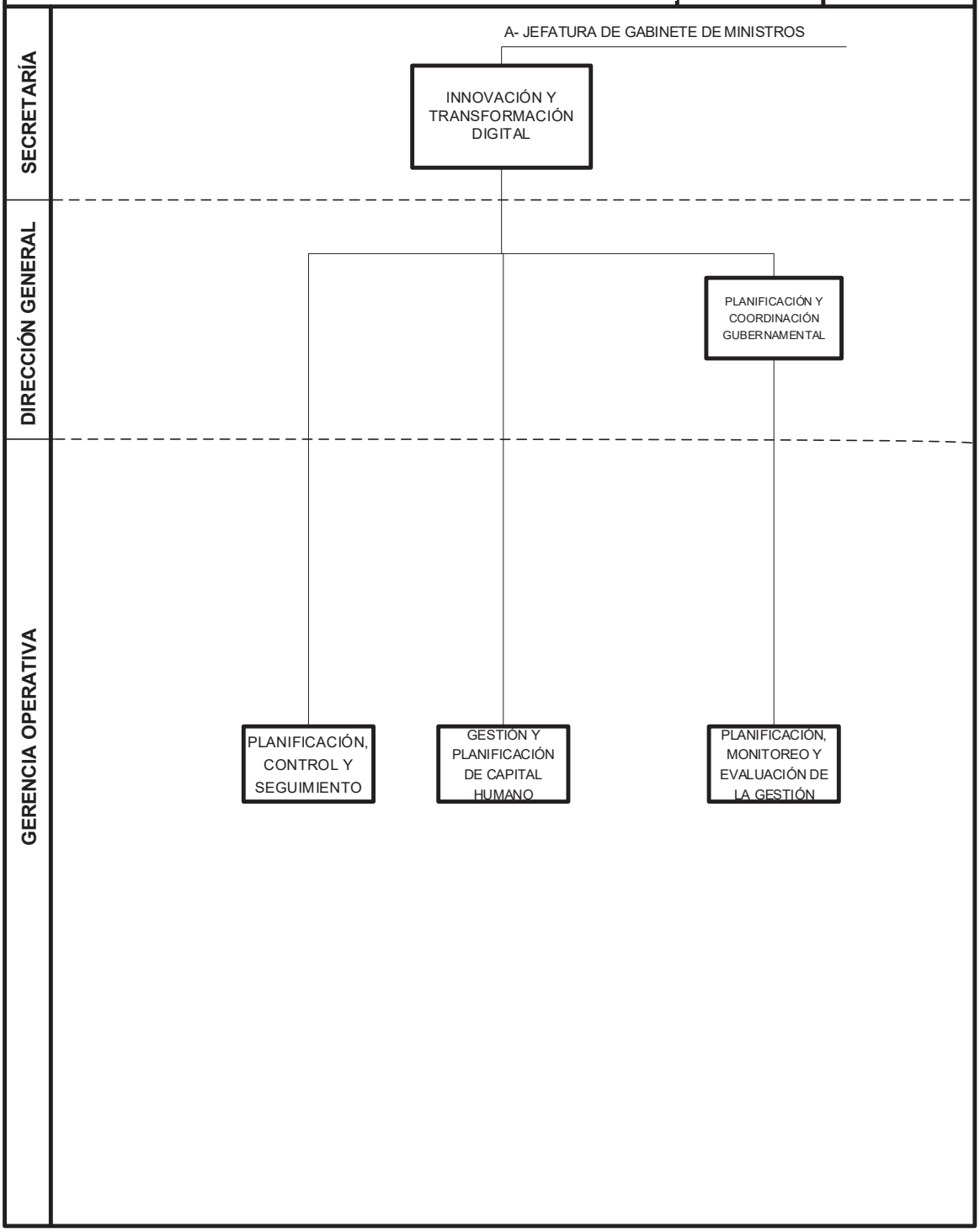


JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS** **SECRETARÍA DE DEPORTES** **SUBSECRETARÍA AUTÓDROMO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES** **DIRECCIONES GENERALES DESARROLLO DEL DEPORTE MOTOR; GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEL AUTÓDROMO; CONTROL DE GESTIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO; IMPULSO COMERCIAL DEL AUTÓDROMO**	FECHA APROBACIÓN	
	DTO. No	BOL. OFICIAL



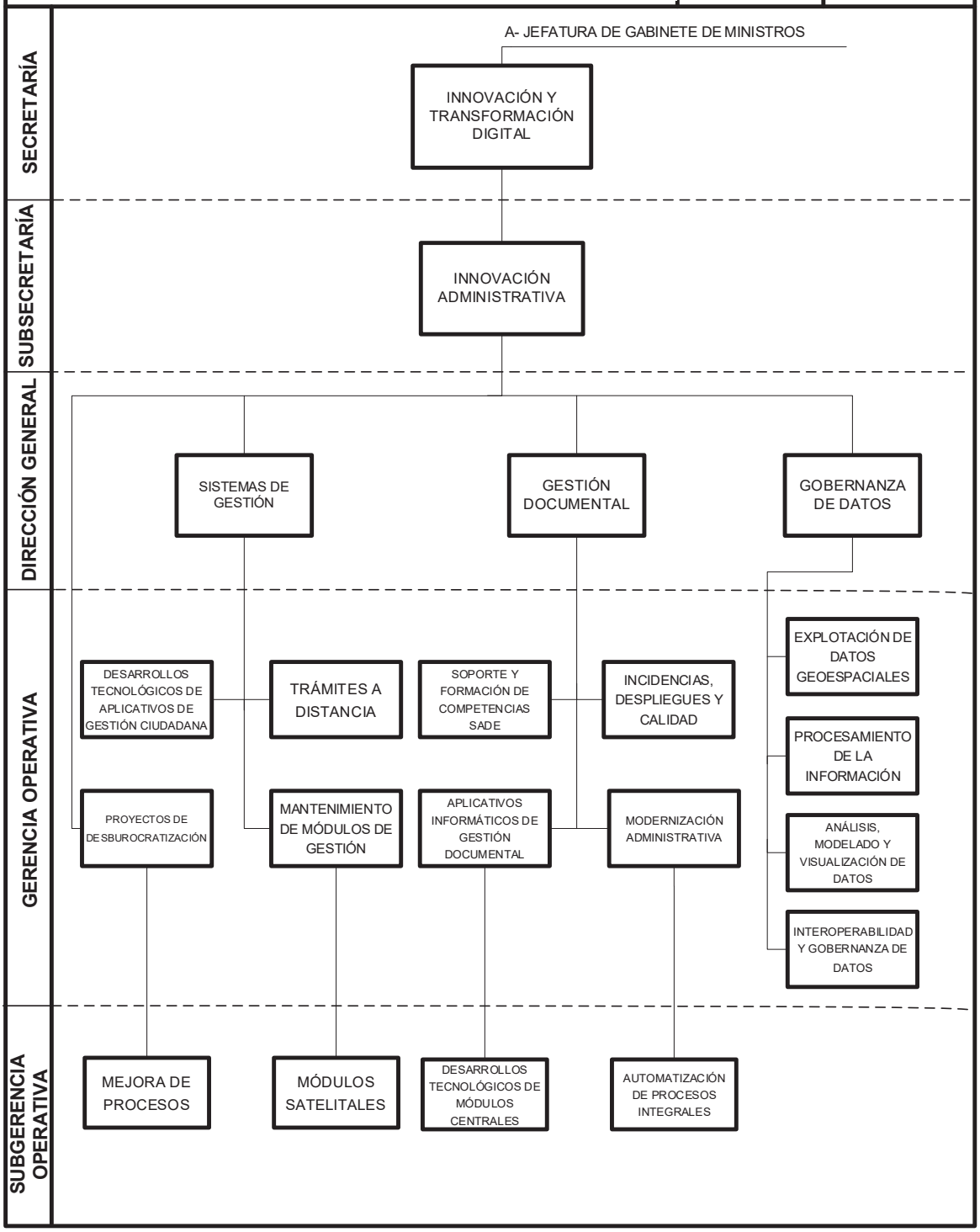
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



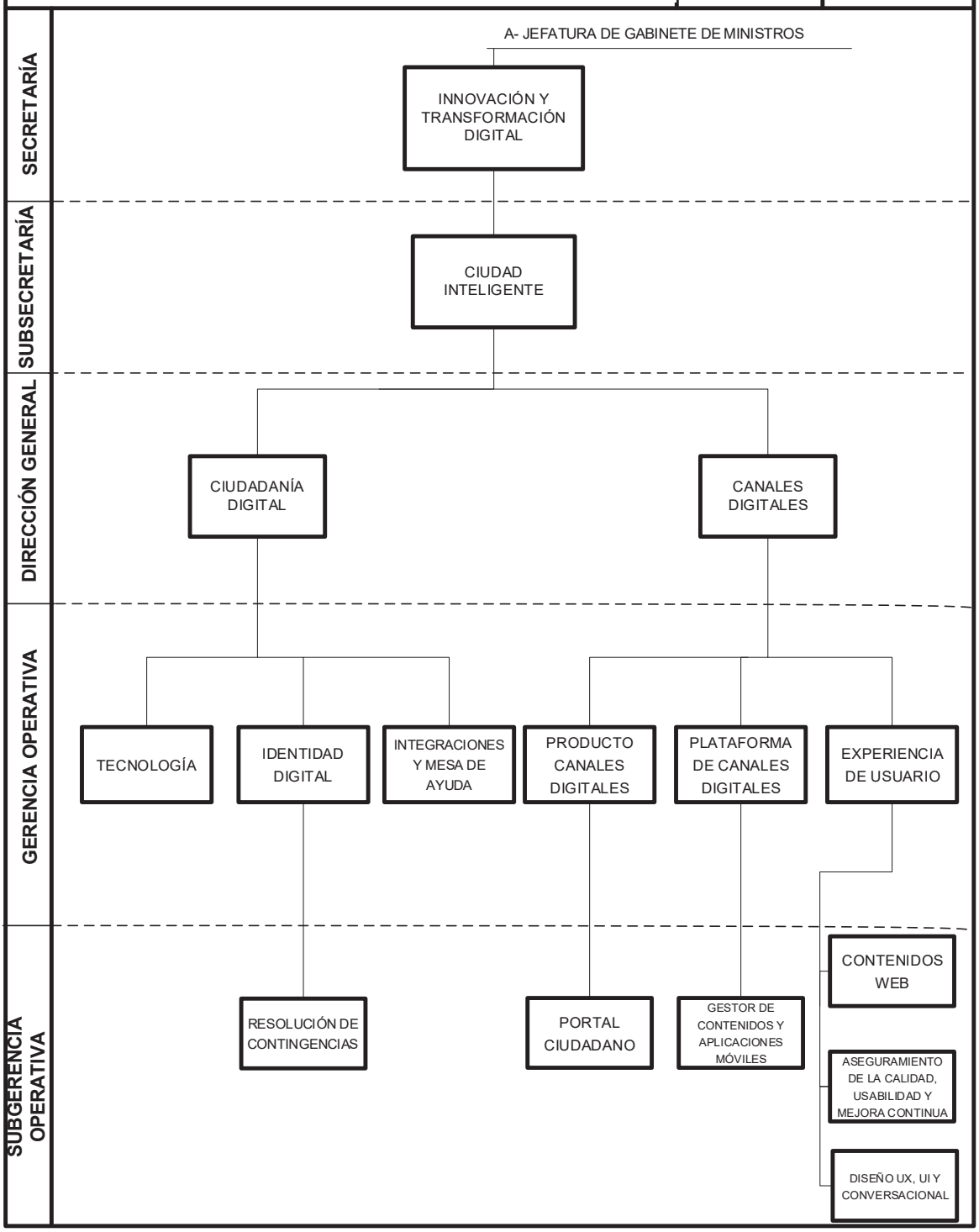
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SUBSECRETARÍA INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIONES GENERALES: SISTEMAS DE GESTIÓN; GESTIÓN DOCUMENTAL; GOBERNANZA DE DATOS

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SUBSECRETARÍA CIUDAD INTELIGENTE
DIRECCIONES GENERALES: CIUDADANÍA DIGITAL; CANALES DIGITALES

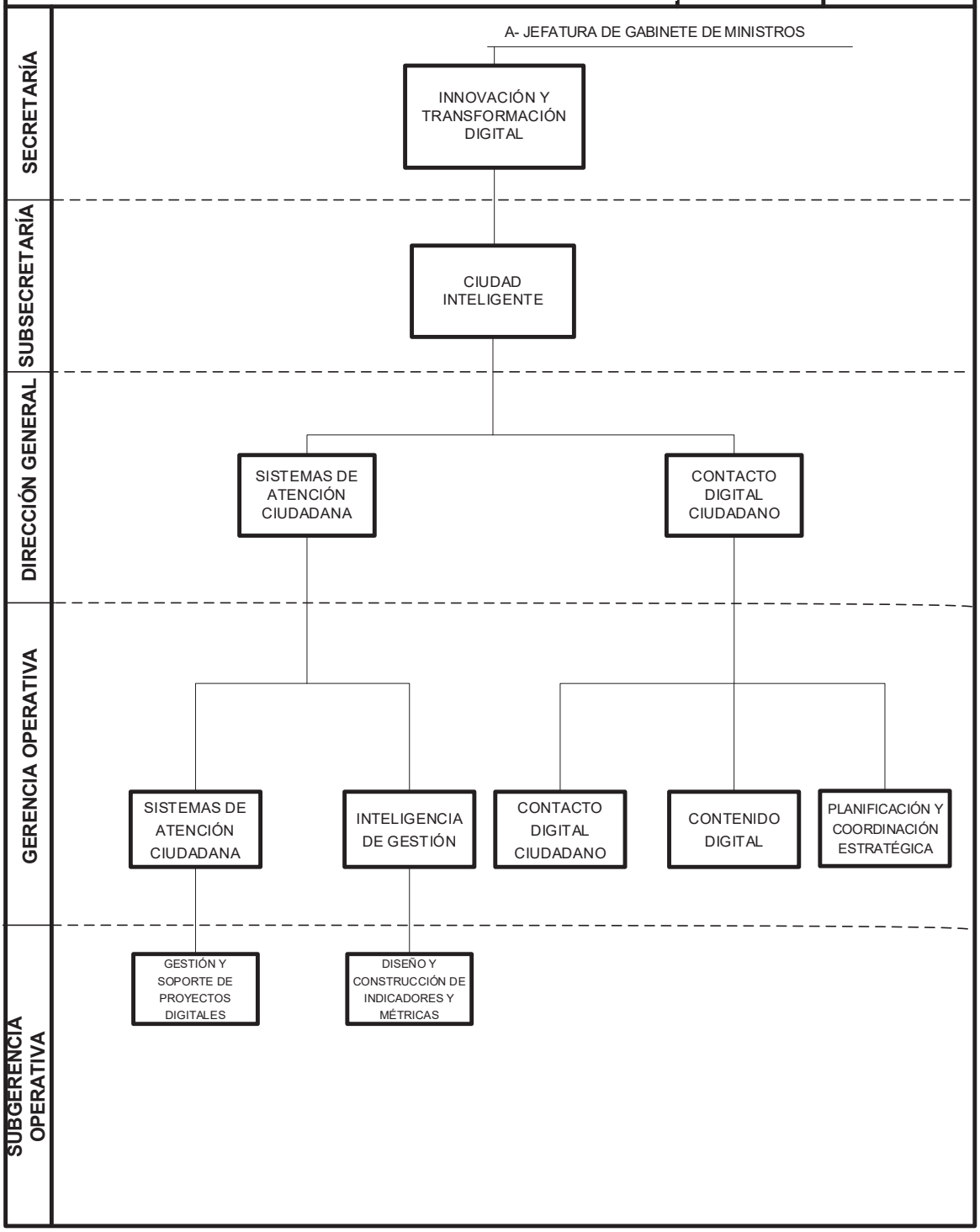
FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SUBSECRETARÍA CIUDAD INTELIGENTE
DIRECCIONES GENERALES: SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA; CONTACTO DIGITAL CIUDADANO

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



IF-2026-02929321-GCABA-MJGGC

Sustituido por artículo 15 del Decreto 9/2026, publicado en el Boletín Oficial 7282 del 13/01/2026. Vigencia: a partir del 1/01/2026.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

1.1 CONSEJO ASESOR DEL PLAN URBANO AMBIENTAL

Objetivos

Diseñar, elaborar, difundir y fiscalizar el avance del Plan Urbano Ambiental (PUA), su evaluación e impacto.

Promover y coordinar las instancias de consulta y participación, así como las de difusión y esclarecimiento sobre el cumplimiento del plan.

Elaborar las pautas de interpretación para la aplicación de la normativa urbana ambiental vigente, en especial el Código Urbanístico y el Código de Edificación.

Confeccionar los contenidos de las actualizaciones periódicas y, eventualmente, de los ajustes parciales que se establecen en los artículos 15 y 16 de la Ley 71.

Elaborar los planes particulares sectoriales en el marco del Plan Estratégico, del Plan Urbano Ambiental y de los objetivos y criterios orientadores de la Ley 71.

Asesorar sobre las políticas generales de la Ciudad, los planes particulares y los proyectos impulsados por la Administración o promovidos por terceros.

Intervenir respecto de las interpretaciones relativas a la normativa urbanística vigente y a la elaboración y revisión de los Códigos Urbanos, especialmente el Código Urbanístico.

Elaborar los instrumentos previstos en el artículo 1.1.5 del Código Urbanístico.

1.2 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 la 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 y elevarlo 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, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la 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, exactitud y oportunidad de la información generada por el 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 el desarrollo de 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.

1.2.1 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.

1.3 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DE LA CIUDAD – LEY 6.724

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley 6.724.

2 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y supervisar la asistencia al Jefe de Gabinete de Ministros y sus dependencias en los aspectos técnicos, jurídicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios, proyectos de ley, asegurando su encuadre normativo y coordinar los registros y archivos correspondientes.

Coordinar la gestión de los requerimientos efectuados mediante oficios judiciales y los provenientes de organismos externos en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en coordinación con la Procuración General de la Ciudad.

Colaborar en la coordinación de la gestión de las solicitudes de información pública, en el marco de la legislación vigente en la materia y las publicaciones contempladas en las normas de transparencia activa.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio, para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, presupuestarios, legales y de gestión requeridas de la Jefatura de Gabinete.

Entender en la organización de la mesa de entradas, salidas y despacho y la gestión documental del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Entender en el diseño de acciones que propendan al desarrollo, capacitación de los recursos humanos de la jurisdicción y su distribución y adecuación según las aptitudes y necesidades de las áreas del Ministerio.

Asistir al Jefe de Gabinete en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Planificar y coordinar todas las actividades administrativas, financieras y presupuestarias pertinentes para la gestión y ejecución presupuestaria y cumplimiento de los proyectos de gestión e inversión de la jurisdicción.

Coordinar la elaboración de informes de resultados de la gestión y ejecución de los programas y proyectos de la Jurisdicción, observando los lineamientos y metodologías establecidas por la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Supervisar la administración de los bienes y recursos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Jurisdicción en el marco de las normas vigentes, interviniendo en la elaboración de la documentación licitatoria y los actos administrativos requeridos.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros y dependencias en lo relativo a los procesos de contrataciones públicas que se realicen.

Entender en la coordinación y supervisión de los servicios de instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la Jurisdicción y en la coordinación del proceso de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de gestión, administración o gestión de archivos de la Subsecretaría, observando los lineamientos y estándares de seguridad establecidos por la Agencia de Sistemas de Información.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas e impulsar las acciones necesarias para la consecución de dichos proyectos.

Rediseñar procesos a partir de la identificación de oportunidades de mejora, definición de soluciones y del desarrollo de un plan de acción para temas prioritarios de Gobierno.

Articular y facilitar mesas de trabajo para la planificación de programas y proyectos transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Acción de Gobierno.

Entender, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, en la reducción y control permanente de los gastos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la acción conjunta entre las distintas jurisdicciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gobierno.

Asistir en la planificación y control de la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de verificar el cumplimiento de los planes, proyectos definidos.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las acciones administrativas de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de todos los organismos Fuera de Nivel que se encuentran bajo su dependencia.

Intervenir en los procesos de compras y contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en la elaboración de la documentación licitatoria y actos administrativos requeridos.

Implementar y controlar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registro, sistematización de la información, certificaciones de obras en su aspecto financiero y contable relacionadas con obra pública y servicios.

Intervenir y controlar los procesos de redeterminación de precios, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar y coordinar el seguimiento de la ejecución de las contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar y supervisar los servicios de instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la jurisdicción.

Coordinar e intervenir en el proceso de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de gestión, administración o gestión de archivos de la Subsecretaría, observando los lineamientos y estándares de seguridad establecidos por la Agencia de Sistemas de Información.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio y de las áreas que le dependen.

Planificar las políticas de recursos humanos tendientes a mejorar la integración y sinergia de los agentes con las reparticiones de la jurisdicción.

Dirigir las acciones que propendan al desarrollo, capacitación de los recursos humanos, su distribución y adecuación según las aptitudes y necesidades de las áreas del Ministerio.

Detectar oportunidades de capacitación para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros y coordinar la implementación de programas de capacitación que los satisfagan, en coordinación con las áreas competentes.

Arbitrar las medidas para el cumplimiento de las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Implementar las actividades administrativas, financieras y presupuestarias, pertinentes para la gestión y ejecución presupuestaria, y cumplimiento de los proyectos de gestión e inversión, de la jurisdicción.

Administrar los bienes y recursos de la Jefatura de Gabinete de Ministros y organismos fuera de nivel de dicho Ministerio.

Diseñar acciones de registración, seguimiento y control de la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obra pública, y de aplicación de las sanciones y penalidades por incumplimientos que correspondieran.

Coordinar la elaboración de informes de resultados de la gestión y ejecución de los programas y proyectos de la jurisdicción, observando los lineamientos y metodologías establecidas por la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir en la evaluación de los procesos administrativos, a los efectos de identificar y proponer mejoras en los mismos.

Supervisar el cumplimiento de la normativa de aplicación, respecto de los procesos de aprobación de gastos descentralizados contemplados en el Decreto 433/16 y sus modificatorios, que sean

llevados a cabo en el Ministerio, y su aprobación - de corresponder -, conforme al cuadro de competencias.

Intervenir en la gestión de los trámites de flota automotor y telefonía móvil de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y todas las áreas que la integran.

Asistir a la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal, en el diseño de la política presupuestaria y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio.

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.

Intervenir en la elaboración, en el seguimiento de la evolución y en las modificaciones correspondientes del presupuesto anual de la Jefatura de Gabinete de Ministros de acuerdo con la normativa vigente, y coordinar los procesos de ejecución presupuestaria.

Elaborar informes referentes al resultado de la gestión, ejecución presupuestaria y producción pública correspondiente a los programas y proyectos de la Jurisdicción.

Supervisar tareas contables, rendiciones de cuentas, y administrar los inventarios de bienes muebles y fijos de la Jurisdicción.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y obras que lo integran.

Efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas y elaborar los informes respectivos.

2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

Participar en la planificación de la ejecución presupuestaria, cartas compromisos y realizar su seguimiento y control en coordinación con la Dirección General Evaluación del Gasto.

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras de programas.

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

Efectuar las cargas presupuestarias de Recursos Humanos y patrimoniales a programas.

Realizar el registro presupuestario de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con universidades por parte de la Jurisdicción.

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

2.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

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.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE INFORMÁTICO Y MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Coordinar e intervenir en la evaluación de los requerimientos y desarrollo de las herramientas informáticas, procesos y de comunicaciones para la Jurisdicción.

Participar en el desarrollo, implementación y mejora continua de los sistemas de la de toda la Jurisdicción.

Asesorar a la Subsecretaría y demás jurisdicciones en todo lo relativo a sistemas de información y tecnologías.

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática a las reparticiones de la Jurisdicción.

Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares de acuerdo a niveles de seguridad, física y lógica.

Realizar el seguimiento de la funcionalidad de los procesos informatizados para su actualización y mejora continua.

Redactar y actualizar los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos tecnológicos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar e implementar la integración con otras aplicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes

Actualizar el inventario de equipos y software de la Jurisdicción, en coordinación con la Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio.

Planificar y coordinar las tareas de capacitación y asesoramiento técnico e informático a las áreas de la Jurisdicción.

Administrar el sistema eléctrico afectado a la infraestructura informática de la Jurisdicción.

2.1.3 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, y de obras públicas de las reparticiones de la Jurisdicción.

Intervenir en los proyectos de actos administrativos de compras y contrataciones y en aquellos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones y en la normativa vigente, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aplicación de las penalidades contractuales previstas en la Ley 2.095 por parte del titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, e informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Efectuar los procesos de compras y contrataciones de las reparticiones de la Jurisdicción aplicando los controles correspondientes en cada etapa.

Supervisar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes la correcta ejecución de los servicios de tracto sucesivo y recibir y verificar la adquisición de suministros contratados.

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

Elaborar y controlar la ejecución del plan anual de compras y contrataciones de acuerdo con los requerimientos de las unidades organizativas de la Jurisdicción.

Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los procesos de contratación impulsados por las reparticiones de la Jurisdicción.

Administrar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para coadyuvar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

Mantener la custodia de los valores recibidos en concepto de garantía, efectuar su registro y realizar su devolución, previa verificación del cumplimiento total de las obligaciones por parte del proveedor, contratista u oferente, y mantener en guarda la documentación licitatoria que corresponda.

Asesorar a las reparticiones de la Jurisdicción en los procesos de compras y contrataciones en materia de bienes y servicios y de obras públicas.

Coordinar con las distintas unidades ejecutoras del Ministerio las acciones que permitan el control de la ejecución de las contrataciones de obra pública, de bienes y servicios.

Definir las necesidades de servicios a ser prestados en edificios o dependencias de la Jurisdicción y desarrollar los respectivos proyectos, que no se encuentren bajo la administración de la Dirección General Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Supervisar el cumplimiento de la normativa de aplicación respecto de los procesos de aprobación de gastos descentralizados contemplados en el Decreto 433/16 y modificatorios, que sean llevados a cabo en el Ministerio.

2.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

Descripción de Acciones

Intervenir en el llamado a licitación y en las publicaciones respectivas para efectuar los procesos de selección de proveedores relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, en el marco de la Ley 2.095.

Gestionar los procedimientos de compras de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Gestionar la elaboración de los informes trimestrales de las órdenes de compra perfeccionadas a enviarse a la Dirección General Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Compras, de acuerdo con los requerimientos de las unidades organizativas de la Jurisdicción.

Realizar los informes con destino a la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Actualizar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para coadyuvar en la prestación ininterrumpida de los mismos.

Registrar en el sistema de Buenos Aires Compras (BAC) los procesos de contrataciones, en coordinación con la Gerencia Operativa Gestión y Registración de Contrataciones y emitir las respectivas órdenes de compra y partes de recepción definitiva.

2.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones brindando asesoramiento técnico respecto de las condiciones económicas, financieras y legales de los procedimientos de las contrataciones públicas de la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal, en el marco de la Ley 2.095.

Colaborar en la revisión y control de los pliegos licitatorios de los procesos llevados a cabo por las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales y organismos fuera de nivel de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Colaborar con la Gerencia Operativa en la elaboración de los pertinentes proyectos de actos administrativos a dictarse en el marco de los procesos de contrataciones públicas, correspondientes a la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal, incluyendo los actos de llamado, aprobación de pliegos, adjudicación, ampliaciones de contrato, prórrogas, penalidades contractuales entre otros; verificando su encuadre normativo.

Intervenir en la revisión de los proyectos de actos administrativos a dictarse en el marco de los procesos de contrataciones públicas, a ser llevados a cabo por las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales y organismos fuera de nivel de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir y controlar el cumplimiento de la normativa de aplicación respecto de los procesos de aprobación de gastos descentralizados contemplados en el Decreto 433/16 y modificatorios, que sean llevados a cabo en el Ministerio.

Entender en el proceso de estudio y evaluación de las condiciones económicas, financieras y legales de las ofertas presentadas en los procesos de contratación llevados a cabo en la Jefatura de Gabinete de Ministros y sus reparticiones dependientes, en base a los criterios y a la documentación requerida en los pliegos licitatorios.

Asistir en la interpretación de normas referidas a las contrataciones públicas, de acuerdo a los lineamientos impuestos por la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal, y en coordinación con la Autoridad de Aplicación de la Ley 2.095.

2.1.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y REGISTRACIÓN DE CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Intervenir en los procesos de redeterminación de precios y/o readecuación de contratos, en coordinación con la autoridad de aplicación.

Supervisar el control de la gestión de certificación de servicios del Ministerio y en los procesos de redeterminación de precios y/o readecuación de contratos, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en los procesos de contrataciones desde los aspectos presupuestario y financiero.

Coordinar con la OGESE las necesidades crediticias que permitan la optimización de los recursos económicos-financieros y plantear las modificaciones presupuestarias vinculadas con los procesos de contratación.

Articular con la OGESE la intervención del Ministerio de Hacienda y Finanzas respecto de los contratos plurianuales.

Supervisar las gestiones realizadas por el Servicio de Comunicaciones Móviles ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Controlar la gestión de todos los trámites que deban llevarse a cabo respecto de la flota automotor de la Jefatura de Gabinete de Ministros y sus reparticiones, brindando el asesoramiento necesario a las áreas que así lo requieran.

Comunicar a las áreas del Ministerio los lineamientos impuestos por la Dirección General Gestión de la Flota Automotor.

2.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y REGISTRACIÓN DE CONTRATOS

Descripción de Acciones

Efectuar el análisis presupuestario de los pliegos de condiciones particulares de los servicios a licitar de la Jurisdicción y estimar la curva de inversión.

Autorizar en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y en Buenos Aires Compras (BAC) las instancias preventiva y definitiva de los procesos de contrataciones.

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

Analizar las certificaciones de servicios en su aspecto financiero y definir necesidades crediticias.

Centralizar el ingreso de registraciones contables relacionadas con servicios en SIGAF.

Emitir los formularios de devengamiento en SIGAF y SIGAF WEB, correspondientes a las certificaciones, anticipos financieros y sus pertinentes redeterminaciones de precios.

Analizar las presentaciones realizadas por las empresas respecto a redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos en coordinación con la autoridad de aplicación.

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

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

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

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

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

2.1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Descripción de Acciones

Realizar el control de la ejecución de las prestaciones y trabajos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a los contratos celebrados en la Jurisdicción.

Gestionar el control y carga de las solicitudes de provisión de los procesos de compra bajo modalidad de orden de compra abierta, requeridos por la Jefatura de Gabinete de Ministros y sus reparticiones dependientes.

Realizar el control de la gestión de certificación de servicios y/o bienes, en concordancia con los pliegos licitatorios, planes de trabajo y normativa vigente.

Realizar el control de la gestión de penalidades, y la proyección de los actos con la asistencia de la Subgerencia Operativa Soporte Técnico, en concordancia con los pliegos licitatorios, planes de trabajo y normativa vigente.

Gestionar las publicaciones de las penalidades dictadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA).

Gestionar los legajos únicos de sanciones para su elevación a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en la revisión de pliegos en materia de redeterminación de precios y certificación.

Brindar asesoramiento a la Jefatura de Gabinete de Ministros y sus reparticiones dependientes en lo concerniente a certificación y redeterminación de precios.

Verificar y convalidar las liquidaciones finales presentadas por los contratistas en cumplimiento de lo establecido en los pliegos licitatorios.

2.1.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS AUXILIARES

Descripción de Acciones

Intervenir en la solicitud del alta de equipos para el Servicio de comunicaciones móviles ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas el cambio de terminales de comunicación móvil como así también el pase a terminal ficticia para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas la solicitud para la reposición de la terminal móvil y la línea en caso de hurto o extravío.

Intervenir en la solicitud para el cambio de titularidad del servicio de telefonía móvil, como así también para el cambio de jurisdicción y de asignación de líneas de comunicaciones móviles de la Jefatura de Gabinete de Ministros ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en la gestión para la devolución de equipos de comunicaciones móviles como así también en la cesión de derechos, tanto para ingresos como egresos correspondientes al personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas la solicitud del servicio de itinerancia (ROAMING) para las líneas correspondientes al personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros y la activación del "Servicio de Discado Directo Internacional (DDI)" y sus modificaciones, para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Gestionar la solicitud de servicio técnico por roturas o desperfectos de los equipos y/o líneas para el personal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Mantener actualizado el registro de telefonía de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Entender e Intervenir en la gestión de turnos con la Dirección General Gestión de la Flota Automotor para la provisión de repuestos, la solicitud de vehículo muleto, el mantenimiento y reparación del parque automotor, como así también en la solicitud de pin de combustible y aumento del mismo, telemetría, credenciales habilitantes, alta y baja de dispositivos "Telepase", correspondiente a Flota de Vehículos de la Jefatura de Gabinete de Ministros y sus reparticiones.

Dar intervención en caso de siniestro a la Dirección General Gestión de la Flota automotor, como así también en caso de adquisición de nuevos rodados.

Resguardar la documentación necesaria respecto de la flota de automóviles de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

2.1.5 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 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 del personal de la Jurisdicción y reparticiones dependientes.

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

2.1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio e impulsar las actividades correspondientes, en coordinación con las áreas competentes.

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

Participar en la elaboración de los objetivos y controlar el cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas los la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas

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

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

Informar a la Dirección General Relaciones Laborales, Legales y Asuntos Previsionales dependiente 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 el desarrollo de contenidos de comunicación interna en materia de recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales Iniciales, Anuales o Finales correspondientes a la Jurisdicción en los términos de Ley de Régimen de Integridad Pública 6.357.

Entender en los procesos de búsqueda de personal de la Jurisdicción teniendo en cuenta los requerimientos de las áreas, generando el perfil a seleccionar, en coordinación con las áreas competentes.

2.1.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

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

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

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

2.1.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a las reparticiones del Ministerio en la elaboración y análisis de la dotación, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Administrar los registros y el sistema de locaciones y servicios, y elaborar los documentos y actos administrativos relacionados de la Jurisdicción.

Intervenir en el proceso de ingreso y contratación bajo la modalidad de locaciones de servicio, de acuerdo con las características de las tareas a desarrollar y las condiciones de prestación.

Asesorar a las reparticiones del Ministerio y efectuar las modificaciones y registraciones presupuestarias correspondientes respecto a las locaciones de servicio.

Mantener actualizado el sistema de seguimiento y control de la información del personal contratado por las reparticiones del Ministerio y de la ejecución presupuestaria del gasto de las contrataciones de locaciones y servicios.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal, en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias e intervenir en el informe o dictamen jurídico previo.

Intervenir en las consultas e informes jurídicos que requiera la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Intervenir en el informe o dictamen jurídico previo, en los procesos de contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de firma y refrendo del Jefe de Gabinete de Ministros.

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

Intervenir en la redacción de los convenios que celebre el Jefe de Gabinete de Ministros y hacerlos registrar ante la Dirección General Escribanía General.

Coordinar y supervisar la tramitación de los sumarios que se cursen dentro del Ministerio.

Entender en la gestión de los requerimientos realizados mediante oficios judiciales y los efectuados por organismos externos en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en coordinación con la Procuración General de la Ciudad.

Asistir en la tramitación de las solicitudes de información pública en el marco de la legislación vigente en la materia y las publicaciones contempladas en las normas de transparencia activa.

Dirigir la mesa de entradas, salidas y despacho y la gestión documental del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General Asuntos Jurídicos en los aspectos técnicos jurídicos para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Administrar el despacho de la Jurisdicción y la operatoria de la mesa de entradas.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos, sin perjuicio de los asuntos de competencia exclusiva de la Procuración General.

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

Tramitar sumarios dentro de la Jurisdicción.

Supervisar la confección de las cédulas de notificación.

Establecer las pautas de revisión de documentación que se remite para la firma de los funcionarios de Gobierno, realizando el control de legalidad correspondiente.

Supervisar la redacción de los convenios celebrados por el Jefe de Gabinete de Ministros y registrarlos ante la Dirección General Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.

Coordinar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Jurisdicción, de los pedidos de información pública solicitados en el marco de la Ley 104, y de los oficios judiciales.

2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO LEGAL

Descripción de Acciones

Confeccionar los proyectos de informe jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.

Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos relacionados con las competencias del Ministerio.

Brindar asesoramiento técnico legal sobre los proyectos de actos administrativos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos emitidos por el Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales dependientes.

Verificar los aspectos legales de las actuaciones que sean giradas para la intervención de la Dirección General y del Jefe de Gabinete de Ministros.

Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes en la elaboración de los actos administrativos.

Intervenir en la tramitación de sumarios administrativos de la Jefatura de Gabinete.

Participar en la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación

2.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares, amparos y demás asuntos judiciales correspondientes a la Jurisdicción.

Coordinar el desarrollo de las acciones que se ejerzan en representación y/o patrocinio del Ministerio, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, en coordinación con la Procuración General.

Coordinar la respuesta a los pedidos de información pública solicitados a la Jurisdicción, en el marco de la Ley 104, y a los oficios judiciales.

Analizar, asesorar y coordinar con las áreas técnicas correspondientes y la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires los recursos y los reclamos administrativos y su correspondiente resolución.

Entender en la gestión, remisión y seguimiento de los expedientes por donde tramiten auditorías internas, pedidos de información efectuados por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y peticiones ciudadanas dirigidas al Ministerio o sus dependencias.

2.2.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar las claves de acceso al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) para los usuarios de la Jurisdicción, solicitar la asignación de usuarios y permisos, coordinar su capacitación y prestar la asistencia técnica correspondiente.

Administrar y organizar los diferentes Sectores del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) de la Jurisdicción, propiciando su continua actualización y la asignación de los permisos para su visualización.

Generar, gestionar, dar seguimiento y procurar la resolución de los tickets creados ante la Mesa de Ayuda del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), para resolución de los conflictos y errores de las áreas, usuarios o permisos

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

Administrar y mantener actualizada la base de datos de ingresos y egresos de los expedientes en los que intervienen las diferentes áreas de la Dirección General.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y de las jurisdicciones que dependen del mismo y verificar su publicación.

Mantener actualizado el registro de los actos administrativos remitidos para publicar en el Boletín Oficial.

Remitir para su registración los convenios que así lo requieran ante la Dirección General Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.

Confeccionar y diligenciar cédulas de notificación.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y MONITOREO DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de dichos planes a través de un sistema de indicadores y balances periódicos.

Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos entre las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, logrando sinergias entre las mismas.

Generar información para la elaboración de los convenios de desempeño y carta compromiso al ciudadano.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para inferir de ellos las operaciones necesarias para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del tablero de control.

Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

Definir y mantener el sistema integrado de monitoreo y evaluación para promover la mejora en la prestación de los servicios que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar y dar seguimiento a los reportes de monitoreo, sobre las prestaciones, programas y operación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar relevamientos de campo para monitorear y evaluar proyectos de obra y gestión de servicios al ciudadano prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Medir la experiencia del usuario a través de relevamientos in situ de los servicios y prestaciones brindadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y programas impulsados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas evaluadas para lograr las oportunidades de mejora identificadas, generando herramientas y propuestas basadas en los diagnósticos realizados.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y OBRAS

Descripción de Acciones

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las políticas de desarrollo urbano y transporte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Relevar y monitorear el estado de avance de las obras edilicias y de infraestructura ejecutadas, así como la gestión de activos llevada adelante por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o por terceros.

Sistematizar en el Tablero de Control la información obtenida a partir del trabajo de campo y sus posteriores análisis.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las políticas de desarrollo urbano y transporte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS SOCIALES, EDUCATIVAS, SALUD Y PLANES DE INTEGRACIÓN SOCIO-URBANOS.

Descripción de Acciones

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las políticas sociales, educativas, salud y los planes de integración socio-urbanos de barrios vulnerables del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las políticas sociales, educativas, salud y los planes de integración socio-urbanos de barrios vulnerables del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO, POLÍTICAS AMBIENTALES, ATENCIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Descripción de Acciones

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de mantenimiento de espacio público, obras de puesta en valor, políticas ambientales y las iniciativas de servicios de atención ciudadana y desarrollo institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de mantenimiento de espacio público, obras de puesta en valor, políticas ambientales y las iniciativas de servicios de atención ciudadana y desarrollo institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

2.3.4 GERENCIA OPERATIVA MONITOREO

Descripción de Acciones

Elaborar y realizar el seguimiento de los indicadores para monitorear la gestión y determinar su metodología de medición en coordinación con las diferentes áreas.

Realizar reportes de monitoreo a través de indicadores previamente definidos, sobre los distintos servicios, programas y operación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la formulación de metodologías basadas en experiencia de usuario y monitoreo de la operación.

Gestionar la visualización centralizada de los distintos índices e indicadores en un Tablero de Control.

2.3.5 GERENCIA OPERATIVA RELEVAMIENTO

Descripción de Acciones

Medir las variables utilizadas para el cálculo de los indicadores de gestión hacia el ciudadano.

Acompañar las inspecciones de obra, reportando avances, riesgos de retraso y oportunidades de mejora de cara a la experiencia de los vecinos durante la obra en coordinación con las áreas competentes.

Realizar relevamientos periódicos de la experiencia de los ciudadanos en la utilización de los servicios provistos por la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

2.3.6 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN

Descripción de Acciones

Acompañar a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la definición, medición y evaluación de sus programas en pos de una mejora continua de las políticas públicas.

Diseñar evaluaciones de impacto que permitan cuantificar el efecto atribuible a un programa sobre la población beneficiaria del mismo, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar evaluaciones de resultados que permitan determinar si la percepción, condiciones o comportamiento de los beneficiarios son los esperados en la implementación de los programas de las distintas áreas, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar intervenciones específicas de economía del comportamiento para mejorar los resultados asociados a un proyecto o programa.

Realizar capacitaciones a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para generar capacidades en las mismas en materia de definición de objetivos, teoría del cambio y evaluación, en coordinación con las áreas competentes.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación de los planes estratégicos anuales de todas las áreas de gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.

Evaluar las iniciativas surgidas del Consejo de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin

de recomendar o no su inclusión en el Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión, para la resolución de problemas en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de los planes estratégicos de cada jurisdicción, verificando la coherencia de los mismos entre sí y su relación con el Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la evaluación de las iniciativas surgidas del Consejo de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas.

Desarrollar e implementar las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Asistir y acompañar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el armado de los planes de acción de los proyectos estratégicos.

Asistir y acompañar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la planificación operativa de sus proyectos prioritarios para lograr la mejora de la previsibilidad y la gestión de sus recursos.

2.4.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Descripción de Acciones

Desarrollar proyectos dedicados a definir nuevas políticas públicas, apoyando a las áreas a partir de una mirada estratégica y transversal.

Impulsar el continuo rediseño de procesos a partir de la identificación de oportunidades de mejora, definición de soluciones y del desarrollo de un plan de acción para temas estratégicos y/o prioritarios de Gobierno.

Articular y facilitar mesas de trabajo para la planificación de programas y proyectos que sean transversales a dos o más reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer herramientas innovadoras para el diseño de proyectos en temas de alta relevancia, transversalidad y/o complejidad.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DEL GASTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, enfocándose en la rentabilidad social del gasto.

Realizar la evaluación ex–post de los principales programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Finanzas la correcta implementación del Plan de Acción del Gobierno en el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.

Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto corriente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución, y de los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuestario, y las disposiciones específicas internas que se dicten.

Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión del área.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO

Descripción de Acciones

Analizar y relevar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, priorizando los mismos de acuerdo con su retorno social con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.

Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan mejorar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.

2.5.2 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a los fines de su evaluación respecto del Tablero de Control.

Participar e interactuar con el resto de las jurisdicciones en la formulación del presupuesto.
Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, seguimiento por inciso y partida para cada jurisdicción, y el seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones.

2.5.3 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño, actualización y seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera.
Colaborar en los procesos de compra de bienes y servicios destinados al uso y consumo de la Dirección y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con las áreas competentes.
Elaborar la rendición de fondos y supervisar el cumplimiento de las normas de administración, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir en la administración del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas competentes.
Colaborar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General, en todas las funciones de apoyo que requieran las Gerencias Operativas de la Dirección General.

3 SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y ejecutar acciones para posicionar el Sur de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como eje urbano central del área metropolitana, con proyección nacional e internacional.
Entender e intervenir, en coordinación con las áreas competentes, en la planificación, ejecución y comunicación de proyectos focalizados en el Sur de la Ciudad.
Impulsar procesos de investigación participativos y consultorías para confeccionar un plan integral de desarrollo que incluya movilidad, transporte, medioambiente e infraestructura.
Fomentar inversiones de instituciones y empresas en proyectos innovadores relacionados con nuevas viviendas, logística y espacios para eventos.
Identificar e impulsar la relación con actores que promuevan el crecimiento sostenible de las industrias en el eje urbano del Sur, en coordinación con la Corporación Buenos Aires Sur S.A.U.
Proponer al Jefe de Gabinete los objetivos estratégicos para el Sur, promoviendo la accesibilidad, integración e inclusión social, así como el desarrollo de la oferta educativa y laboral, en coordinación con las áreas competentes.
Comunicar de manera periódica a Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, Ministerios, Secretarías, Subsecretarías y demás organismos del Poder Ejecutivo, la proyección y avances del desarrollo integral del Sur, la medición del impacto de las políticas y acciones ejecutadas, y los instrumentos utilizados para garantizar la transparencia y eficiencia en la ejecución del presupuesto.

3.1 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE PROYECTOS DEL SUR

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría y a las Direcciones Generales en la verificación del encuadre de sus acciones, en las normas y reglamentaciones vigentes, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Elaborar anteproyectos de actos administrativos con ajuste a las disposiciones vigentes y asesorar sobre su elaboración a las demás áreas de la Subsecretaría.

Elaborar los informes técnicos que requieran las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Asesorar a las diferentes áreas de la Subsecretaría en consultas técnicas y procedimentales que le sean requeridas.

Gestionar el seguimiento y control procedimental de la ejecución de los proyectos desarrollados por la Subsecretaría.

Coordinar con áreas de otros Ministerios y organismos competentes los aspectos técnicos de proyectos en común, para su correcta implementación, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar acciones para posicionar el Sur de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como eje urbano central del área metropolitana, de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría.

Planificar y diseñar proyectos de infraestructura para el Sur de la Ciudad con una visión urbanística y estratégica.

Realizar evaluación de los proyectos, políticas y programas y emitir recomendaciones a las diferentes áreas que realicen intervenciones urbanas que afecten el Sur de la Ciudad.

Elaborar planes y proyectos vinculados a la edificación de nuevas viviendas y a la construcción de nuevos sectores logísticos y espacios para eventos y entretenimientos.

Intervenir en el seguimiento de las obras de mantenimiento integral y nuevas obras que se desarrollen en el Sur de la Ciudad.

Intervenir en la coordinación de los proyectos urbanos a ejecutar desde la Subsecretaría, en conjunto con las restantes áreas con competencia en la materia.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL SUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar de manera transversal la planificación, priorización, ejecución, seguimiento, difusión y comunicación de los proyectos y las acciones focalizadas en el Sur de la Ciudad.

Asesorar y asistir a la Subsecretaría en la puesta en marcha de procesos de investigación participativos inter, multi y transdisciplinarios, y consultorías internas y externas tendientes a la confección de un plan integral de desarrollo que incluya la estrategia de la movilidad, el transporte, la conectividad, el cuidado del medioambiente y la infraestructura del eje urbano del Sur.

Propiciar la suscripción de convenios y contratos destinados a fomentar el impulso de inversiones de instituciones y empresas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, en proyectos de desarrollo innovadores, y en actividades experimentales, disruptivas y de vanguardia para el Sur de la Ciudad.

Efectuar convocatorias a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a actores relevantes para la realización de mesas de trabajo que tengan por objeto resolver las problemáticas actuales del Sur de la Ciudad.

Asesorar a la Subsecretaría en la planificación de los objetivos estratégicos para el Sur de la Ciudad, en coordinación con todas las áreas competentes, concernientes a políticas públicas que promuevan la accesibilidad, integración e inclusión social, comunitaria, recreativa y deportiva; el desarrollo de la oferta educativa, cultural y turística; y el fomento a la oferta laboral.

Intervenir en el monitoreo de los servicios públicos que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Sur de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas competentes en situaciones de conflicto atinentes a irregularidades del uso y/u ocupación de bienes de dominio público en el Sur de la Ciudad.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL SUR

Descripción de Acciones

Diseñar y confeccionar matrices de seguimiento para los proyectos de la Subsecretaría.

Identificar y proponer mejoras a los procesos de la Subsecretaría.

Elaborar informes de seguimiento de la ejecución y evolución de los proyectos a cargo de la Subsecretaría.

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

Coordinar con las reparticiones competentes las acciones vinculadas a atender las demandas de los ciudadanos del sur de la Ciudad.

4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar la aplicación del Código Urbanístico y del Código de Edificación, y de las normas urbanísticas y constructivas que los completen o en el futuro los reemplacen.

Formular y elaborar la normativa que contemple los cambios y las mejoras de los parámetros urbanísticos establecidos en el Código Urbanístico, en base al Modelo Territorial vigente.

Facilitar la disponibilidad de datos, posibilitando el acceso a los ciudadanos de la información relativa a la aplicación del Código Urbanístico y del Código de Edificación.

Proponer la catalogación y las normas urbanísticas y constructivas para los edificios y áreas que merezcan protección patrimonial, y administrar el registro correspondiente.

Coordinar los procesos de regularización dominial de barrios en proceso de reurbanización en terrenos y propiedades del dominio de la Ciudad, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar propuestas, coordinar y participar en los proyectos elaborados por las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con implicancia de las áreas que le dependen.

Coordinar el Sistema Parcela Digital Inteligente, y la plataforma Ciudad 3D.

Intervenir en la reglamentación del Código Urbanístico y del Código de Edificación, en los aspectos técnicos relativos a la interpretación urbanística.

Elaborar planes y proyectos de desarrollo urbano para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el cumplimiento de la normativa de aplicación y dictar normas complementarias, respecto de los procesos de determinación de la Capacidad Constructiva Adicional, de acuerdo al Código Urbanístico.

Administrar y coordinar el Registro de Capacidad Constructiva Adicional y los Certificados de Capacidad Constructiva Adicional Digitales.

Gestionar los datos obtenidos mediante las actuaciones iniciadas en el área para la elaboración estadísticas, mediciones y proyecciones.

Coordinar el asesoramiento a profesionales y ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto a los trámites del área.

4.1 GERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento y controlar los ingresos por cobro de derechos y timbrados, y de la rendición de los fondos al Ministerio de Hacienda y Finanzas, en los distintos conceptos liquidados.

Verificar, realizar y observar las liquidaciones de derechos y timbrados establecidos por la ley tarifaria vigente en los trámites de competencia de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.

Administrar y gestionar el registro de responsables habilitados y sancionados para actuar en los trámites de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.

Intervendrá en la determinación del valor de incidencia del suelo para cada manzana para el cálculo del “Derecho para el Desarrollo Urbano y el Hábitat Sustentable", de acuerdo al Código Fiscal.

Efectuar las notificaciones en el marco de la normativa correspondiente y gestionar la publicación de los actos administrativos de la repartición en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar y administrar las compras, contrataciones y patrimonio de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Disponer e informar la aplicación del Código Urbanístico y de las normas urbanísticas que lo completen o en el futuro lo reemplacen.

Realizar la interpretación de las normas urbanísticas y del patrimonio arquitectónico y urbanístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e intervenir en las demás cuestiones de interpretación sometidas a su consideración.

Aplicar y entender en la normativa sobre usos, tejido urbano y patrimonio arquitectónico y urbanístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y elevar propuestas de modificación al Código Urbanístico a la Subsecretaría.

Relevar y preparar información para la formulación del Plan Urbano Ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas con competencia.

Asesorar y atender consultas sobre Áreas de Protección Histórica y/o Patrimonial y el Código Urbanístico.

Proponer la reglamentación técnica correspondiente al Código Urbanístico.

4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Descripción de Acciones

Estudiar las propuestas arquitectónicas y urbanísticas presentadas por organismos públicos y/o privados, asegurando su encuadre de acuerdo con la normativa urbanística.

Evaluar y aplicar las normas urbanísticas referidas a las volumetrías, morfologías edilicias y al diseño del tejido urbano.

Elaborar los informes técnicos relativos a las volumetrías y morfologías edilicias y al tejido de la Ciudad.

Proponer modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo a los Proyectos Públicos y Privados.

4.2.2 GERENCIA OPERATIVA MORFOLOGÍA URBANA

Descripción de Acciones

Interpretar las normas urbanísticas en lo relativo a la morfología y el tejido urbano.

Elaborar los informes técnicos relativos a la morfología y el tejido de la Ciudad de acuerdo a las consultas realizadas por profesionales, entidades y/o particulares.

Proponer modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo a la morfología y al tejido urbano.
Analizar los proyectos arquitectónicos y urbanísticos propuestos desde el ámbito público y/o privado, verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas.
Elaborar informes técnicos ampliatorios que se requieran específicamente respecto a actos administrativos vigentes.
Elaborar lineamientos para las actualizaciones para la plataforma web Ciudad 3D, en coordinación con las áreas competentes.
Determinar el trazado de la Línea de Frente Interno y Línea Interna de Basamento en los casos de manzanas atípicas.

4.2.3 GERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO Y URBANO

Descripción de Acciones

Interpretar las normas urbanísticas en lo relativo al patrimonio arquitectónico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Elaborar los informes técnicos relativos al patrimonio arquitectónico de la Ciudad de acuerdo a las consultas realizadas por profesionales, entidades y/o particulares.
Elaborar los informes técnicos sobre las intervenciones en áreas y edificios con valor patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y expedirse sobre su resultado.
Proponer a la Dirección General modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo al patrimonio arquitectónico y urbano.
Analizar, evaluar y proponer las áreas de la Ciudad y/o inmuebles con valor patrimonial arquitectónico y/o urbanístico para su protección, a través de normativas urbanísticas y edilicias.
Desarrollar acciones, proyectos y programas urbanísticos en inmuebles y áreas de la Ciudad para preservar el valor patrimonial arquitectónico y/o urbanístico.
Proponer y evaluar las pautas generales para la vinculación de áreas, piezas urbanas y arquitectura de la Ciudad con las áreas e inmuebles con protección patrimonial.
Asistir técnica y administrativamente al Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales.
Actualizar el catálogo de edificios con valor patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Documentar y actualizar la información técnica de inmuebles con protección patrimonial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Supervisar y evaluar las propuestas presentadas por el Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales, y analizar su viabilidad en términos de materialidad de la obra y uso del suelo en áreas y edificios con valor patrimonial.
Analizar los inmuebles con protección preventiva según Ley N° 2.548 y elaborar los informes para la evaluación del Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales.

4.2.4 GERENCIA OPERATIVA USOS DEL SUELO

Descripción de Acciones

Interpretar las normas urbanísticas y elaborar los informes técnicos relativos a usos del suelo de la Ciudad de acuerdo a las consultas realizadas por profesionales, entidades y/o particulares.

Proponer modificaciones al Código Urbanístico en lo relativo a usos del suelo.

Analizar los proyectos arquitectónicos y urbanísticos propuestos desde el ámbito público y/o privado, verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas relativas al uso del suelo.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DE OBRAS Y CATASTRO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Disponer e informar en lo relativo a la aplicación del Código de Edificación, las normativas constructivas y de aquellas normas que lo complementen.

Administrar el registro de construcciones de obras civiles, instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendio, que se proyectan y ejecutan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Registrar Permisos de Ejecución de Obra Civil y Permisos Temprano de Ejecución de Obra Civil sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los registros contemplados en las Leyes N° 739 y N° 257.

Administrar el control del catastro geográfico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aplicar normativa de los regímenes de subdivisión de propiedad horizontal.

Intervenir en la regularización de obras ejecutadas sin permiso.

Analizar y emitir actos administrativos de sanciones a profesionales registrados y a los responsables de las tramitaciones que se inicien y/o tramiten de acuerdo a las competencias de la Dirección General.

Proponer las posibles modificaciones a la reglamentación técnica correspondiente al Código de Edificación.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE OBRAS NUEVAS Y EN CURSO

Registrar los planos correspondientes a Permisos de Ejecución de Obra Civil y Permisos Temprano de Ejecución de Obra Civil sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y otorgar los registros de planos de solicitudes en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media, y Obra Mayor) sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el registro de las solicitudes de Registros en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor) sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Supervisar el encuadre dentro del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus normas complementarias, sobre registros en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor).

4.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO EN ETAPA PROYECTO

Descripción de Acciones

Tramitar y registrar las solicitudes de Registro de planos correspondientes a registros en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media, y Obra Mayor) sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Llevar el registro de las solicitudes de Registros en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor) sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Verificar el encuadre dentro del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus normas complementarias, sobre registros en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor).
Registrar los planos de registros en etapa de Proyecto (Micro Obra, Micro Obra Bajo responsabilidad Profesional, Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor) sobre construcciones a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO, REGULARIZACIONES Y FINALES DE OBRA Y DEMOLICIONES

Descripción de Acciones

Registrar los planos de Documentación Conforme a las obras y otorgar los Certificados de Final de Obra a aquellas construcciones finalizadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Registrar los Avisos de Obra y Permisos de Demolición ejecutadas dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Registrar y supervisar los planos correspondientes a las regularizaciones de obras en contravención ejecutadas dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGULARIZACIÓN Y CONFORME A OBRAS

Descripción de Acciones

Registrar los planos correspondientes a las regularizaciones de obras en contravención ejecutadas dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el estudio y control técnico legal para registrar los planos correspondientes a las solicitudes de regularizaciones de obras civiles reglamentarias y obras civiles en contravención reglamentarias dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las solicitudes de regularización de obras civiles en contravención y antirreglamentarias preliminarmente para su prosecución.

Registrar los planos, la documentación Conforme a Obra, y otorgar los Certificados de Final de Obra, a aquellas construcciones reglamentarias finalizadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y Conforme a Obra Parcial, verificando la presentación de la documentación exigida por la normativa vigente.

Administrar y gestionar el registro de los conformes de obra y regularizaciones otorgados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE INSTALACIONES

Descripción de Acciones

Registrar los planos correspondientes a las solicitudes de Permisos de instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendios, a ejecutar dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y gestionar el registro de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendios que se ejecutan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus normas complementarias y dictámenes.

4.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INCENDIOS

Descripción de Acciones

Realizar el estudio y control técnico legal de las solicitudes de permisos de proyecto de obra, conforme a obra o regularización de obras ejecutadas sin permiso previo, respecto a instalaciones de prevención contra incendios, desarrollados como Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor, Vivienda, alojamiento, industrias, depósitos; actividades deportivas-clubes, estacionamiento, servicios de seguridad, uso comercial; Galería Comercial; Centro de Compras; Restaurant; Bar; Local con expendio de comidas elaboradas; Sanidad y usos aire libre y otros usos.

Registrar los planos de instalaciones de prevención contra incendio en Obra Menor y Obra Media, Obra Mayor, Vivienda, alojamiento, industrias, depósitos; actividades deportivas-clubes, estacionamiento, servicios de seguridad, uso comercial; Galería Comercial; Centro de Compras; Restaurant; Bar; Local con expendio de comidas elaboradas; Sanidad y usos aire libre y otros usos.

Llevar el registro de las solicitudes de Registro de los planos de instalaciones de prevención contra incendio en Obra Menor, Obra Media y Obra Mayor destinados a los usos antes mencionados.

Analizar el cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus normas complementarias y dictámenes, en las instalaciones de prevención contra incendios.

4.3.4 GERENCIA OPERATIVA CATASTRO FÍSICO

Descripción de Acciones

Confeccionar, conservar y mantener actualizado el catastro físico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la administración del registro correspondiente a objetos territoriales.

Efectuar el relevamiento físico georreferenciado del estado parcelario y certificar los distintos atributos parcelarios y geométricos catastrales.

Elaborar, interpretar y supervisar la aplicación de la normativa catastral.

Realizar el control técnico y legal para el registro de los planos de mensura, división por aplicación del régimen de propiedad horizontal, de servidumbre y demás derechos reales relativos a la propiedad inmueble.

Proyectar, ejecutar y publicar el registro gráfico de las manzanas, parcelas, nomenclatura de calles y numeración domiciliaria con sus elementos físicos, geométricos y alfanuméricos.

Realizar y publicar la cartografía oficial de la jurisdicción.

Establecer estándares, metadatos y otros componentes compatibles con el rol del catastro en el desarrollo de las infraestructuras de datos espaciales.

Asegurar la interoperabilidad de los datos manteniendo su sistema de información geográfica catastral actualizado.

Administrar las mensuras parcelarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Conservar la documentación cartográfica del catastro parcelario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Registrar los regímenes de propiedad horizontal en la subdivisión de los edificios.

Analizar y actualizar la situación dominial de las parcelas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en función de la información suministrada por las fuentes oficiales.

4.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

Descripción de Acciones

Entender en los asuntos de deslinde entre el dominio público y privado.

Efectuar el relevamiento topográfico, la confección y registro de mensuras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el relevamiento, confección y registro de las mensuras de deslinde entre el territorio público y privado.

Entender en el registro de los Objetos Territoriales.

Relevar y mantener actualizado el marco de referencia altimétrico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar, ejecutar, publicar y mantener el registro gráfico de las secciones catastrales, las manzanas y las parcelas con sus elementos físicos, geométricos y alfanuméricos.

Constituir, mantener y actualizar la base catastral oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actualizar el catastro de los ejes de calles y las aperturas de vía pública.

Relevar y recopilar la información normativa para mantener actualizado el sistema de información geográfico territorial.

Entender y gestionar el Sistema de Referencia Geodésico de la Ciudad para asegurar la interoperabilidad de los datos geográficos.

Confeccionar y publicar la capa base para asistir a la cartografía oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Responder los requerimientos de información por parte de organismos públicos y de particulares respecto de afectaciones, servidumbres y aplicación de la normativa en los casos de aplicación catastral.

4.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE MENSURAS

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de las normas de mensuras de las parcelas, tanto de mensuras particulares como de división en propiedad horizontal, así como de servidumbres, derechos de superficie y demás derechos reales de la propiedad inmueble.

Verificar el cumplimiento del Código Urbanístico y normativas particulares de la modificación del trazado urbano y estado parcelario.

Realizar el estudio y control técnico legal para el registro de las mensuras y del estado parcelario.

Asesorar a otros organismos y particulares respecto de la viabilidad de proyectos de división, redistribución o unificación parcelaria.

Realizar las anulaciones técnicas del régimen de propiedad horizontal en las parcelas afectadas.

5 SECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, priorizar y ejecutar proyectos especiales de alto impacto estratégico, asegurando su implementación efectiva, oportuna y coordinada, desde la generación del proyecto hasta su materialización concreta, mediante esquemas de gestión flexibles, transversales y orientados a resultados, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar modalidades de trabajo basadas en la resolución de problemas complejos, la experimentación controlada, el uso de evidencia, datos y conocimiento experto, y la articulación entre áreas del Gobierno de la Ciudad, organismos externos, sector privado y academia, para el diseño y ejecución de iniciativas innovadoras.

Coordinar y fortalecer las capacidades técnicas y operativas necesarias para transformar proyectos prioritarios en resultados concretos y verificables, en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría.

Entender en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos especiales, integrando capacidades técnicas, administrativas, legales, presupuestarias, tecnológicas y operativas que permitan abordar desafíos estratégicos con enfoques diferenciales y escalables.

Entender en el diseño promoción de procesos de investigación aplicada, desarrollo de conocimiento, análisis de datos, ciencia de datos, inteligencia artificial, laboratorios de innovación pública, comités de expertos y espacios de validación técnica, orientados a mejorar el diseño, la implementación y la evaluación de proyectos especiales, en coordinación con áreas competentes.

Formular, desarrollar, planificar y estructurar proyectos especiales asignados a la Secretaría desde sus etapas iniciales, definiendo objetivos, alcances, planes de trabajo, cronogramas, indicadores y metodologías de seguimiento, así como la preparación de pilotos, pruebas y experiencias de implementación progresiva.

Coordinar la ejecución integral de los proyectos especiales, articulando la intervención de las áreas del Gobierno de la Ciudad, organismos descentralizados, actores interjurisdiccionales y organizaciones del sector privado, social y académico, mediante esquemas de cooperación, convenios y acuerdos específicos, en los ámbitos de aplicación de la Secretaría.

Planificar, coordinar y ejecutar proyectos especiales propios o en articulación con otras jurisdicciones, organismos y actores externos, asegurando el cumplimiento de los hitos, plazos y objetivos definidos.

Supervisar el avance y cumplimiento de los proyectos especiales, evaluando desvíos, riesgos y resultados, y proponiendo acciones correctivas en el marco de la ejecución.

Intervenir en los procesos de compras y contrataciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar los procesos de investigación aplicada, desarrollo conceptual y creación de proyectos especiales de la Secretaría, asegurando la transformación de ideas, diagnósticos y aportes expertos en iniciativas viables, planificadas y alineadas con las prioridades estratégicas del Gobierno de la Ciudad.

Coordinar y articular el proceso creativo e innovativo transversal, coordinando la participación de expertos internos y externos, garantizando la maduración técnica de las propuestas, su traducción a proyectos plausibles y el seguimiento de planes piloto hasta su validación y eventual escalabilidad.

Promover la aplicación estratégica de la inteligencia artificial en los proyectos de la Secretaría y, cuando corresponda, en iniciativas del conjunto del Gobierno de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el proceso de desarrollo, planificación y estructuración técnica de los proyectos que surjan del proceso de investigación, asegurando su coherencia metodológica y su adecuada articulación con las áreas competentes.

5.1.1 GERENCIA OPERATIVA HERRAMIENTAS ANALÍTICAS APLICADAS

Descripción de Acciones

Desarrollar, implementar y mantener herramientas de análisis de datos, modelos analíticos y soluciones basadas en inteligencia artificial, que contribuyan al diseño, ejecución y evaluación de los proyectos impulsados por la Secretaría.

Relevar, procesar, analizar y consolidar en bases de datos generales o específicas la información proveniente de distintas fuentes del Gobierno de la Ciudad, asegurando su calidad, consistencia y pertinencia como insumo para la toma de decisiones y la planificación de intervenciones urbanas, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con organismos, universidades, centros de investigación y actores especializados, en coordinación con las áreas competentes, a fin de incorporar conocimiento técnico y promover la actualización permanente en la materia.

5.1.2 GERENCIA OPERATIVA LABORATORIO DE INNOVACIÓN

Descripción de Acciones

Diseñar, implementar y coordinar procesos de experimentación, prototipado y prueba de soluciones innovadoras, orientados a validar nuevas metodologías, tecnologías y modelos de gestión aplicables a la gestión pública y al desarrollo de la Ciudad .

Desarrollar y operar espacios de análisis, experimentación y prototipado con datos, orientados a brindar soporte técnico a los proyectos especiales ejecutados por la Secretaría.

Diseñar y aplicar herramientas de medición, análisis y evaluación que permitan realizar el seguimiento de objetivos, hitos y resultados de los proyectos especiales.

Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información, mediante sistemas de verificación continua de la calidad de los datos.

Gestionar la visualización centralizada de los índices e indicadores en tableros de control en los proyectos de la Secretaría, para facilitar el monitoreo de la gestión.

Intervenir en la ejecución pruebas piloto, proyectos experimentales y prototipos, en articulación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad, asegurando su adecuada implementación, monitoreo y evaluación.

Documentar, sistematizar y evaluar los resultados, aprendizajes y evidencias surgidos de los procesos de experimentación y del análisis de experiencias comparadas, generando insumos técnicos que permitan la mejora, replicabilidad o escalabilidad de las soluciones probadas.

Coordinar el funcionamiento permanente del Comité de Expertos de la Secretaría, organizando su integración, agendas de trabajo, dinámicas de intercambio y mecanismos de participación, en función de las prioridades estratégicas definidas.

Articular con las áreas de la Secretaría, organismos del Gobierno de la Ciudad y actores externos, cuando corresponda, para la implementación conjunta de experiencias piloto, asegurando su coherencia con los lineamientos estratégicos definidos.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE PROYECTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar la implementación integral de los proyectos especiales impulsados por la Secretaría, asegurando su correcta ejecución, seguimiento y cumplimiento de los objetivos definidos, mediante la articulación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad, con el sector privado, o a través de la ejecución directa cuando corresponda.

Coordinar la articulación operativa y la coordinación transversal con ministerios, organismos descentralizados, empresas públicas, comunas y demás dependencias del Gobierno de la Ciudad involucradas en la ejecución de los proyectos, promoviendo la alineación de agendas, la complementariedad de capacidades y la resolución de instancias críticas.

Gestionar la relación con el sector privado y otros actores externos, promoviendo esquemas de cooperación, articulación público–privada y mecanismos de implementación conjunta de proyectos, en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por la Secretaría.

Coordinar la ejecución directa de iniciativas y proyectos cuando la naturaleza de la intervención, la necesidad de velocidad operativa o la envergadura del proyecto así lo requiera, garantizando eficiencia, calidad y resultados concretos.

Coordinar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, identificando desvíos, riesgos y oportunidades de mejora, e informando periódicamente a las autoridades competentes para la toma de decisiones.

5.2.1 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN GUBERNAMENTAL Y CON EL SECTOR PRIVADO

Descripción de Acciones

Entender en la vinculación cotidiana con ministerios, organismos descentralizados, empresas públicas, comunas y demás dependencias del Gobierno de la Ciudad, acompañando y asesorando a la Dirección General en la coordinación de los proyectos especiales que se ejecuten a través de ellas, y facilitando la resolución de instancias operativas y administrativas.

Organizar y dar seguimiento a mesas de trabajo interorgánicas, reuniones de coordinación y espacios de articulación necesarios para el avance de los proyectos, asegurando la trazabilidad de los acuerdos y compromisos asumidos.

Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por las áreas del Gobierno de la Ciudad en el marco de los proyectos especiales, informando avances, alertas y desvíos a la Dirección General.

Colaborar en la gestión de instancias críticas y en la resolución de situaciones que requieran coordinación interinstitucional, contribuyendo a asegurar la continuidad y eficacia de la implementación de los proyectos.

Gestionar la vinculación operativa entre la Secretaría y actores del sector privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, empresariales y otros actores relevantes, en el marco de los proyectos especiales impulsados.

Organizar y dar seguimiento a instancias de articulación público–privada, tales como mesas de trabajo y espacios de cooperación, necesarias para la implementación conjunta de proyectos promovidos por la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la instrumentación y seguimiento de acuerdos, convenios y mecanismos de cooperación con actores privados, asegurando su adecuada articulación con los objetivos de los proyectos.

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN DIRECTA

Descripción de Acciones

Coordinar y ejecutar la implementación directa de los proyectos especiales impulsados por la Secretaría, asegurando su correcta materialización mediante la gestión integral de los procesos contractuales, administrativos y operativos necesarios para su desarrollo.

Gestionar la ejecución de los proyectos resultantes de los procesos de investigación, desarrollo y planificación, garantizando su implementación conforme a los objetivos definidos, los plazos establecidos y los estándares técnicos, económicos y de calidad requeridos.

Administrar y supervisar la gestión contractual de los proyectos, coordinando la ejecución de contratos, convenios y acuerdos celebrados por la Secretaría, y asegurando su adecuada articulación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar la ejecución eficiente, ordenada y controlada de las iniciativas a su cargo, realizando el seguimiento técnico y operativo de los proyectos, y adoptando las medidas necesarias para garantizar resultados concretos y verificables.

6 SECRETARÍA DE DEPORTES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el desarrollo de estrategias y políticas de deportes de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como las establecidas en el ámbito nacional.

Diseñar, formular y planificar el desarrollo de políticas para el sistema deportivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, instrumentar y mantener relaciones con las federaciones deportivas nacionales, provinciales, metropolitanas, regionales e internacionales, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas de administración y control de cumplimiento de las normas deportivas en materia de subsidios a instituciones y organizaciones del sector.

Programar y desarrollar acciones integrales deportivo-recreativas dirigidas a promover el desarrollo social.

Diseñar y gestionar políticas orientadas a promover los aportes de agentes privados, destinados al desarrollo del deporte en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración y desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, de acuerdo a lo establecido en la Ley 5.732.

Coordinar y articular relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional, las Provincias y municipios en materia de deporte, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las políticas vinculadas al desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Promover el desarrollo de deportistas de élite.

6.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL DEPORTE

Descripción de Acciones

Promover y supervisar la ejecución de políticas, planes y programas interjurisdiccionales vinculados al fomento y desarrollo integral del deporte en todas sus etapas y modalidades.

Programar e implementar actividades interjurisdiccionales para divulgar los valores del deporte, como la ética y educación, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar y ejecutar la organización de actividades deportivas interjurisdiccionales, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar e intervenir en las acciones, planes, programas relacionados al desarrollo del deporte en todo el país y ámbito internacional, en coordinación con las áreas competentes.

6.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Asesorar a la Secretaría de Deportes y a sus Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Secretaría de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentren en la órbita de la Secretaría de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

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

Administrar los bienes y recursos de los organismos que se encuentren bajo la órbita de la Secretaría de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la Secretaria de Deportes, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir 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 de Buenos Aires que deba responder la Secretaría de Deportes.

6.3 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DEPORTIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, formular y planificar acciones en conjunto con las áreas competentes a fin de desarrollar actividades de intercambio deportivo.

Intervenir en el diseño y la aplicación de políticas deportivas interjurisdiccionales para fomentar y promover la práctica deportiva y participación ciudadana en el ámbito del deporte, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con los organismos públicos e instituciones privadas el desarrollo de actividades deportivas y prácticas físico recreativas, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar la realización de encuentros entre los referentes del deporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con aquellos de otras jurisdicciones, en coordinación con las áreas competentes.

6.4 DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE SOCIAL Y DESARROLLO DEPORTIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, planificar e implementar políticas públicas vinculadas al desarrollo deportivo, actividad física y recreativa en polideportivos, espacios e instituciones públicas y privadas.

Implementar los programas, planes y proyectos de desarrollo del deporte comunitario y amateur.

Planificar la articulación de actividades deportivas con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la inclusión social mediante la práctica deportiva.

Diseñar y coordinar la realización de competencias para ciudadanos en edad escolar en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando en el ámbito de la escuela con el Ministerio de Educación.

Generar instancias de capacitación para la formación de los ciudadanos, ligadas al deporte, en coordinación con el Ministerio de Educación, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas para la promoción de la salud mediante el deporte, en coordinación con el Ministerio de Salud.

Coordinar acciones y mecanismos que faciliten el acceso a las actividades desarrolladas por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de incumbencia en el ámbito social.

Potenciar los vínculos con las organizaciones sociales, barriales y deportivas vinculadas con la propuesta de actividades de la Dirección General, promoviendo los valores de la práctica del deporte.

Fomentar un trabajo articulado con los diferentes organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la inclusión deportiva de los sectores en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar e intervenir en el desarrollo y la ejecución de programas relacionados con la tecnología, sostenibilidad, las buenas prácticas ambientales y prevención de la violencia de género o de cualquier índole en el ámbito deportivo, en coordinación con las áreas con competencia

6.4.1 GERENCIA OPERATIVA CLUBES DE BARRIO Y FEDERACIONES

Descripción de Acciones

Administrar los datos del Registro Único de Instituciones Deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la Ley 1.624.

Coordinar y gestionar los subsidios destinados a los Clubes de Barrio.

Diseñar, formular y gestionar planes de actividades para adultos y ciudadanos de la tercera edad, en las sedes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los Clubes e instalaciones privadas designadas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Diseñar los programas para el desarrollo del deporte federado.

Promover acciones de apoyo para deportistas de mediano y alto rendimiento, que representen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en competencias nacionales e internacionales.

Diseñar y formular actividades deportivas para la comunidad en los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley 1.807.

Promover la formulación de planes para el desarrollo de actividades deportivas, destinadas a ciudadanos con discapacidades físicas, motoras y cognitivas, en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

6.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE CLUBES DE BARRIO Y FEDERACIONES

Descripción de Acciones

Coordinar e implementar las acciones destinadas al desarrollo del deporte federado.

Asistir en la administración de los datos del Registro Único de Instituciones Deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la Ley 1.624.

Desarrollar y ejecutar acciones destinadas a la asistencia técnica y administrativa a las federaciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como asimismo a los deportistas de mediano y alto rendimiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para que ésta sea representada en competencias deportivas.

Ejecutar las acciones administrativas destinadas al otorgamiento de subsidios a los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley 1.807.

Proponer junto a las federaciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las pautas para el otorgamiento de becas, subsidios e incentivos, destinados a deportistas destacados para facilitar las condiciones necesarias que requiere la competencia de alto rendimiento.

Gestionar planes de actividades deportivo-recreativas para la comunidad en los Clubes de Barrio, en el marco de la Ley 1.807.

6.4.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DEPORTIVA, ACTIVIDAD FÍSICA E INCLUSIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar acciones con organismos estatales, instituciones deportivas, y todas aquellas áreas que tienen por objeto la actividad física y otras temáticas vinculadas a la vida saludable y sustentable.

Participar en la elaboración de los contenidos referidos a la iniciación y especialización deportiva, a dictar durante las clases de educación física, correspondientes a la currícula, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Diseñar actividades deportivas que tengan como principal meta la inclusión social de poblaciones en riesgo a través del deporte, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Desarrollar e implementar actividades deportivo-recreativas en los espacios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fomentando el deporte, la actividad física al aire libre y la participación de los ciudadanos, en coordinación con el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana.

Diseñar programas para promover el uso por parte de la población en edad escolar, de la infraestructura necesaria, en aquellos barrios o comunas que no cuenten con polideportivos cercanos, en coordinación con la Gerencia Operativa Clubes de Barrio y Federaciones.

Articular las acciones necesarias para permitir la continuación de la práctica deportiva en niveles superiores de educación.

Implementar la realización de competencias deportivas en el ámbito escolar en coordinación con el Ministerio de Educación y promover la participación en aquellos torneos y encuentros deportivos que se realicen en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, la implementación del procedimiento de inscripción a los programas dependientes de la Dirección General, bajo un eje de mejora continua y modernización de procesos, que implique su digitalización.

Elaborar estadísticas acerca de la asistencia y del resultado del seguimiento y evolución de los participantes de las actividades deportivas que se desarrollen en el marco de los programas a cargo de la Dirección General.

Gestionar los datos de las Federaciones e Instituciones deportivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.4.3 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS SOCIALES EN DEPORTES

Descripción de Acciones

Ejecutar acciones y mecanismos que faciliten el acceso a las actividades desarrolladas por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de incumbencia en el ámbito social.

Arbitrar los medios para generar vínculos con las Organizaciones Sociales, Barriales y Deportivas que forman parte de la propuesta de actividades de la Dirección General Deporte Social y Desarrollo Deportivo, profundizando la importancia del deporte para la adquisición de valores y habilidades para la vida.

Articular el trabajo de los diferentes organismos de gobierno en favor de la inclusión deportiva de los sectores en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con las áreas competentes.

Fomentar el desarrollo y la ejecución de programas relacionados con la tecnología, sostenibilidad, las buenas prácticas ambientales y prevención de la violencia de género o de cualquier índole en el ámbito deportivo, en coordinación con las áreas con competencia.

Supervisar la implementación de sistemas de medición que permitan la recopilación de datos tanto para la actividad deportiva específica como para la planificación general de las políticas deportivas.

6.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS EN TECNOLOGÍA, SOSTENIBILIDAD, AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Descripción de Acciones

Planificar la incorporación de innovaciones tecnológicas adaptadas a la práctica deportiva que permitan abordar el potencial formativo de la actividad física, colaborando con la Gerencia Operativa Planificación Deportiva, Actividad Física e Inclusión, en el máximo desarrollo de cada una de sus áreas deportivas.

Integrar dentro de las actividades dirigidas sistemas de medición que permitan la recopilación de datos tanto para la actividad deportiva específica como para la planificación general de las políticas deportivas.

Trabajar en el compromiso de sostenibilidad ambiental implementando buenas prácticas ambientales en el funcionamiento y desarrollo de las actividades deportivas, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer un programa de capacitación y sensibilización que difunda y fomente las buenas prácticas ambientales en las instalaciones y los eventos deportivos, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones de prevención de la violencia que promuevan un ambiente, dentro de las actividades deportivas, libre de hostigamiento, discriminación y violencia en cualquiera de sus sentidos y expresiones, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas en un contexto que promueva la igualdad y la equidad de género, en coordinación con las áreas competentes.

6.5 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y mantener las instalaciones de los polideportivos, parques y del Complejo Golf Velódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas correspondientes.

Desarrollar, gestionar y ejecutar proyectos de obra y/o servicios para la mejora de las instalaciones deportivas y/o sus componentes de los polideportivos, parques y Complejo Golf Velódromo.

Coordinar y supervisar el uso de los espacios deportivos de los polideportivos, parques y Complejo Golf Velódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por parte de terceros.

Coordinar, articular y supervisar el uso de los espacios deportivos de los polideportivos y parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para fomentar el desarrollo del deporte federado y los deportistas de mediano y alto rendimiento.

Desarrollar, supervisar y ejecutar las Colonias de Vacaciones de Verano e Invierno y las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Gestionar y ejecutar la contratación de los servicios y suministros necesarios para la ejecución de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

6.5.1 GERENCIA OPERATIVA POLIDEPORTIVOS

Descripción de Acciones

Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas de propiedad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y colaborar con la Dirección General en la autorización de uso por parte de terceros de los parques y polideportivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar planes para el desarrollo de los polideportivos, en conjunto con los titulares de cada sede y de acuerdo con las necesidades del área o comuna donde se encuentre, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

6.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPLEJO GOLF VELÓDROMO

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Complejo Golf Velódromo.

Implementar planes para el desarrollo del Complejo Golf Velódromo.

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Complejo Golf Velódromo en coordinación con las áreas correspondientes

6.5.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PARQUE DOMINGO F. SARMIENTO

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Parque Domingo F. Sarmiento.

Proponer e implementar planes para el desarrollo del Parque Domingo F. Sarmiento.

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Parque Domingo F. Sarmiento en coordinación con las áreas correspondientes.

6.5.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PARQUE MANUEL BELGRANO (EX “KDT”)

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Parque Manuel Belgrano (Ex “KDT”).

Implementar planes para el desarrollo del Parque Manuel Belgrano (Ex “KDT”).

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Parque Manuel Belgrano (Ex “KDT”) en coordinación con las áreas correspondientes.

6.5.2 GERENCIA OPERATIVA COLONIA DE VERANO E INVIERNO Y COLONIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de la currícula y actividades de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Implementar el procedimiento de inscripción a las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad, bajo un eje de mejora continua y modernización de procesos, que implique su digitalización en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la gestión de la contratación y supervisar la ejecución de los servicios y suministros necesarios para las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad, en coordinación con la Gerencia Operativa Administración de la Secretaría de Deportes.

Propiciar y supervisar ante la autoridad competente las contrataciones de manera transitoria y/o eventual de recursos humanos, que sean necesarias para el correcto y óptimo funcionamiento de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad y las etapas previas de preparación, en coordinación con la Gerencia Operativa Administración de la Secretaría de Deportes.

Coordinar la confección de estadísticas sobre los niveles de inscripción, asistencia y consumo de insumos y alimentos durante los períodos de las diferentes actividades de Colonia, a fin de optimizar y hacer más eficiente su planificación y contratación.

6.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE COLONIA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en el diseño de la currícula y actividades de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Gestionar la implementación del procedimiento de inscripción a las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad, bajo un eje de mejora continua y modernización de procesos, que implique su digitalización.

Gestionar y delinear las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y suministros necesarios para la ejecución de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad.

Gestionar y llevar a cabo las acciones tendientes para propiciar las contrataciones de recursos humanos que sean necesarias para el correcto y óptimo funcionamiento de las Colonias de Verano e Invierno, así como las actividades anuales de Colonia para personas con discapacidad y las etapas previas de preparación.

Confeccionar estadísticas sobre los niveles de inscripción, asistencia y consumo de insumos y alimentos durante los períodos de las diferentes actividades de Colonia, a fin de optimizar y hacer más eficiente su planificación y contratación.

6.5.3 GERENCIA OPERATIVA OBRAS Y MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Entender en la realización de los pedidos de trabajo de emergencia dentro del Ámbito Deportivo.

Proponer a la Dirección General proyectos de mejora de la infraestructura deportiva y de su mantenimiento preventivo.

Relevar deficiencias observadas en la infraestructura deportiva y proponer las tareas de mantenimiento y reparación de menor envergadura necesarias.

Diseñar un proyecto integral de intervención y adecuación de infraestructura deportiva, y proponer su implementación a la Dirección General.

Diagnosticar las necesidades de materiales y herramientas que permitan el normal desarrollo de las tareas de mantenimiento de la infraestructura deportiva.

Supervisar la gestión del Parque Olímpico.

6.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PARQUE OLÍMPICO

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Parque Olímpico.

Implementar planes para el desarrollo y posicionamiento del Parque Olímpico.

Coordinar las actividades deportivas y no deportivas a desarrollarse en el Parque Olímpico, en coordinación con las áreas correspondientes.

6.6 DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE DE ELITE Y ALTO RENDIMIENTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, organizar y diseñar políticas vinculadas al soporte del desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Implementar políticas públicas a fin de posibilitar que los atletas cuenten con los recursos adecuados para entrenarse y capacitarse.

Promover y diseñar políticas vinculadas a la mejora nutricional de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones a fin de facilitar la participación masiva de los ciudadanos en materia de deporte.

Impulsar políticas de apoyo económico para los atletas que busquen desarrollarse en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acciones tendientes a facilitar la disponibilidad de material deportivo de alta tecnología.
Planificar y diseñar políticas de desarrollo de residencias situadas cerca de los espacios deportivos y de los centros académicos y/o zonas de estudio, en coordinación con las áreas competentes.
Crear las condiciones apropiadas para la organización de eventos deportivos de alto rendimiento.
Diseñar herramientas para el otorgamiento de subsidios, subvenciones o préstamos destinados al Deporte de Alto Rendimiento, en coordinación con las áreas competentes.
Coordinar, organizar y asistir las actividades deportivas de Alto Rendimiento.
Promover la detección de talentos deportivos gestionando el acceso y la evaluación en los centros de alto rendimiento.
Promover inversiones para eventos y franquicias nacionales e internacionales de alto rendimiento que arrojan un legado a nivel infraestructura, conocimiento, desarrollo humano, técnico, tecnológico y/o educativo para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Diseñar y promover políticas de mejora y transformación de las instalaciones vinculado al Deporte de Alto Rendimiento, en coordinación con la Dirección General Infraestructura.
Llevar a cabo acciones tendientes a la inspiración deportiva y al legado a fin de incrementar la cultura deportiva local, en coordinación con el Ministerio de Cultura.

6.6.1 GERENCIA OPERATIVA ALTO RENDIMIENTO

Descripción de Acciones

Implementar actividades orientadas a lograr el más alto desarrollo deportivo para los atletas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Realizar gestiones para contar con instalaciones deportivas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de carácter multidisciplinario, con equipamientos deportivos de primer nivel y con medios materiales, técnicos, pedagógicos y humanos.
Articular las acciones necesarias para permitir la disponibilidad de material deportivo de alta tecnología y mejora nutricional de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.

6.6.2 GERENCIA OPERATIVA LEGADO

Descripción de Acciones

Implementar acciones tendientes a la inspiración deportiva impartida a niñas y niños por parte de los atletas, en coordinación con las áreas competentes.
Ejecutar programas que fomenten e incentiven la actividad deportiva en la ciudadanía.
Participar en la elaboración de programas y proyectos culturales que se originan como consecuencia de un evento deportivo, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar actividades tendientes al desarrollo personal, la experiencia y el conocimiento obtenido como parte del legado deportivo.

6.7 SUBSECRETARÍA AUTÓDROMO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Impulsar el desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, conforme el interés social del proyecto, atendiendo a la recreación como medio de equilibrio y estabilidad social.

Elaborar el Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de acuerdo a lo establecido en la Ley 5.732, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la ejecución del Plan Integral, velando por su cumplimiento y el interés público comprometido.

Requerir a las áreas competentes los informes y la colaboración que resulte pertinente para el cumplimiento del Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”.

Solicitar informes al Comité de Gestión sobre el cumplimiento de los objetivos y avances del Plan Integral.

Proponer al Comité de Gestión el desarrollo de proyectos y fiscalizar la explotación del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Administrar el “Registro del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”, disponiendo los actos administrativos correspondientes, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 5.732 y su reglamentación, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar la promoción de actividades institucionales, deportivas, recreativas, comunitarias nacionales e internacionales a realizarse en el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las demás áreas competentes y en particular con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo Sostenible del Sur.

Definir el calendario deportivo del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” contribuyendo a la incorporación de nuevas categorías zonales, nacionales e internacionales, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar las propuestas y proyectos de actividades elaborados por el Comité Institucional, a desarrollarse en la Zona Deportiva del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”.

Organizar y participar en actividades, congresos, exposiciones y demás eventos vinculados con el desarrollo del proyecto del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, a los efectos de su posicionamiento.

Entender en el procedimiento de sanciones a aplicarse ante irregularidades denunciadas por el Comité de Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Ley 5.732.

Administrar la Bolsa de Trabajo para residentes de las Comunas 8 y 9, en coordinación con las áreas competentes.

6.7.1 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL DEPORTE MOTOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar y coordinar las actividades institucionales, deportivas, recreativas, comunitarias nacionales e internacionales a realizarse en el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la utilización de las instalaciones y recursos en actividades de carácter comunitario en el predio.

Proponer el calendario deportivo del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contribuyendo a la incorporación de nuevas categorías zonales, nacionales e internacionales.

Formular los contenidos en materia de comunicación y diseño de imagen en asuntos relacionados con el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” y colaborar en la generación de una estrategia de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Generar instancias de capacitación para la formación de los ciudadanos en relación al deporte de motor, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la elaboración del Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, en lo referido a la promoción y desarrollo de la práctica del deporte motor.

6.7.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEL AUTÓDROMO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Subsecretaría Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las obras que se realicen, conforme a lo establecido en el Plan Integral, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal y demás áreas competentes.

Implementar las propuestas y proyectos de actividades elaborados por el Comité Institucional a desarrollarse en la Zona Deportiva del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, de conformidad a los lineamientos de la Subsecretaría y demás áreas con competencia.

Asistir a la Subsecretaría Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la elaboración del Plan Integral del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, en lo relativo a los proyectos y la infraestructura para el mismo, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar los proyectos de obras, conforme a las recomendaciones de la Subsecretaría Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de lo establecido en el Plan Integral previsto en la Ley 5.732 y su reglamentación, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal y las áreas competentes.

Realizar informes periódicos acerca del avance de los proyectos en ejecución o a ejecutarse en el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” y remitirlos a las áreas con competencia.

Asesorar al Comité de Gestión en la elaboración de los Pliegos de Especificaciones Técnicas y en todo lo relativo a los procesos licitatorios vinculados al desarrollo del Plan Integral previsto en la Ley 5.732 y su reglamentación.

6.7.3 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal, los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas aplicables al Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir y asesorar en la tramitación de las actuaciones relativas a sumarios administrativos de la Subsecretaría, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal y demás áreas con competencia.

Intervenir en la elaboración de contratos y convenios promovidos por el Comité de Gestión del Fideicomiso de Administración “Autódromo Oscar y Juan Gálvez” en cumplimiento de la Ley N° 5.732 y su reglamentación.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras correspondientes al Fideicomiso de Administración del Autódromo “Oscar y Juan Gálvez”, n el marco de las normas vigentes, interviniendo en la elaboración de la documentación licitatoria y los actos administrativos requeridos, conforme los lineamientos de la Ley 5.732 y su reglamentación, en coordinación con las áreas competentes.

Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos para lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y en el registro y sistematización de datos.

Supervisar el diseño y la implementación de indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar el “Registro del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

Tramitar los procedimientos de sanciones a aplicarse ante irregularidades denunciadas por el Comité de Gestión, de conformidad con lo establecido en Ley 5.732 y su reglamentación.

Gestionar la Bolsa de Trabajo para residentes de las Comunas 8 y 9, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales de la gestión del predio y del fideicomiso, conforme al Plan Integral verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, en coordinación con las áreas competentes.

Controlar la propuesta del calendario deportivo efectuada por la Dirección General Desarrollo del

Deporte Motor y remitir para la validación de la Subsecretaría junto con las propuestas de actividades institucionales, deportivas, recreativas, comunitarias nacionales e internacionales a realizarse en el Autódromo “Oscar y Juan Gálvez” de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de la implementación de los proyectos que se desarrollen en el Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aprobar la utilización de los indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia.

6.7.3.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Diseñar, proponer e implementar indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia.

Administrar el registro y la contabilidad del presupuesto de la Subsecretaría Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el control, supervisión y autorización de las imputaciones presupuestarias de gastos y en las liquidaciones de contratos y rendiciones, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en las contrataciones de equipamiento y obras según la planificación anual de adquisiciones, conforme lineamientos de la Ley 5.732 y su reglamentación.

6.7.3.2 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICO JURÍDICA

Descripción de Acciones

Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

Confeccionar las cédulas de notificación.

Gestionar la tramitación y el seguimiento de sumarios administrativos, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

6.7.3.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Analizar los procesos administrativos de la Subsecretaría a los efectos de proponer mejoras en los mismos, para lograr mayor efectividad en la gestión administrativa y en el registro y sistematización

de datos.

Proponer la implementación de indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia.

Realizar el seguimiento de los proyectos desarrollados o ejecutados por la Dirección General o la Subsecretaría hasta su correcta implementación.

6.7.4 DIRECCIÓN GENERAL IMPULSO COMERCIAL DEL AUTÓDROMO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar estrategias de crecimiento comercial, orientadas al desarrollo integral del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la participación del sector privado mediante la creación de oportunidades colaborativas, en coordinación con las áreas correspondientes.

Participar en actividades relacionadas con la promoción del deporte motor para fortalecer la presencia y relevancia del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Deporte Motor.

Proponer instancias de cooperación con diferentes actores del mundo del deporte motor, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Deporte Motor.

Coordinar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad, la búsqueda y promoción de inversiones para el Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar campañas de marketing y promoción de los eventos y actividades del Autódromo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de atraer nuevos espectadores y patrocinadores, en coordinación con las áreas correspondientes.

7 SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Descripción de responsabilidades primarias

Entender y asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de innovación.

Coordinar las acciones necesarias para promover la innovación pública, la implementación de una política de datos y el gobierno digital.

Entender en la formulación de políticas que permitan incorporar el diseño, la innovación y la tecnología en la producción de bienes y servicios brindados al ciudadano por el Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y ejecutar políticas de innovación orientadas al desarrollo tecnológico y sustentable de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la vinculación entre los organismos públicos y el sector privado a fin de fomentar la participación en la producción de innovación y desarrollo de tecnologías disruptivas, transfiriéndolos

al sistema productivo y a la sociedad en general, para mejorar la competitividad de la economía y la calidad de vida del ciudadano.

Identificar, fortalecer y gestionar el desarrollo e implementación de nuevos productos, procesos y/o servicios basados en tecnologías emergentes que permitan la transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de Gobierno.

Impulsar y facilitar el desarrollo de las industrias exponenciales de la Ciudad.

Fomentar el diseño ágil de procesos, la digitalización y la coordinación de las políticas de transformación de la gestión administrativa dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incentivando la incorporación de nuevas metodologías de trabajo, el uso de herramientas y sistemas digitales, y la optimización de los procesos.

Intervenir en el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización en las distintas áreas de gobierno y la propuesta de las normas en la materia.

Supervisar el diseño de procesos y asistir en esta materia a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo requieran.

Asistir a los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de políticas de modernización que tiendan a la mejora de sus procesos.

Formular la política de experiencia ciudadana digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano.

Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

7.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Descripción de Acciones

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Secretaría.

Proponer e implementar acciones para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos, y de los recursos humanos de la Subsecretaría.

Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en los procesos de gestión y administración de recursos disponibles.

Asistir a la Secretaría en la coordinación de las acciones conjuntas que deben desarrollarse entre las reparticiones de la Secretaría.

7.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Implementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio.

Intervenir en los procesos de selección, contratación, registro, contralor, distribución y adecuación del personal de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

7.3 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ASI) - LEY 2.689

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley 2.689.

7.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en la elaboración del Plan Estratégico Anual de Innovación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y obras que lo integran.

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

Diseñar los procesos de coordinación y asistencia en materia de innovación a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo requieran.

Coordinar la planificación y realizar el seguimiento de la implementación de proyectos que involucren otras áreas de gobierno.

7.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Descripción de Acciones

Diseñar indicadores y sistemas de planificación operativa alineados con los objetivos institucionales.

Implementar procesos de monitoreo periódico para recolectar y analizar datos de ejecución, identificando oportunamente desviaciones y realizar ajustes.

Asistir a la Secretaría mediante la elaboración de informes de gestión sobre los programas y proyectos en ejecución, con el propósito de apoyar la toma de decisiones estratégicas y de mejora.
Elaborar presentaciones ejecutivas destinadas a la Secretaría y a áreas del Gobierno de la Ciudad, facilitando la comunicación clara y efectiva de los avances, resultados y recomendaciones.

7.5 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar los proyectos de desburocratización de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Definir y desarrollar estrategias y acciones para llevar adelante el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Administrar y gestionar el Inventario Único de Trámites (IUT) en cumplimiento con el Reglamento Operativo del Inventario Único de Trámites (ROIUT).
Coordinar los procesos de simplificación, eliminación y digitalización de los trámites del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con las áreas competentes.
Promover la digitalización de trámites y procesos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Coordinar y promover la mejora continua de los sistemas de soporte de gestión administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Coordinar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos.
Coordinar las acciones necesarias para implementar y mantener el Sistema de Interoperabilidad y el Portal de Gestión de Servicios de Interoperabilidad.
Establecer lineamientos y estrategias en materia de gobernanza de datos: generación, intercambio y clasificación de datos.
Asistir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los aspectos legales relativos al acceso y al uso ético de los datos.
Elaborar propuestas para la adecuación normativa en materia de gestión de datos.
Supervisar el mantenimiento y administración del portal de datos abiertos BA DATA.
Gestionar la disponibilidad de los datos de acceso público en el Portal de Datos Abiertos de la Ciudad BA DATA, realizando el procesamiento necesario para supervisar la calidad y actualización de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.
Diseñar, supervisar y evaluar la política de datos de la Ciudad, estableciendo buenas prácticas y lineamientos para el uso de datos y políticas públicas basadas en evidencia.
Diseñar, coordinar y supervisar proyectos estratégicos y transversales vinculados al uso de información geoespacial en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la administración de la Guía de Trámites y la información que se provee al vecino a través de los distintos canales de atención, en coordinación con las áreas competentes.
Articular y coordinar la gestión de datos entre las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Realizar la ingeniería y definir la arquitectura de los datos para facilitar su explotación, en coordinación con las áreas competentes.
Contribuir a generar una cultura de datos en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Desarrollar programas y capacitaciones para fortalecer una cultura de datos en las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Generar alianzas estratégicas con el sector privado, la academia y organizaciones de la sociedad civil para promover el intercambio de experiencias, información, capacidades y elaboración de proyectos en común.

7.5.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE DESBUROCRATIZACIÓN

Descripción de Acciones

Implementar nuevos proyectos de desburocratización administrativa, tanto en procesos internos, como aquellos con impacto en la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.
Establecer los lineamientos de simplificación y desburocratización de los trámites relacionados con el sector público, a fin de simplificar normas y flujos de trabajo, en coordinación con las áreas competentes.
Desarrollar e impulsar proyectos de desburocratización de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Coordinar con las áreas competentes la definición de herramientas que faciliten el acceso a la información concerniente a todo trámite dentro del sector público.
Proponer la adecuación, simplificación, reestructuración y unificación de los criterios relativos a las tramitaciones realizadas por los ciudadanos en función de la Ley de Procedimientos Administrativos, con las dependencias del Gobierno, a fin de simplificar normas y flujos de trabajo en el marco de sus competencias, en coordinación con las áreas competentes.
Administrar la Guía de Trámites y la información que se provee al vecino a través de los distintos canales de atención, en coordinación con las áreas competentes.
Relevar y sistematizar los procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Implementar y coordinar la baja de trámites digitales.
Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Reglamento Operativo del Inventario Único de Trámites (ROIUT) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entendiendo como tales el relevamiento de trámites, las revisiones periódicas, la gestión y mantenimiento del Inventario Único de Trámites (IUT).

7.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MEJORA DE PROCESOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la ejecución de los proyectos de mejoras de procesos y sistemas.

Diseñar e implementar la adopción de herramientas automáticas para la ejecución, coordinación, comunicación y control de tareas que mejoren las capacidades digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Gerencia Operativa en el establecimiento de los lineamientos de simplificación y desburocratización de los trámites relacionados con el sector público, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Gerencia Operativa en la coordinación de acciones con las dependencias del Gobierno, a fin de simplificar normas, procesos de trabajo y trámites, en el marco de sus competencias.

Actualizar el Inventario Único de Trámites (IUT) trabajando en conjunto con el resto de las áreas del Gobierno analizando los mismos para poder realizar las recomendaciones necesarias.

7.5.2 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y proponer iniciativas referentes a la transformación y mejora de los sistemas de información transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y proponer a la Subsecretaría, dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno.

Analizar las iniciativas de modernización administrativa transversal y vertical, brindando al titular de la Subsecretaría de Innovación Administrativa, información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

Desarrollar y coordinar en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), un proceso de selección, desarrollo e implementación de proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de gobierno.

Coordinar y desarrollar proyectos de ingeniería y reingeniería de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicando tecnologías de gestión documental y/o transaccional.

Coordinar las iniciativas de modernización administrativa destinadas a la transformación y mejora continua de los módulos de gestión documental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con la Dirección General Gestión Documental.

Coordinar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en conjunto con la Dirección General Gestión Documental.
Gestionar el mantenimiento, desarrollo y evolución de las plataformas de tramitación para la ciudadanía y los sistemas de gestión de procesos administrativos de gobierno, promoviendo su disponibilidad y eficiencia.
Impulsar la incorporación de nuevas tecnologías en la gestión administrativa, promoviendo la innovación, la automatización y la optimización de los procesos para mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios ofrecidos, en coordinación con las áreas competentes.
Supervisar la aplicación de los estándares de diseño, desarrollo y seguridad para los aplicativos de gestión electrónica ciudadana.

7.5.2.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS DE APLICATIVOS DE GESTIÓN CIUDADANA

Descripción de Acciones

Coordinar y participar en los procesos de definición de proyectos de desarrollo e implementación y/o mejoras de procesos y sistemas, y analizar las alternativas de aplicación.
Definir la estructura de base de datos de los aplicativos de gestión electrónica ciudadana.
Implementar el diseño de aplicativos informáticos de gestión.
Realizar la documentación técnica de nuevas funcionalidades relacionadas a aplicativos de gestión electrónica ciudadana.
Implementar los estándares de diseño de los aplicativos informáticos de gestión electrónica ciudadana.
Desarrollar nuevos servicios de integración para los aplicativos de gestión electrónica ciudadana.
Desarrollar, mantener y evolucionar los aplicativos de gestión electrónica ciudadana y realizar tareas de automatización de gestión de documentación electrónica, en coordinación con áreas competentes, en caso de corresponder.
Gestionar los proyectos o aplicativos de gestión electrónica ciudadana, bajo los estándares de buenas prácticas del desarrollo e implementación de soluciones y mejoras tecnológicas.
Promover buenas prácticas para el desarrollo e implementación de soluciones y mejoras en los aplicativos de gestión electrónica ciudadana
Implementar las mejoras y soluciones desarrolladas para los aplicativos de gestión electrónica ciudadana.

7.5.2.2 GERENCIA OPERATIVA TRÁMITES A DISTANCIA

Descripción de Acciones

Analizar, diseñar e implementar mejoras evolutivas sobre los sistemas y procesos de tramitación a distancia y sus módulos relacionados, aplicando las herramientas tecnológicas disponibles.
Analizar e implementar integraciones de las plataformas de trámites a distancia con sistemas externos, con el objetivo de optimizar los procesos de tramitación internos de Gobierno.
Digitalizar nuevos trámites, en coordinación con las áreas competentes, en favor de la unificación de las ventanillas de tramitación de la Ciudad.
Analizar, proponer, y evaluar la baja de trámites digitales que se gestionan a distancia, en aras de la simplificación y mejora de la experiencia ciudadana con los servicios que brinda la Ciudad.
Aplicar los estándares de diseño en los sistemas informáticos de gestión electrónica ciudadana.

7.5.2.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DE MÓDULOS DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Diseñar, gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa destinadas a la transformación y mejora continua de los módulos de gestión documental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Impulsar y facilitar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en coordinación con las áreas competentes.
Implementar el uso de nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la modernización administrativa en iniciativas de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.
Verificar el funcionamiento, la correcta implementación, el desarrollo evolutivo y correctivo y la integración con sistemas internos o externos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los módulos del Ecosistema SADE.
Asesorar a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la definición e implementación de procesos administrativos con el fin de asegurar la eficiencia administrativa.

7.5.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MÓDULOS SATELITALES

Descripción de Acciones

Proponer acciones tendientes a la estandarización y mejora de los procesos de ciclo de vida de los aplicativos de gestión de gobierno.
Desarrollar mejoras funcionales sobre aplicativos de gobierno en pos de optimizar la performance del trabajo de distintas áreas.
Coordinar junto con la Dirección General Gestión Documental el desarrollo e implementación de las mejoras propuestas para los aplicativos de los módulos satélites de gestión.
Certificar la estructura de la base de datos y el diccionario de datos de los aplicativos informáticos ante nuevas implementaciones.

7.5.3 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover acciones tendientes a la integración de los sistemas de soporte de gestión documental administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar en conjunto con la Dirección General Sistemas de Gestión el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión documental administrados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar en conjunto con las Gerencias Operativas que se encuentran a cargo de esta Dirección General, la implementación de acciones para la generación de reportes de datos resultantes de los sistemas de soporte de gestión documental.

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

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

Diseñar la capacitación de los usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE – en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Unidad de Asuntos Políticos.

Definir el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos de gestión documental.

Coordinar con la Dirección General Sistemas de Gestión las tareas de automatización de procesos administrativos.

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

Implementar metodologías ágiles que permitan la gestión y control del desarrollo de mejoras y evolutivos hasta su implementación.

Definir la implementación de las actualizaciones tecnológicas continuas y necesarias de los módulos que integran el sistema de gestión documental electrónico.

Proponer, desarrollar e implementar nuevas tecnologías y metodologías, promoviendo una cultura de innovación que permita brindar soluciones más eficientes y adaptadas a las necesidades en evolución de la gestión documental pública.

7.5.3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE Y FORMACIÓN DE COMPETENCIAS SADE

Descripción de Acciones

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

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

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

Coordinar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación por jurisdicción, en colaboración con los administradores locales y con las áreas competentes con el fin de diseñar metodologías pedagógicas y recursos didácticos para la optimización de los flujos de trabajo de soporte de usuarios.

Redactar y actualizar los manuales de usuario y tutoriales de funcionalidades y procedimientos específicos relacionados a los módulos que forman parte del sistema de gestión documental.

Operar el aplicativo sistema de tickets para la gestión de requerimientos, consultas e incidentes y generar informes estadísticos relativos a la operación del mismo.

Implementar acciones de soporte tendientes a la estandarización del uso del sistema de gestión documental a partir de las normativas vigentes.

Administrar y supervisar el alta, baja y modificación de los administradores locales del ecosistema SADE.

Administrar y asignar los permisos especiales de módulos centrales y satélites de SADE.

Supervisar la resolución de incidentes reportados por usuarios y tomar acciones para mejoras en tiempos y calidad de respuesta.

Formular y validar propuestas de mejoras de los sistemas sobre la base de las solicitudes de soporte, formando parte del proceso de mejoras continuas del sistema de gestión documental.

Consultar y analizar registros en base de datos en el marco de acciones tendientes a resolver incidentes y consultas recibidas.

Administrar la estructura de reparticiones dentro del SADE según la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establecida en la normativa vigente.

7.5.3.2 GERENCIA OPERATIVA APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Acciones

Proponer, diseñar y supervisar el desarrollo e implementación de nuevos servicios de integración, aplicativos o módulos informáticos de gestión documental, promoviendo mejoras en la implementación y funcionamiento de los mismos.

Articular con las distintas áreas de gobierno cambios en los módulos centrales de gestión documental para optimizar procesos y mejorar la usabilidad según la necesidad de la administración pública.

Relevar y procesar los datos resultantes de los reportes de los aplicativos informáticos administrados.
Supervisar la estructura de la base de datos y el diccionario de datos de los aplicativos informáticos de gestión documental.
Proponer acciones tendientes a la estandarización y mejora de los procesos de ciclo de vida y modernización de los aplicativos de gestión documental electrónica.
Definir los estándares de diseño de los aplicativos informáticos de gestión y de experiencia de usuarios.
Supervisar que la tecnología utilizada para los módulos centrales de gestión documental cumpla con los estándares establecidos por la Agencia de Sistemas de Información.
Coordinar con las áreas competentes la actualización tecnológica de todos los módulos que conforman el sistema de gestión documental electrónico.

7.5.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS DE MÓDULOS CENTRALES

Descripción de Acciones

Planificar e implementar mejoras continuas y soluciones sobre la gestión y usabilidad de los módulos centrales de gestión documental electrónica.
Analizar y documentar procesos técnicos y funcionales dentro de los módulos centrales de gestión documental electrónica a fin de proponer mejoras que favorezcan el desarrollo de los mismos.
Definir y gestionar el mantenimiento de la estructura de base de datos de los aplicativos informáticos de gestión documental.
Gestionar la integración técnico-funcional de sistemas externos con los módulos centrales de gestión documental electrónica junto con el mantenimiento, mejoras y/o evolutivos de los servicios web.

Desarrollar las acciones necesarias tendientes a lograr la plena operatividad y el mantenimiento de los módulos centrales de gestión documental, promoviendo una homologación progresiva y continua del conjunto tecnológico (stack tecnológico) conforme a los estándares establecidos por la Agencia de Sistemas de Información.

7.5.3.3 GERENCIA OPERATIVA INCIDENCIAS, DESPLIEGUES Y CALIDAD

Descripción de Acciones

Brindar soporte técnico para la resolución de los incidentes reportados en los sistemas de gestión documental de gobierno, mediante el análisis de causas e implementación de soluciones para garantizar la continuidad operativa.
Evaluar y ejecutar las prioridades de resolución de incidentes de los sistemas de gestión documental.

Efectuar el seguimiento y supervisar la resolución de los incidentes de los aplicativos de gestión documental.

Planificar, gestionar y asistir en despliegues por actualización de software de los aplicativos de gestión documental.

Administrar la gestión del rendimiento de aplicaciones (Application Performance Management) y el gerenciamiento de los sistemas.

Desarrollar e implementar soluciones técnicas adaptativas atendiendo la demanda de incidencias reportadas o necesidades de mitigación para mantener el correcto funcionamiento en los módulos de gestión documental.

Gestionar la disponibilidad de los distintos entornos de los aplicativos informáticos de gestión documental, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información y las áreas de gobierno.

Monitorear el correcto funcionamiento de los aplicativos de gestión documental y reportar a las áreas competentes para la implementación de las acciones correctivas necesarias.

Realizar e implementar pruebas automatizadas que permitan detectar errores en actualizaciones de software y asegurar la calidad de los aplicativos de gestión documental.

Evaluar y proponer a la Dirección General la adopción de herramientas tecnológicas para la optimización, agilización y modernización de los procesos internos de gestión e interacción con otras áreas de gobierno.

7.5.3.4 GERENCIA OPERATIVA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas y herramientas de gestión de gobierno, para la modernización y el mejoramiento de la gestión administrativa transversal y vertical, tanto en procesos internos como aquellos con impacto en la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar las herramientas digitales y normativas necesarias para la integración de los procesos de cada repartición cuando el servicio requiera la acción coordinada de varias de ellas.

Implementar la incorporación de nuevas tratas al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, homologar e implementar los documentos, formularios controlados y carátulas variables correspondientes a cada nueva trata que se incorpora y/o sobre las tratas existentes en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en coordinación con las áreas competentes.

Analizar, proponer, evaluar e implementar la baja de tratas en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) en aras de la simplificación en coordinación con las áreas competentes.

Relevar, evaluar y actualizar los flujos de trabajo implementados en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicando las herramientas de soporte documental y

transaccional disponibles y promoviendo la integración de los sistemas documentales y transaccionales involucrados.

Evaluar las automatizaciones de procesos propuestas por la Subgerencia Operativa Automatización de Procesos Integrales, verificando el cumplimiento de los estándares de gestión del Gobierno.

7.5.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES

Descripción de Acciones

Diseñar, proponer, desarrollar, e implementar automatizaciones de procesos administrativos internos de Gobierno siguiendo criterios de eficiencia y simplificación.

Implementar las herramientas desarrolladas por la Gerencia para la eficientización de procesos administrativos.

Proponer la instrumentación de herramientas desde una perspectiva transversal al Gobierno, con el fin de propiciar la automatización de procesos administrativos y ciudadanos, abarcando integralmente diversas áreas del gobierno.

Analizar, en coordinación con las distintas reparticiones de gobierno, los procesos y operaciones administrativas para su optimización y agilización, identificando oportunidades de mejora de manera conjunta con aquellas.

7.5.4 DIRECCIÓN GENERAL GOBERNANZA DE DATOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las acciones necesarias para implementar y mantener el Sistema de Interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo el intercambio seguro de información entre distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de sus competencias.

Definir estándares para asegurar la calidad e interoperabilidad de los datos.

Fijar los criterios para niveles de acceso y seguridad de los datos, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Implementar y administrar el Diccionario de Datos y Metadatos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener y administrar el portal de datos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría General.

Realizar el procesamiento y control de los conjuntos de datos (datasets), disponiéndolos para su publicación en el portal de datos abiertos, y proveer asesoramiento a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar la calidad de la información.

Implementar y administrar la infraestructura de datos espaciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir el lineamiento y el mantenimiento de las entidades interoperables.
Definir e implementar la infraestructura tecnológica de la Oficina Central de Datos.
Coordinar la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las funciones propias, con la Agencia de Sistemas de la Información.
Asistir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el desarrollo y mantenimiento de sus repositorios de datos.
Asistir a las áreas de Gobierno en la incorporación de herramientas informáticas de análisis y administración de datos que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones.
Diseñar e implementar políticas públicas que fomenten la transparencia, la participación, la colaboración con la ciudadanía y la reutilización de datos abiertos.
Gestionar plataformas de gobierno abierto, incluyendo BA Data y BA Obras.
Asistir a la Subsecretaría en la gestión y coordinación política e institucional requerida para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno y su rendición de cuentas pública.
Promover las políticas de apertura de datos y rendición de cuentas de manera colaborativa con otros poderes del Estado.
Participar activamente en redes nacionales e internacionales de innovación institucional y gobierno abierto, con el objetivo de fortalecer la cooperación, compartir conocimientos y promover el intercambio de buenas prácticas.
Asistir a la Subsecretaría en la promoción de acuerdos e intercambios, elaboración y celebración de convenios con organismos públicos y privados en relación con la gestión de datos.
Actuar como responsable de implementar la política de datos y supervisar su cumplimiento.
Coordinar y participar en el diseño de servicios para el desarrollo de políticas basadas en evidencia a partir de la detección de necesidades y oportunidades dentro del gobierno.
Establecer estándares para la generación, intercambio y clasificación de datos.

7.5.4.1 GERENCIA OPERATIVA EXPLOTACIÓN DE DATOS GEOESPACIALES

Descripción de Acciones

Entender en el relevamiento, elaboración, procesamiento y análisis espacial de los datos.
Producir documentos cartográficos para la toma de decisiones de las diferentes áreas de gobierno.
Participar en la definición de proyectos estratégicos y/o transversales a dos o más jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, vinculados al uso de información geoespacial.
Implementar metodologías innovadoras de explotación de datos geoespaciales y representación cartográfica.
Brindar soporte a las áreas de gobierno en el fortalecimiento de las capacidades de gestión de información geoespacial.

Asistir a las áreas de gobierno en la explotación de datos geoespaciales.

7.5.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Elaborar, difundir y actualizar los lineamientos para el diseño de la arquitectura de las aplicaciones, bases de datos y la integración de la información, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar el modelado de los datos y desarrollo de la arquitectura para la integración de información.

Desarrollar y mantener procesos automáticos de integración de datos con el objetivo de facilitar la explotación de los mismos.

Definir herramientas para la integración y modelado de los datos.

Desarrollar y mantener servicios para la disponibilización de productos de datos.

Documentar los procedimientos y compartir el conocimiento para el despliegue de los servicios para las diferentes modalidades de consumo de datos.

Gestionar la disponibilización de herramientas para la recolección de datos en campo que se integren a los modelos de datos.

Diseñar, elaborar y mantener herramientas geográficas, con base en el mapa interactivo de la Ciudad.

Asistir a la Dirección General en la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría.

Asistir a la Dirección General en la implementación de la infraestructura de datos espaciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las áreas de gobierno en el procesamiento de datos.

7.5.4.3 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS, MODELADO y VISUALIZACIÓN DE DATOS

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar proyectos y productos de datos que permitan la transformación y mejora de los servicios de Gobierno a través de métodos de ciencia de datos, análisis y visualización de la información.

Definir los objetivos e identificar los casos de uso de datos según los requerimientos establecidos por las áreas intervinientes como consumidores de los modelos de datos.

Relevar, analizar y documentar procesos integrales y requerimientos técnicos para el desarrollo de modelos integrales de datos.

Realizar un proceso de auditoría de calidad de datos sobre las bases datos de origen y sobre los datos de los modelos finales.

Asistir a las áreas de gobierno en el modelado de datos.

Implementar capacitaciones a las áreas de gobierno en el modelado y mantenimiento de sus bases de datos.

Gestionar y documentar el diseño, desarrollo e implementación de modelos de datos, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer procesos de automatización en la integración de la información para facilitar la explotación de datos, y asistir a las áreas de gobierno en el mantenimiento de sus procesos de extracción, transformación y carga de datos, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Gerencia Operativa Procesamiento de la Información con los requerimientos funcionales y sintetización de modelos para la construcción de aplicaciones y otros desarrollos.

Supervisar la creación de reportes analíticos y cuadros de visualización de datos de sistemas transaccionales centrales.

Asistir a la Dirección General en la explotación visual de datos de las distintas áreas de Gobierno.

Diseñar y generar visualizaciones y tableros de control que faciliten a las áreas el proceso de toma de decisiones, mejorando la interpretación de la información y la gestión de los datos.

Realizar informes y análisis que integren múltiples fuentes de información provenientes de fuentes externas o internas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar análisis e indicadores estadísticos en coordinación con las áreas de gobierno solicitantes y responsables de esa información.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de tableros de control internos que permitan mejorar la toma de decisiones y la confección de muestras probabilísticas para estudios de gran envergadura.

Analizar grandes volúmenes de datos con el objetivo de identificar patrones, correlaciones desconocidas y generar información útil para la toma de decisiones.

Explotar los datos generados por sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para elaborar propuestas de mejora de los procesos de la Administración Pública.

7.5.4.4 GERENCIA OPERATIVA INTEROPERABILIDAD Y GOBERNANZA DE DATOS

Descripción de Acciones

Implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Interoperabilidad y el Portal de Gestión de Servicios de Interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el Catálogo de Servicios del Sistema de Interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer el protocolo de intercambio de datos y brindar soporte a las áreas que lo requieran, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer los criterios para niveles de acceso y seguridad de los datos, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer regulaciones y prácticas para el funcionamiento del sistema de interoperabilidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y supervisar su cumplimiento.

Gestionar las solicitudes de ingreso de nuevas Organizaciones Miembro al sistema de interoperabilidad.

Asistir a las áreas de gobierno en la normalización, consistencia y coherencia de sus datos.

Promover nuevas regulaciones en la administración y gestión de los datos y evaluar la obligatoriedad, en coordinación con las áreas competentes.

Definir protocolos y guías para la correcta anonimización de la información.

Mantener y administrar el portal de datos abiertos de la Ciudad Autónoma de Buenos, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar acciones con áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para mantener actualizado el portal de datos.

Colaborar con la Dirección General en el procesamiento y control de los conjuntos de datos (datasets), disponiéndolos para su publicación en el portal de datos abiertos.

Diseñar y evaluar la Política de Datos de la Ciudad, estableciendo buenas prácticas y lineamientos para el uso de datos y políticas públicas basadas en evidencia.

Diseñar acciones que permitan fortalecer las capacidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la gestión de datos públicos, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en el establecimiento de los lineamientos para el uso ético de los datos y en la elaboración de propuestas para la adecuación normativa en materia de gestión de datos.

Diseñar la estrategia para la expansión de la cultura de apertura de datos públicos, en coordinación con las áreas competentes.

Generar espacios de colaboración con los distintos actores de la ciudadanía en las acciones referentes a datos abiertos.

Diseñar y promover visualizaciones y productos analíticos con los datos abiertos de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las áreas competentes la realización de talleres y programas para fomentar el conocimiento y la reutilización de datos abiertos por parte de la ciudadanía, especialmente con fines académicos o de desarrollo de negocios.

Coordinar con la Dirección General el contacto con los enlaces de datos de cada ministerio y repartición del Gobierno a fin de asegurar la publicación de los datos abiertos en tiempo y forma.

Coordinar con la Dirección General el desarrollo y mantenimiento del portal de datos abiertos “BA Data”.

7.6 SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir áreas estratégicas para el desarrollo futuro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la formulación de acciones y proyectos de innovación tecnológica para fortalecerlas.
Elaborar propuestas vinculadas al desarrollo de las tecnologías disruptivas y al Internet de las Cosas.
Realizar y participar en actividades de promoción y difusión sobre nuevas tecnologías en sensores, plataformas de hardware libre, inteligencia artificial, *blockchain* (tecnología de registro seguro y descentralizado), internet de las cosas y/o tecnologías disruptivas, destinadas a su implementación en la gestión pública y en la prestación de servicios orientados al ciudadano.
Impulsar la formulación e implementación del Plan de Sensorización para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Promover las acciones tendientes a la conformación y consolidación de la ciudadanía digital.
Promover políticas y programas vinculados a la industria de los videojuegos, impulsando el uso de videojuegos con fines recreativos, educativos o profesionales como activo digital de la ciudad, y fomentando la vinculación de la ciudadanía con dicha industria desde diversas áreas como la formación, la educación, el entrenamiento, el posicionamiento, las competencias y la generación de empleo, en coordinación con las áreas competentes.
Coordinar las acciones orientadas a promover una atención ciudadana integral, ágil y eficaz a través de los canales digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Administrar el Centro de Atención Telefónica 147.
Establecer los lineamientos para la operación de los servicios de contacto por voz y mensajería instantánea realizados por operadores de la ciudad, que procuren altos estándares de calidad y satisfacción del vecino.

7.6.1 DIRECCIÓN GENERAL CIUDADANÍA DIGITAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el portal de acceso único del ciudadano a los aplicativos de los servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar en las reparticiones el login/acceso del ciudadano a los productos digitales.
Generar el mecanismo para validar la identidad de los ciudadanos de forma remota.
Propiciar la creación de un domicilio virtual, individual y seguro con igual validez que el físico, donde el ciudadano puede ser notificado.
Crear los mecanismos para implementar la firma digital de documentos, permitiendo autenticar el origen, identidad e integridad de los mismos ante terceros.
Crear un repositorio digital desde el cual los ciudadanos accedan a su documentación personal en forma centralizada.

7.6.1.1 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA

Descripción de Acciones

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información la implementación de los lineamientos técnicos para la creación, desarrollo, y mantenimiento de los productos digitales de la Dirección General.

Diseñar, proponer y coordinar las interfaces de los aplicativos de los servicios entre las plataformas digitales y las aplicaciones verticales de los productos digitales de la Dirección General.

Realizar controles de calidad técnica de los productos digitales elaborados o adquiridos por la Dirección General.

7.6.1.2 GERENCIA OPERATIVA IDENTIDAD DIGITAL

Descripción de Acciones

Diseñar, proponer y mantener los productos digitales necesarios para la implementación del ecosistema centralizado y descentralizado de identidad digital.

Proponer e implementar el desarrollo de funcionalidades que permitan a los distintos sistemas y servicios de Gobierno, la autenticación y validación de identidad del ciudadano, de forma segura y eficiente.

Desarrollar los procesos y la gestión del repositorio que resuelva la centralización de la información de ciudadanos.

Fomentar y desarrollar servicios personalizados centrados en el ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Generar e impulsar el desarrollo de tecnologías que permitan potenciar la interoperabilidad y simplificación de acceso y gestión de la información, a las áreas de gobierno y a los ciudadanos, en coordinación con las áreas competentes.

7.6.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RESOLUCIÓN DE CONTINGENCIAS

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de procesos y procedimientos que permitan controlar la implementación de funcionalidades y su estabilización, analizando los resultados obtenidos y la calidad de los productos desarrollados.

Detectar problemáticas a nivel funcional de las implementaciones de los procesos y procedimientos, y proponer alternativas para su resolución.

7.6.1.3 GERENCIA OPERATIVA INTEGRACIONES Y MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Relevar, identificar y evaluar los procesos y/o sistemas en las distintas reparticiones, a los fines de implementar las herramientas digitales que se desarrollen dentro de la Dirección General Ciudadanía Digital.

Implementar los productos desarrollados del ecosistema de identidad digital centralizado y descentralizado.

Implementar la gestión de documentos y/o datos en los repositorios centralizados, dentro de las distintas reparticiones, para simplificar la interacción con los ciudadanos.

Asegurar la correcta gestión y transferencia de datos entre las reparticiones, según la información que se obtenga de los productos digitales de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes

Incentivar y comunicar a las reparticiones las actualizaciones, novedades y cambios correspondientes en las plataformas y/o ecosistemas de la Dirección General.

Brindar soporte a los ciudadanos ante inconvenientes con los productos de la Dirección, y redactar e implementar instructivos para la utilización de los productos a efectos de disponibililizarlos a la ciudadanía.

7.6.2 DIRECCIÓN GENERAL CANALES DIGITALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las interfaces de los aplicativos de los servicios entre las plataformas digitales y los canales conversacionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los estándares de experiencias conversacionales en bots para los distintos canales de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y dar soporte a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la carga de contenido y la arquitectura de la información de los canales conversacionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los requerimientos, evaluación, desarrollo y mantenimiento de las herramientas digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Desarrollar e implementar las herramientas digitales, coordinando los servicios y productos digitales de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Definir y actualizar los estándares de usabilidad y diseño de los activos digitales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, incluyendo las aplicaciones web y móviles que permitan brindar una experiencia centrada en los ciudadanos y usuarios.

Implementar y actualizar el portal web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información.

7.6.2.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCTO CANALES DIGITALES

Descripción de Acciones

Impulsar la integración y correcto funcionamiento del ecosistema de canales digitales, incluyendo el chatbot, el portal ciudadano web y los componentes del sistema de diseño web, promoviendo su evolución y estabilidad operativa.

Coordinar la integración de plataformas y servicios digitales dentro del ecosistema del Gobierno de la Ciudad.

Supervisar el desarrollo y mantenimiento de la plataforma del chatbot y su infraestructura de soporte.

Gestionar la evolución y mantenimiento del portal ciudadano web.

Ejecutar la actualización y consistencia de los componentes del sistema de diseño web.

Colaborar con las áreas técnicas para optimizar la interoperabilidad entre los diferentes canales digitales.

7.6.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PORTAL CIUDADANO

Descripción de Acciones

Procurar el correcto funcionamiento y evolución del portal ciudadano web, incluyendo la gestión del perfil ciudadano y el mantenimiento de los componentes del sistema de diseño web.

Supervisar el mantenimiento y mejoras del portal ciudadano web, para procurar una experiencia fluida y accesible en el portal, en coordinación con las áreas competentes.

Procurar la correcta integración y funcionamiento del perfil ciudadano en la plataforma.

Gestionar la actualización y mantenimiento de los componentes del sistema de diseño web.

7.6.2.2 GERENCIA OPERATIVA PLATAFORMA CANALES DIGITALES

Descripción de Acciones

Desarrollar, mantener y optimizar las plataformas tecnológicas de los canales digitales, garantizando su arquitectura, rendimiento y escalabilidad para brindar servicios y soluciones omnicanales.

Gestionar el desarrollo y mantenimiento del gestor de contenidos de la web del Gobierno de la Ciudad.

Promover la arquitectura, el rendimiento y la evolución de las plataformas digitales transversales.

Administrar la infraestructura tecnológica de productos agnósticos como Suscripciones, Notificaciones, Activaciones BA y las que se le asignen en el futuro.

Coordinar el mantenimiento y la actualización de las tiendas virtuales de las aplicaciones móviles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar la implementación de mejoras y nuevas funcionalidades en las plataformas digitales.

7.6.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTOR DE CONTENIDOS Y APLICACIONES MÓVILES

Descripción de Acciones

Supervisar el desarrollo, mantenimiento y optimización del Gestor de Contenidos como repositorio único, así como por la administración de las tiendas virtuales oficiales de aplicaciones móviles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la evolución tecnológica y el mantenimiento del Gestor de Contenidos en términos de arquitectura, nuevas funcionalidades y rendimiento.

Gestionar el mantenimiento de las aplicaciones móviles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las tiendas virtuales oficiales.

Brindar servicios de contenidos a otras áreas de la Dirección General que gestionen canales digitales.

Ejecutar la integración del Gestor de Contenidos con otros sistemas digitales.

Coordinar con las áreas técnicas la implementación de mejoras en las plataformas móviles y de contenido.

7.6.2.3 GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA DE USUARIO

Descripción de Acciones

Proporcionar una experiencia digital accesible, usable y eficiente para la ciudadanía en los canales digitales del Gobierno de la Ciudad, mediante metodologías de diseño centradas en el usuario.

Diseñar y supervisar la estrategia de UX (experiencia de usuario), UI (interfaz de usuario) y diseño conversacional en los canales digitales.

Implementar procesos de aseguramiento de calidad, usabilidad y accesibilidad en todos los productos digitales.

Conducir investigaciones de usuarios y pruebas de usabilidad para mejorar la experiencia digital.

Analizar métricas de comportamiento de los usuarios para proponer mejoras en los canales digitales.

Desarrollar estrategias de mejora continua basadas en datos y en la retroalimentación ciudadana.

7.6.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS WEB

Descripción de Acciones

Promover la gestión eficiente, actualizada y accesible de los contenidos en la web de Buenos Aires, manteniendo su relevancia, consistencia y alineación con los objetivos estratégicos del Gobierno de la Ciudad y las necesidades de la ciudadanía.

Supervisar el alta, baja y modificación de contenidos en la web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar procesos de migración, rediseño y consolidación de sitios externos hacia la web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la calidad editorial, coherencia institucional, accesibilidad y usabilidad de los contenidos digitales, además de la voz y el tono del producto.
Desarrollar lineamientos y estrategias para la optimización y mantenimiento de los contenidos web.
Colaborar con otras áreas del Gobierno para garantizar una comunicación digital clara, inclusiva y centrada en el ciudadano.
Capacitar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el uso de herramientas para la carga de contenidos para la web.

7.6.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, USABILIDAD Y MEJORA CONTINUA

Descripción de Acciones

Promover la calidad de las experiencias digitales en los canales del Gobierno de la Ciudad mediante procesos de investigación, análisis de datos, pruebas con usuarios y desarrollo de prototipos con inteligencia artificial generativa.
Implementar estrategias de aseguramiento de calidad en los canales digitales.
Ejecutar Pruebas de usabilidad con usuarios para optimizar la experiencia digital.
Diseñar prototipos y soluciones innovadoras con inteligencia artificial generativa para optimizar la experiencia de canales digitales.

7.6.2.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO UX, UI Y CONVERSACIONAL

Descripción de Acciones

Procurar la mejor experiencia de usuario en los canales digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, implementando el sistema de diseño, la usabilidad y accesibilidad en las plataformas web y en el chatbot de la Ciudad.
Proporcionar una buena experiencia de usuario en el ecosistema digital del Gobierno de la Ciudad con foco en usabilidad y accesibilidad.
Aplicar el sistema de diseño Obelisco en las plataformas digitales.
Diseñar y optimizar experiencias de usuario en el chatbot de la Ciudad, garantizando su accesibilidad y usabilidad.
Impulsar que las interfaces digitales cumplan con estándares de accesibilidad y diseño centrado en el usuario.

7.6.3 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y promover la innovación en los procesos de atención al público del Gobierno de la Ciudad para la mejora de la experiencia del ciudadano en coordinación con las áreas competentes.

Administrar y centralizar los canales que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, incidencias, propuestas, reconocimientos y consultas sobre los servicios provistos a los ciudadanos, homogeneizando los diferentes canales e integrándolos con todos los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar, administrar e implementar un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana centralizando en una única plataforma la información de las interacciones y comunicación de los vecinos, a fin de generar políticas proactivas que generen mejora en los procesos de atención y servicios.

Proponer, desarrollar e implementar mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda, como inscripciones, gestión de citas y filas virtuales, optimizando los procesos de control de asistencia y cupos, garantizando al ciudadano el acceso de manera simple y accesible, optimizando la experiencia en el flujo de toma de turno de cara al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la evolución de la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

Coordinar la consolidación de la información sobre trámites y servicios, poniendo a disposición de los ciudadanos los datos de actividades que se desarrollan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de canales innovadores e inteligentes de atención.

Implementar canales de información relacionados con los trámites gestionados a través de las distintas plataformas de atención ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar una herramienta de consolidación de la información sobre trámites y servicios de cara al ciudadano, poniéndola a disposición de las áreas a fin de ser utilizada para la planificación y elaboración de propuestas que mejoren la atención.

Coordinar las tareas de creación de experiencias con un enfoque multidimensional y realidad virtual.

7.6.3.1 GERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de Acciones

Coordinar la centralización de canales digitales que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, consultas, incidencias, propuestas y reconocimientos sobre los servicios provistos a los ciudadanos, promoviendo una atención de calidad.

Promover e implementar políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía y faciliten la participación de la ciudadanía en una gestión colaborativa de sus diferentes formas de demanda, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar los procesos de mejoras en todos los sistemas que competen a la participación ciudadana.

Proponer el desarrollo de experiencias con tecnologías audiovisuales y de sistemas de la información de modo de integrarlas en productos digitales de interacción y comunicación. a través de la creación de nuevos canales de interacción y comunicación entre la Ciudad y personas de cualquier lugar del mundo, brindando información y gestión de servicios en un espacio inmersivo y de realidad virtual.

7.6.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y SOPORTE DE PROYECTOS DIGITALES

Descripción de Acciones

Colaborar con la Dirección General en el desarrollo un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana y de los diferentes canales de atención del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General Sistemas de Atención Ciudadana en la implementación de mejoras a la prestación de los servicios digitales centralizados de atención sobre solicitudes, reclamos, incidencias, propuestas, reconocimientos e información sobre trámites y servicios.

Administrar y proponer mejoras a los sistemas de atención ciudadana a cargo de la Dirección General.

Brindar soporte integral para el uso del Sistema Encolador Único de Gestión de Filas Virtuales en sedes y efectores de salud.

Brindar soporte nivel 1 a los usuarios de los sistemas de atención ciudadana y articular con proveedores la gestión del soporte nivel 2 y de los casos donde se requiera de un desarrollo.

Colaborar en la formulación de requerimientos de evolución sobre los sistemas de la Dirección General.

Mantener el inventario de equipos de la Dirección General.

7.6.3.2 GERENCIA OPERATIVA INTELIGENCIA DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Proyectar las mejoras necesarias para los análisis de evolución de la demanda y satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la automatización de procesos relacionados a trámites frecuentes, en coordinación con las áreas competentes.

Procesar, analizar y construir indicadores y métricas de los sistemas que brinden servicios de cara al ciudadano.

Monitorear la evolución de la demanda ciudadana respecto de los servicios brindados por el Gobierno, elaborando informes, detectando mejoras, alertas, soluciones preventivas, en coordinación con las áreas competentes.

Relevar y coordinar con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la disponibilidad de los datos relativos a los sistemas de atención ciudadana a cargo de la Dirección General.

Planificar y desarrollar la transmisión integral de datos relativos a los sistemas de atención ciudadana, velando por la correcta extracción, transformación, procesamiento, limpieza, calidad e inteligencia aplicada sobre los mismos, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la automatización de procesos relacionados a la manipulación de datos, en coordinación con las áreas competentes.

7.6.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES Y MÉTRICAS

Descripción de Acciones

Procesar, estudiar y construir la visualización de indicadores y métricas.

Presentar propuestas de mejora a las plataformas de atención ciudadana, basadas en el análisis y la interpretación de los datos recolectados, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar análisis predictivos que permitan la optimización de los sistemas de atención ciudadana.

Generar algoritmos de inteligencia artificial, basados en procesamiento del lenguaje natural y aprendizaje automático (*Machine Learning*), para sumar valor mediante la Ciencia de Datos sobre los sistemas de atención ciudadana a cargo de la Dirección General.

Analizar el comportamiento, clasificar, agrupar y relacionar nichos y perfiles de usuarios colaborando con la Gerencia Operativa Inteligencia de Gestión sobre los sistemas de atención ciudadana a cargo de la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en el procesamiento de datos del centro omnicanal de demanda ciudadana.

Colaborar con la Gerencia Operativa en la visualización y análisis de los datos trabajados.

Colaborar con la Gerencia Operativa en la planificación y desarrollo de la transmisión integral de datos, velando por la correcta extracción, transformación, procesamiento, limpieza, calidad e inteligencia aplicada sobre los mismos.

7.6.4 DIRECCIÓN GENERAL CONTACTO DIGITAL CIUDADANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación y supervisión de las acciones orientadas a promover una atención ciudadana integral, ágil y eficaz a través de los canales digitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y monitorear la operación de los servicios de contacto por voz y mensajería instantánea realizados por operadores de la ciudad, procurando altos estándares de calidad y satisfacción del vecino.

Diseñar e implementar políticas de creación, revisión y mantenimiento de los contenidos digitales institucionales impactados en el canal conversacional y en la web institucional.

Gestionar el Centro de Atención Telefónica 147 haciendo uso eficiente de los recursos y plataformas disponibles.

Establecer y supervisar la implementación de normativas y guías para la utilización de los sitios institucionales o para los referentes de contenidos ministeriales.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda digital dependiente de la Dirección General, asegurando la adecuada recepción, seguimiento y resolución de incidentes, requerimientos técnicos y consultas operativas por parte de los equipos internos y usuarios de las plataformas digitales.

7.6.4.1 GERENCIA OPERATIVA CONTACTO DIGITAL CIUDADANO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo de los canales digitales para el contacto de la ciudadanía con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, robusteciendo la atención por voz y mensajería escrita, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, implementar y monitorear indicadores de desempeño del servicio de atención digital, tales como tiempos de respuesta, niveles de satisfacción, resolución en primer contacto y calidad de atención, en coordinación con áreas competentes.

Articular con áreas temáticas, técnicas y de sistemas para garantizar la integridad, vigencia y pertinencia de las respuestas brindadas por los agentes y/o herramientas automatizadas.

Relevar, sistematizar y analizar consultas frecuentes, problemas reportados y sugerencias vecinales a fin de generar informes periódicos para las áreas responsables y proponer mejoras en los procesos de atención y servicios públicos.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda digital dependiente de la Dirección General, asegurando la adecuada recepción, seguimiento y resolución de incidentes, requerimientos técnicos y consultas operativas por parte de los equipos internos y usuarios de las plataformas digitales.

7.6.4.2 GERENCIA OPERATIVA CONTENIDO DIGITAL

Descripción de Acciones

Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar la estrategia de gestión de contenidos digitales impactados en el canal conversacional y en la web institucional del Gobierno de la Ciudad, asegurando que la información publicada sea clara, precisa, oportuna y de fácil comprensión para los vecinos, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer lineamientos y metodologías para la creación, redacción y edición de contenidos digitales institucionales impactados en el canal conversacional y en la web institucional. promoviendo el uso del lenguaje claro, la accesibilidad digital, el diseño centrado en el usuario y la coherencia transversal en todos los canales, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar y acompañar el trabajo de los equipos de edición descentralizados, responsables técnicos de sitios institucionales o referentes de contenido ministeriales, asegurando la implementación de las normativas y guías implementadas por la Dirección General.

Coordinar procesos de revisión y actualización permanente de los sitios digitales institucionales, priorizando la experiencia del usuario y la reducción de fricciones informativas.

Colaborar con las áreas de comunicación institucional para articular campañas, mensajes prioritarios y contenidos multicanal en coherencia con las estrategias del Gobierno de la Ciudad.

7.6.4.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Acciones

Diseñar, implementar y coordinar los planes operativos de la Dirección, asegurando la adecuada planificación, programación y seguimiento de los proyectos e iniciativas transversales de las gerencias bajo su dependencia.

Organizar flujos de trabajo entre las Gerencias Contacto Digital Ciudadano y Contenido Digital, estableciendo cronogramas, prioridades y mecanismos de seguimiento que promuevan la sinergia y eficiencia.

Asistir a la Dirección General en la mejora y optimización de estrategias para los procesos que le corresponden, a través de indicadores basados en necesidades del área.

Coordinar instancias de planificación estratégica, mesas de trabajo transversales y espacios de articulación entre áreas internas y externas, promoviendo una gestión orientada a resultados y centrada en la experiencia ciudadana.

Elaborar informes que permitan el monitoreo, la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas de las acciones desarrolladas en el marco de la Dirección General.