

## **MINISTERIO DE GOBIERNO**

### **1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

Examinar en forma integral e integrada mediante procedimientos programados y eventuales las actividades que se lleven 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 el logro 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 implantación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

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

#### **Descripción de Acciones**

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

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

### **1.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) CUENCA MATANZA-RIACHUELO (CUMAR)**

#### **Objetivos**

Actuar como responsable de la articulación y coordinación de las iniciativas, proyectos, actividades y/o acciones, con incidencia directa o indirecta en la Cuenca Matanza- Riachuelo, que cada área del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires realice en el marco de sus competencias.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito geográfico de la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Gestionar el cumplimiento por parte de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las políticas que se implementen en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) diseñado por la

Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR).

Planificar y elaborar, en conjunto con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proyectos de obras e infraestructura que mejoren la calidad socio-ambiental de la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Centralizar, actualizar y sistematizar toda la información y documentación relacionada con la Cuenca Matanza-Riachuelo y con el Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) establecido por la Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo (ACuMaR).

Intervenir y coordinar con los organismos competentes y con la Procuración General de la Ciudad, las respuestas que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deba brindar a los requerimientos judiciales vinculados a la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Definir, en conjunto con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, protocolos especiales a observar para la realización de acciones en el ámbito de la Cuenca Matanza-Riachuelo que sean ordenadas judicialmente.

Fomentar y fortalecer el vínculo con el Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires y los 14 municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran la Cuenca Matanza- Riachuelo: Almirante Brown, Avellaneda, Cañuelas, Esteban Echeverría, Ezeiza, General Las Heras, La Matanza, Lanús, Lomas de Zamora, Marcos Paz, Merlo, Morón, Presidente Perón y San Vicente.

Asistir a las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todas las presentaciones que deban hacer ante la Autoridad de Cuenca Matanza- Riachuelo (ACuMaR), la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organizaciones de la sociedad civil y ante todo otro organismo que pudiera corresponder vinculado a la Cuenca Matanza-Riachuelo.

### **1.3 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) PUERTO DE BUENOS AIRES**

#### **Objetivos**

Gestionar, articular y coordinar el proceso de transferencia del Puerto de Buenos Aires a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de conformidad con las previsiones legales existentes.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los organismos que se creen relacionados con esta materia.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de las políticas públicas portuarias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **1.4 FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES**

##### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas en el artículo 3º del Convenio aprobado por la Ordenanza N° 22.817.

#### **1.5 FUERA DE NIVEL CORPORACIÓN ANTIGUO PUERTO MADERO S.A.**

##### **Objetivos**

Planificar, proyectar y ejecutar la urbanización del área Antiguo Puerto Madero de acuerdo a su objeto social, establecido por el artículo N° 4 de su Estatuto aprobado por el Anexo III del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1.279/89.

#### **1.6 FUERA DE NIVEL CINTURÓN ECOLÓGICO ÁREA METROPOLITANA SOCIEDAD DEL ESTADO (C.E.A.M.S.E.)**

##### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ordenanza N° 33.691 para su creación y las reformas de sus estatutos.

#### **1.7 FUERA DE NIVEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

##### **Objetivos**

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 3.317.

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

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Ministro, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias y suscribir el informe o dictamen 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 del Ministerio.

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

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministerio.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Coordinar las acciones administrativas del Ministerio.

### **1.8.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA**

#### **Descripción de Acciones**

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

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las unidades organizativas del Ministerio.

Atender la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares en los niveles de seguridad ambiental, física y lógica.

Mantener actualizado el inventario de equipos y software de la Jurisdicción.

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

## **1.8.2 GERENCIA OPERATIVA LEGALES**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar el servicio jurídico del Ministerio y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas que requieran el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales.

Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la mesa de entradas, salidas y despacho.

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.

Supervisar la confección de cédulas de notificación.

Gestionar la tramitación y el seguimiento de sumarios administrativos.

Elaborar el proyecto de informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

### **1.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO**

#### **Descripción de Acciones**

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

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

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

Confeccionar las cédulas de notificación.

Brindar atención al público asistente a la mesa de entradas, salidas y archivo.

## **1.8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos y anteproyectos de actos administrativos que sean emitidos en el Ministerio, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

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

Atender y brindar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico relacionados con la actividad administrativa del Ministerio.

Verificar los aspectos legales de todas las actuaciones que sean dirigidas para la intervención de la Dirección General y del Ministro.

## **1.8.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos y recursos.

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

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

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

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

Ministerio.

Dirigir los procesos relacionados con las adquisiciones y registro de bienes y contrataciones de servicios de las distintas dependencias del Ministerio.

### **1.8.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar las solicitudes de fondos, y sus reposiciones, de las reparticiones del Ministerio ante la Dirección General Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas e informar al sector solicitante cuando se produce su depósito.

Intervenir en las rendiciones de fondos de las unidades organizativas del Ministerio y efectuar el control pertinente, según la normativa aplicable.

Verificar la imputación del gasto y proceder a su carga en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) o el que lo reemplace.

Registrar la incorporación, transferencias y bajas patrimoniales del Ministerio.

Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo y requerir su compra.

### **1.8.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

#### **Descripción de Acciones**

Formular y evaluar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Controlar la ejecución presupuestaria contra las de metas de programas finales.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del gasto.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

Asignar y administrar los roles del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), o el que lo reemplace, de cada unidad ejecutora.



Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General.

### **1.8.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar el Plan Anual de Compras y contrataciones de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades organizativas del Ministerio.

Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas de los distintos concursos y licitaciones organizadas por el Ministerio.

Atender las necesidades de bienes y servicios de la Jurisdicción, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones necesarios.

Ejercer el control de los contratos en ejecución.

### **1.8.4 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

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

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio, ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a 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 Economía y Finanzas.

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

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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

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

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

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

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

### **Descripción de Acciones**

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

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

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

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

## **2. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Supervisar la administración del Registro Civil y Capacidad de las Personas en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en todo lo relativo a la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina.

Asistir en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con las provincias y municipios del interior del país.

Coordinar las relaciones políticas e institucionales entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Estados Provinciales y Municipios, asistiendo al Ministro en la articulación y mantenimiento de dichas relaciones.

Entender en las respuestas del Ministro a los requerimientos de los funcionarios representantes y organismos del interior del país.

Promover y participar, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la gestión y elaboración de convenios que se suscriban con los Estados Provinciales y/o Municipios del interior del país.

## **2.1 DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Llevar el registro, mantener los archivos y expedir copia o certificado de todo hecho o acto jurídico que de origen, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas de acuerdo con lo establecido en la Ley Nacional N° 14.586 y en la Ley Nacional N° 26.413.

Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas.

Aceptar o denegar nombres.

Dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley Nacional N° 17.671 y la Ley Nacional N° 26.413.

Integrar el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina.

### **2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Participar en el planeamiento y control de gestión de los programas y proyectos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Consolidar y analizar la información referente a los procesos y actividades de la Dirección General.

Controlar la seguridad informática de los sistemas de la Dirección General, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Elaborar los indicadores para la medición de eficiencia en el uso de recursos de la Dirección General.

## **2.1.2 GERENCIA OPERATIVA REGISTRACIÓN E INSCRIPCIONES**

### **Descripción de Acciones**

Asistir en la definición de los lineamientos técnicos y metodológicos; y en los asuntos relativos a la tramitación de registros de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, oposiciones de matrimonios, uniones convivenciales, uniones civiles, expedición de partidas y libretas de matrimonio del año en curso y de años anteriores, informaciones sumarias, coordinación de ceremonias de entrega de libretas de matrimonio a domicilio y de las celebradas dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros trámites en el marco de sus competencias.

Registrar el consentimiento expresado al empleo de las técnicas de reproducción humana asistida.

Administrar e implementar mejoras en los procesos y circuitos de las inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, uniones civiles, uniones convivenciales e informaciones sumarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planta de oficiales públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se ven involucradas en los circuitos y contenidos de los trámites de inscripciones.

Articular con instituciones públicas y privadas del sistema de salud el proceso de inscripción de nacimientos y defunciones.

Establecer las pautas y procesos de modernización y optimización de rectificaciones e inscripciones de los actos registrados, en coordinación con la Gerencia Operativa Legal.

Remitir a la Gerencia Operativa Legal las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en el caso previsto en el artículo 28, 2º párrafo, de la Ley Nacional N° 26.413, las solicitudes de autorización de nombres y las solicitudes de unificación de actas, en caso de corresponder.

Intervenir en los asientos de reconocimientos correspondientes a nacimientos

anteriores al año en curso.

Intervenir en la elaboración de informaciones sumarias que acrediten situaciones de hecho, permisos de viaje y certificaciones de firma.

Participar en la elaboración de informaciones sumarias requeridas para la tramitación de beneficios de carácter asistencial, previsional, laboral o administrativo.

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en las circunscripciones correspondientes.

### **2.1.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA NACIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **Descripción de Acciones**

Inscribir los nacimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tomar reconocimientos de aquellas personas nacidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la inscripción de nacimientos y reconocimientos, sus asientos correspondientes y los procedimientos aplicables conforme la normativa vigente.

Verificar e informar las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en los casos previstos por el artículo 28, 2° párrafo de la Ley Nacional N° 26.413 y solicitudes para la autorización de nombres.

Realizar la unificación de actas de nacimiento.

Verificar y controlar los certificados médicos de nacimiento emitidos por los hospitales y sanatorios para efectuar el labrado de la partida de nacimiento.

Articular con sistema de salud público en cuanto a la primera identificación del nacido, y orientar y asesorar a los padres sobre la identidad del menor.

Notificar al Ministerio Público en los casos de inscripciones de nacimientos monoparentales, a los efectos de determinar y resguardar la identidad del menor nacido.

## **2.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MATRIMONIOS Y UNIONES CONVIVENCIALES**

### **Descripción de Acciones**

Celebrar matrimonios, uniones civiles y convivenciales realizadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con la Subgerencia Operativa Enlace y Cercanía Ciudadana en el asesoramiento a los futuros contrayentes en la experiencia de celebración de matrimonios dentro y fuera de las instalaciones del Registro Civil.

Articular con los sistemas de salud público y privados la emisión de los certificados prenupciales.

Coordinar la asignación de oficiales públicos para la celebración de matrimonios "in extremis", en la realización de ceremonias dentro y fuera de las instalaciones del Registro Civil, y en las celebraciones de uniones convivenciales.

## **2.1.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DEFUNCIONES**

### **Descripción de Acciones**

Inscribir los fallecimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y expedir las licencias de inhumación y cremación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para extraña jurisdicción.

Informar al Registro Nacional de las Personas respecto de las defunciones ocurridas en Ciudad Autónoma de Buenos Aires y remitir la documentación correspondiente.

Articular la información y las acciones con la morgue judicial, la policía mortuoria, el sistema público de salud y la Dirección General Cementerios del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Coordinar la prestación de los servicios todos los días del año.

Atender y asesorar al público en general para concretar las inscripciones de las correspondientes partidas de defunción.

Expedir partidas de defunción.

### **2.1.3 GERENCIA OPERATIVA LEGAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar legalmente en el dictado de disposiciones sobre inscripciones de hechos y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y de capacidad de las personas, y en los aspectos técnico-jurídicos que ello requiera.

Emitir dictamen técnico y proyectar disposiciones relativas a la interpretación y aplicación de normas registrales.

Atender y asesorar las consultas legales cursadas por las distintas Gerencias y Subgerencias del Registro Civil.

Responder consultas de organismos públicos y privados en relación directa o indirecta con el Registro Civil.

Intervenir en las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en el caso previsto en el artículo 28, 2° párrafo, de la Ley Nacional N° 26.413, las solicitudes de autorización de nombres y las solicitudes de unificación de actas, en caso de corresponder.

Brindar asesoramiento técnico, jurídico y registral al ciudadano.

Contestar oficios judiciales y requerimientos policiales en referencia a defunciones.

Supervisar la administración de los registros de firmas de los profesionales de la medicina, traductores y oficiales públicos.

#### **2.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar los registros de firmas de los profesionales de la medicina, traductores y oficiales públicos en coordinación con la Gerencia de Registración e Inscripciones.

Ejecutar las acciones referidas a las inscripciones de los actos consulares que se remitan y refieran al estado civil y capacidad de las personas y sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.



Protocolizar las actas de extraña jurisdicción de nacimiento, matrimonio y defunción ordenadas judicialmente.

Entregar testimonios y certificados de adopciones simples y plenas.

Labrar las actas de nacimientos ocurridos en el exterior de hijos de miembros del Servicio Exterior de la Nación (art.91 Ley Nacional N° 20.957) y remitir copias de partidas al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de los asientos labrados.

Asesorar jurídicamente al público respecto de los trámites relacionados con las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción de extraña jurisdicción.

Ejecutar los procesos para el cumplimiento de las sentencias que ordenen la registración de hechos o actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil o la capacidad de las personas.

### **2.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES Y ANÁLISIS NORMATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Tramitar y realizar el seguimiento de oficios y cédulas judiciales e intervenir en los expedientes judiciales.

Elaborar dictámenes técnicos y proyectar los anteproyectos de disposiciones.

Intervenir en el proceso judicial e inscribir las sentencias relativas a cambios de género.

Inscribir reconocimientos notariales y del Ministerio Público.

Inscribir nacimientos de hijos de diplomáticos extranjeros conforme Ley N° 346 art. 1° in fine.

Analizar y registrar acuerdos patrimoniales realizados por escritura pública.

### **2.1.4 GERENCIA OPERATIVA DOCUMENTACIÓN Y CERCANÍA CON EL CIUDADANO**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y coordinar la gestión de todo lo relacionado con la identificación y actualización del Documento Nacional de Identidad (D.N.I) y Pasaporte de argentinos y de ciudadanos naturalizados, de acuerdo con lo prescripto por la Ley Nacional N° 17.671 y de extranjeros -conforme a la normativa vigente en la materia, en los Centros de Documentación Rápida del Registro Civil.

Intervenir en la tramitación correspondiente a infractores a la Ley Nacional N° 17.671.

Tramitar las solicitudes de nuevos ejemplares, rectificaciones, cambio de domicilio, Documento Nacional de Identidad (D.N.I) "0 año", actualización del Documento Nacional de Identidad (D.N.I), adopciones, reposiciones, identificación tardía, cartas de ciudadanía y opciones de nacionalidad.

Tramitar solicitudes de Pasaporte Primera Vez, nuevos ejemplares, rectificaciones y reposiciones.

Actuar como agente de enlace ante el Registro Nacional de las Personas.

Controlar y distribuir obleas D.N.I. "0 año" y formularios Ley Nacional N° 17.671 a las Circunscripciones, Delegaciones del Registro Civil, Gerencia Operativa Legal y Subgerencia Operativa Defunciones.

Tramitar las solicitudes de certificados de antecedentes y requerimientos de documentación archivada ante el Registro Nacional de las Personas.

Intervenir en las solicitudes de inscripción en el Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de lo establecido por la Ley N° 334 en coordinación con el Tribunal de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar las tareas de recaudación y rendición de los fondos percibidos por los trámites de identificación rendida por las Subgerencias.

Proponer y coordinar acciones para optimizar la calidad de atención y servicios brindados al ciudadano en lo referente a los trámites que se realizan en el Registro Civil, en coordinación con otros organismos intra y extra jurisdiccionales, en articulación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión.

Planificar y coordinar los procesos y procedimientos de expedición de partidas de años anteriores y las consultas sobre inscripciones realizadas en las Iglesias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previas a la creación del Registro Civil.

Coordinar la entrega, control y custodia de los Certificados Médicos de Defunción y Certificados Médicos de Nacimiento y Obleas de Nacimiento.

Coordinar y supervisar la atención ciudadana en todas las dependencias del Registro Civil.

#### **2.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIONES COMUNALES Y HOSPITALARIAS**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las tareas de inscripción e identificación del recién nacido en las Delegaciones Hospitalarias.

Ejecutar las tareas de asignación, distribución y control primario de los Certificados Médicos de Defunción y Certificados Médicos de Nacimiento y Obleas de Nacimiento.

Coordinar y ejecutar las tareas de inscripción e identificación de los difuntos en las delegaciones hospitalarias.

Recepcionar y orientar al ciudadano en lo referente a los trámites que se realizan en la Sede Central del Registro Civil y en sus Delegaciones Comunales y Hospitalarias.

Verificar y asistir a los ciudadanos en la confirmación de los turnos oportunamente requeridos.

Controlar e ingresar en los sistemas la documentación presentada por el ciudadano para dar inicio a los trámites que realiza el Registro Civil.

Actualizar la información referida a trámites en los diferentes canales de comunicación.

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en las Delegaciones Comunales y Hospitalarias.

#### **2.1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) Y DE OPERATIVOS ESPECIALES**

### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las tareas de identificación previstas por la Ley Nacional N° 17.671, y de extranjeros -conforme a la normativa vigente en la materia-, en los Centros de Documentación Rápida (CDR), en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar las tareas de recaudación y rendición de los fondos percibidos.

Diseñar, organizar y ejecutar operativos de documentación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Difundir las normativas dispuestas por el Registro Nacional de las Personas, adecuando a ellas los procesos y procedimientos identificatorios.

Administrar y coordinar la Oficina Centralizadora de Trámites Identificatorios.

### **2.1.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENLACE Y CERCANÍA CIUDADANA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar mecanismos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por la Dirección General a los ciudadanos, en coordinación con la Subsecretaría de Demanda Ciudadana, Calidad y Cercanía de la Jefatura de Gabinete de Ministros o la que en el futuro las reemplace.

Identificar las causas y cooperar en la resolución de los eventuales inconvenientes con el ciudadano, en relación a los procesos y trámites realizados, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el otorgamiento de turnos de atención al ciudadano, coordinando las necesidades de soporte informático y comunicaciones con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **2.1.5 GERENCIA OPERATIVA ARCHIVO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar las acciones tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura e instalaciones edilicias donde el Registro Civil preste servicio.

Articular los trámites relativos a los recursos humanos de la Dirección General en

coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar el resguardo patrimonial del archivo histórico del organismo, como así también la gestión digital de partidas.

Formular y evaluar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Proyectar y ejecutar en conjunto con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal las compras y contrataciones del Registro Civil.

#### **2.1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar los fondos del Registro Civil de acuerdo al marco normativo vigente.

Efectuar la ejecución presupuestaria de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar y controlar los bienes y recursos patrimoniales de la Dirección General.

Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo y requerir su compra.

Entender en la custodia de valores y disponibilidades originados en la gestión de ingresos del organismo.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa en articulación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión.

Elaborar los anteproyectos de pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas.

Controlar el cumplimiento de la normativa de compras y contrataciones.

#### **2.1.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO HISTÓRICO**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar el resguardo patrimonial de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por el Registro Civil.

Efectuar la encuadernación, restauración y toda acción inherente a la conservación de los libros históricos.

Ejecutar y coordinar las acciones de digitalización e indexación de las actas expedidas por el Registro Civil.

Realizar la investigación histórica de las partidas en guarda y generar la curación de contenidos.

Administrar el resguardo patrimonial del archivo histórico del organismo.

Difundir el acervo histórico del organismo.

## **2.2 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON LAS PROVINCIAS Y MUNICIPIOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Interactuar con los representantes de organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones profesionales, partidos políticos y la sociedad civil de las provincias, en temas relativos a su área de competencia.

Proponer iniciativas que contribuyan a forjar vínculos con funcionarios de los distintos gobiernos locales y provinciales, representantes legislativos y dirigentes políticos y sociales del interior del país.

Gestionar las acciones necesarias con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de derivar las inquietudes y resolver las demandas que pudieran surgir por parte de gobiernos municipales y provinciales.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país.

Impulsar convenios con provincias y municipios del interior del país en materia cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, con el fin de fortalecer e incrementar las relaciones con ellos.

Impulsar convenios con organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las administraciones municipales, regionales y provinciales.

## **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Descripción de Acciones**

Proveer al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de la información social, económica y política de los Estados Provinciales y Municipios.

Desarrollar sistemas de información con los Estados Provinciales y Municipios, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar la agenda de eventos y organizar junto con las áreas del gobierno competentes, las actividades relacionadas con la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones, y demás eventos que se efectúen en distintas jurisdicciones del país.

Coordinar la derivación de inquietudes y demandas que pudieran surgir por parte de Estados Provinciales y Municipios con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **2.2.2 GERENCIA OPERATIVA GENERACIÓN DE VÍNCULOS CON ESTADOS PROVINCIALES Y MUNICIPIOS**

### **Descripción de Acciones**

Impulsar las acciones necesarias que contribuyan a la generación de vínculos con las provincias y municipios, propiciando la suscripción de acuerdos.

Proponer iniciativas para la suscripción de convenios con Estados Provinciales y Municipios en materia cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística y toda otra de interés para los gobiernos involucrados, para la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión.

Comunicar y difundir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la celebración de convenios que hayan sido impulsados por la Dirección General, brindándoles asesoramiento respecto del alcance y vigencia de los mismos.

Efectuar el seguimiento de las relaciones institucionales que impulse la Dirección General y/o la Subsecretaría con los Estados Provinciales y Municipios, organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias.

### **3. SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS**

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

Promover y propiciar el dictado de las leyes para la acción de gobierno, conforme las instrucciones del Ministerio.

Entender en las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar la respuesta del Ministro a los pedidos de informe formulados por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener informado al Ministro de actividades en comisiones, sesiones y asuntos llevados a cabo en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de proyectos de reforma política y electoral y en el impulso de los proyectos de ley en la materia.

Entender en el diseño de estrategias de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, referidas a asuntos políticos y electorales.

Promover, formular y participar en coordinación con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes, en la gestión y elaboración de convenios que se suscriban con Universidades, Organizaciones No Gubernamentales e instituciones de la sociedad civil en materia de reforma política y electoral.

Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los partidos políticos.



Entender en lo relativo al financiamiento de los partidos políticos y los institutos de democracia participativa en el orden de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus Comunas.

Promover y diseñar acciones y mecanismos que faciliten el libre acceso a la información pública, políticas de gobierno abierto y participación ciudadana.

Entender en las relaciones con los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actuando como enlace de los mismos.

Diseñar mecanismos para facilitar la toma de conocimiento en forma sistemática, integral y adecuada de las falencias detectadas por los organismos de control.

Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control y las áreas correspondientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.

### **3.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGISLATIVOS**

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

Asistir en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar el sistema de recepción de documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizar las evaluaciones respecto de las áreas de incumbencia correspondientes y remitirla a sus efectos.

Controlar y realizar el seguimiento de las actuaciones y los procesos de expedientes provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en dependencias del Poder Ejecutivo, procurando la observancia de los plazos correspondientes.

Planificar y efectuar el seguimiento de las actividades en comisiones, sesiones y asuntos entrados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de la ciudadanía referidas a procesos legislativos.

### **3.1.1 GERENCIA OPERATIVA ENLACE LEGISLATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Actuar como enlace entre el Poder Ejecutivo y la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el seguimiento de actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recibir la documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remitirla a las áreas competentes y realizar su seguimiento.

Efectuar el despacho y seguimiento de la documentación remitida por el Poder Ejecutivo a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer al Poder Ejecutivo la información parlamentaria necesaria para la toma de decisiones.

Diseñar los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a los plazos correspondientes en el proceso de promulgación y veto de las leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con las áreas del Gobierno que resulten competentes en el trámite correspondiente a la sanción de leyes.

Confeccionar informes sobre la actividad parlamentaria y realizar estadísticas en relación a las actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar actividades de capacitación en el marco de programas destinados a la ciudadanía, referidos a los procesos legislativos y su impacto en el sistema de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.2 DIRECCIÓN GENERAL REFORMA POLÍTICA Y ELECTORAL**

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

Diseñar e impulsar proyectos de reforma política, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Ciudad en temas políticos y electorales.

Diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, en asuntos de reforma política y electoral.

Promover la implementación de nuevos mecanismos y tecnologías que mejoren la calidad y la transparencia de los procesos electorales.

Promover y coordinar mesas de diálogo y programas de intercambio entre las organizaciones sociales y los partidos políticos tendientes a la creación de consensos respecto de los proyectos de reforma política y electoral para su mejora y perfeccionamiento.

Impulsar el estudio y la evaluación de las implicancias y resultados de reformas políticas y electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.

Diseñar y coordinar los mecanismos de difusión de las reformas políticas y electorales y la capacitación de los actores sociales intervinientes en los procesos políticos y electorales.

### **3.2.1 GERENCIA OPERATIVA INSTITUCIONALIDAD POLÍTICO-ELECTORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar estudios, informes y desarrollar sistemas de información vinculados a la institucionalidad electoral y demás temas relacionados a las responsabilidades primarias asignadas a la Dirección General.

Realizar estudios que analicen comparativamente el diseño institucional de las autoridades electorales de otras jurisdicciones nacionales y del ámbito internacional, con el objetivo de proveer recomendaciones para el diseño institucional de los organismos electorales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Relevar y mantener actualizada la información sobre las innovaciones tecnológicas existentes para ser aplicadas en las etapas del proceso electoral.

Analizar la viabilidad de la informatización y digitalización del padrón electoral, e investigar el funcionamiento y resultados de otras tecnologías electrónicas complementarias, tales como identificación del elector (biométrica, digital),

transmisión de los votos (PDA, MAE) y escrutinio (e-counting), y analizar la conveniencia de su implementación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estudiar los diferentes sistemas de partidos políticos vigentes en otras jurisdicciones nacionales y en el ámbito internacional tomando en consideración las implicancias y restricciones de cada sistema, específicamente en lo relativo a constitución, organización, funcionamiento y financiamiento de partidos políticos, a efectos de contribuir al diseño de posibles mejoras a ser introducidas en las leyes locales.

Confeccionar y mantener actualizada una base comparativa de los códigos electorales de los Estados Provinciales que sirva de soporte a los fines operativos y de evaluación de la normativa vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **3.2.2 GERENCIA OPERATIVA REFORMA NORMATIVA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **Descripción de Acciones**

Entender en el diseño y redacción de proyectos de reforma política y electoral para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con los organismos competentes.

Diseñar y proponer reformas a ser introducidas en leyes locales, a partir del análisis de los distintos sistemas, mecanismos y tecnologías electorales efectuado por la Gerencia Operativa Institucionalidad Político-Electoral.

Proponer y coordinar la realización de foros de debate, mesas de diálogo y comisiones de expertos, para fomentar el intercambio entre las organizaciones sociales, partidos políticos, y otros actores estratégicos, tendientes a lograr la mejora, perfeccionamiento y creación de consensos respecto de los proyectos de reforma política y electoral propuestos.

Analizar y realizar el seguimiento de las reformas propuestas a la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas políticos y electorales.

Impulsar las acciones necesarias que contribuyan a la generación de vínculos con entes públicos, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y entidades intermedias, a efectos de lograr la cooperación recíproca e intercambio de información en temas relacionados al ámbito de competencia de la Dirección General.

Promover y entender en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con universidades, entes públicos, instituciones educativas, agrupaciones políticas, organizaciones profesionales y demás actores de la sociedad civil, en materia de asuntos políticos y electorales, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.2.3 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar y gestionar las campañas de difusión y comunicación de los nuevos usos y tecnologías electorales que se adopten, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar y difundir los programas de sensibilización y formación de dirigentes y ciudadanos en lo relativo a asuntos políticos y electorales, así como también de capacitación de los actores intervinientes en los procesos electorales sujetos a reforma.

Convocar, promocionar y coordinar la realización de jornadas y seminarios de capacitación para dirigentes y ciudadanos en asuntos de reforma política y electoral.

Entender en la difusión de los derechos políticos de los extranjeros y las extranjeras residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la operatividad de nuevas tecnologías a ser implementadas en los procesos electorales, mediante la realización de simulacros públicos y elecciones no vinculantes.

Diseñar e instrumentar el plan de comunicación, el contenido del material gráfico y audiovisual que difunda las actividades de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

### **3.3 DIRECCIÓN GENERAL SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

Coordinar las relaciones con los Organismos de Control en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración.

Administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los Organismos de Control y solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de control.

Articular mecanismos de cooperación, coordinación y asesoramiento con sujetos obligados y solicitantes de información pública.

Implementar en forma conjunta con otras áreas de Gobierno los procesos, actividades y nuevas tecnologías necesarios a los efectos de mejorar los mecanismos de acceso a la información pública y permitir su uso por parte de la ciudadanía.

Gestionar y mantener relaciones con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la difusión e implementación de acciones vinculadas al derecho de acceso a la información en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la participación activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros municipales, provinciales, nacionales e internacionales que hacen a la promoción de la transparencia y el acceso a la información.

### **3.3.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y evaluar los procesos de acceso a la información pública, proponiendo e implementando las modificaciones que faciliten el ejercicio del mismo a través de la utilización de las nuevas tecnologías, en coordinación con las áreas competentes.

Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos provenientes de los organismos de control, realizar las evaluaciones respecto de las áreas competentes y remitirlos a los efectos de su tramitación.

Realizar el seguimiento de los procesos de respuesta y controlar el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa.

Generar espacios de comunicación entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Organismos de Control y/o la ciudadanía en lo referente a los requerimientos de información.

Analizar y optimizar la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante las solicitudes de acceso a la información pública y requerimientos de los organismos de control.

### **3.3.2 GERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

Proporcionar las herramientas necesarias para asegurar el cumplimiento de criterios de homologación y estándares de calidad de los registros de las solicitudes de acceso a la información y de los requerimientos de los Organismos de Control.

Analizar, elaborar y preparar la información que surge de los requerimientos y pedidos de acceso a la información pública con el objetivo de obtener un diagnóstico de la demanda de información pública.

Publicar de manera sistemática un registro de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar los estándares de publicación de información de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta antecedentes internacionales, para simplificar el acceso a la información pública a través de nuevas tecnologías.

Relevar, analizar y adoptar metodologías para la medición del funcionamiento, impacto y evolución de la normativa vigente.

Promover la publicación proactiva de información pública.

### **3.3.3 GERENCIA OPERATIVA DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS DE NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar e implementar los programas de capacitación y herramientas metodológicas para potenciar los procesos de promoción e implementación de las políticas de acceso a la información en la administración pública, en coordinación con áreas competentes.

Diseñar y elaborar contenidos y herramientas de capacitación para agentes y funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Promover proyectos para la actualización de la normativa vigente teniendo en cuenta la experiencia y resultados en el uso de las herramientas, la legislación comparada y los estándares de las autoridades de aplicación de los distintos distritos nacionales e internacionales.

Difundir, concientizar e incentivar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y sus alcances entre la ciudadanía.

#### **4. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES Y POLÍTICA METROPOLITANA**

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

Asistir en la determinación y ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional y en la articulación y coordinación interjurisdiccional en temas del Área Metropolitana de Buenos Aires.

Impulsar y coordinar proyectos y programas de cooperación interjurisdiccional, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la apertura y el funcionamiento de las representaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en otros distritos del país, así como supervisar las actividades que se realicen en ellas.

Impulsar iniciativas, vínculos, proyectos y relaciones que alcancen a los ciudadanos de las demás jurisdicciones del país a través de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las Provincias, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas e impulsar acciones que promuevan la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles entre el Estado Nacional



y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes al ejercicio pleno de su autonomía, en coordinación con las áreas competentes.

Participar conjuntamente con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la gestión y elaboración de los convenios que se suscriban con el Estado Nacional.

Coordinar la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los organismos interjurisdiccionales en los que sea parte.

Definir y coordinar la implementación de las políticas públicas interjurisdiccionales para el “Área Metropolitana de Buenos Aires”, definida ésta como la zona urbana común que conforman la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los siguientes 40 municipios de la Provincia de Buenos Aires: Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Berisso, Brandsen, Campana, Cañuelas, Ensenada, Escobar, Esteban Echeverría, Exaltación de la Cruz, Ezeiza, Florencio Varela, General Las Heras, General Rodríguez, General San Martín, Hurlingham, Ituzaingó, José C. Paz, La Matanza, Lanús, La Plata, Lomas de Zamora, Luján, Marcos Paz, Malvinas Argentina, Moreno, Merlo, Morón, Pilar, Presidente Perón, Quilmes, San Fernando, San Isidro, San Miguel, San Vicente, Tigre, Tres de Febrero, Vicente López y Zárate, y otras jurisdicciones que podrán integrarse.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los representantes de la sociedad civil e intendentes de los municipios que componen el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Coordinar y articular con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los proyectos y/o acciones con incidencia directa o indirecta vinculadas a la problemática metropolitana.

Promover, formular y participar en la gestión y elaboración de los convenios en materia de relaciones interjurisdiccionales, en coordinación con las áreas competentes, que se suscriban con las universidades, organizaciones no gubernamentales e instituciones de la sociedad civil en el ámbito del Área Metropolitana de Buenos Aires.

#### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES Y TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS**

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

Asistir en la ejecución de las acciones y políticas del gobierno local en sus relaciones con el Gobierno Nacional.

Proponer esquemas de colaboración a las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la coordinación de políticas y acciones de los organismos interjurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.

Promover y coordinar, en conjunto con las áreas de gobierno competentes, las acciones tendientes al fortalecimiento de la autonomía de la Ciudad y al traspaso de competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación a los Convenios que celebre la administración pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional.

Suscribir el informe o dictamen técnico con carácter previo a la transferencia de competencias, servicios y/o bienes muebles o inmuebles del ámbito nacional y/o provincial al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculadas a las cuestiones interjurisdiccionales.

Proponer a la Subsecretaría los proyectos de ley necesarios para la acción de gobierno en temas interjurisdiccionales.

#### **4.1.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar con los distintos Ministerios, Secretarías y Entes específicos competentes, la elaboración de las políticas y acciones a desarrollar en los organismos interjurisdiccionales en los que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte.

Asistir en la designación de los funcionarios que representen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los Consejos Federales en los que esta sea

parte.

Brindar asistencia técnica a los representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos interjurisdiccionales correspondientes, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la formación de nuevos organismos interjurisdiccionales que propicien el trabajo transversal y coordinado sobre cuestiones metropolitanas.

Elaborar estudios, análisis y realizar el seguimiento de temas, situaciones y problemáticas relativas a las relaciones que el Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires mantiene con organismos interjurisdiccionales.

Proponer modificaciones a la normativa vigente que resulten necesarias para la acción de gobierno en temas interjurisdiccionales.

#### **4.1.2 GERENCIA OPERATIVA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la gestión y elaboración de los convenios en materia de traspaso de competencias, servicios y/o bienes muebles e inmuebles que se suscriban con el Estado Nacional y los Estados Provinciales, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia a los representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las instancias de coordinación de políticas públicas y de transferencia de competencias entre el Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar estudios y análisis técnicos, de las problemáticas relativas a la transferencia de competencias, que involucren en forma conjunta al Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Poder Ejecutivo Nacional y con el Congreso de la Nación.

Elaborar los informes y estudios necesarios para favorecer el progreso de los temas tratados en conjunto con el Estado Nacional y aquellos relativos al fortalecimiento de la autonomía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones que sirvan de soporte a las áreas del gobierno que participen en negociaciones con el Estado Nacional sobre temas

relativos al traspaso de competencias, bienes muebles e inmuebles y servicios al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **4.2 DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERJURISDICCIONAL Y REPRESENTACIONES DE LA CIUDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar con los Ministerios, Secretarías y Entes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todos aquellos programas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de articulación con otras jurisdicciones del país.

Proponer programas y proyectos que fomenten vínculos de cooperación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otras jurisdicciones del país.

Gestionar las respuestas a las solicitudes de participación en programas de cooperación interjurisdiccional de los funcionarios, representantes y organismos de otras jurisdicciones del país.

Coordinar la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en programas y proyectos impulsados por otras jurisdicciones del país.

Coordinar y organizar acciones de participación de instituciones y ciudadanos de otras jurisdicciones del país en actividades educativas, culturales, deportivas, políticas y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría la estrategia de apertura, servicios y funcionamiento de las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires actualmente en funcionamientos y/o a establecerse en diferentes provincias y regiones del país.

Planificar y supervisar las actividades a desarrollarse en las representaciones de la Ciudad actualmente en funcionamiento y/o a establecerse en diferentes Provincias y regiones del país, que tengan por objeto la promoción de diferentes activos educativos, culturales, turísticos, deportivos, políticos y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar procedimientos que faciliten el asesoramiento a las personas físicas y jurídicas de otros distritos sobre asuntos y trámites que deban llevarse a cabo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas

competentes.

Coordinar la participación de las distintas áreas gubernamentales en las actividades que se desarrollen en las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se establezcan en las provincias y regiones del país.

#### **4.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actividades de cooperación que se desarrollen en otras jurisdicciones del país, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en el diseño, implementación, seguimiento y control de las actividades, programas y proyectos con otras jurisdicciones del país en materia educativa, cultural, turística, deportiva, y social, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y organizar acciones de participación de instituciones y ciudadanos de otras jurisdicciones del país en actividades educativas, culturales, deportivas, políticas y sociales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover a la Ciudad como un lugar accesible, inclusivo, federal e innovador a partir de las acciones de cercanía con los vecinos de las cinco regiones del país, como así también, la difusión de sus tradiciones y su modo de vida actual, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la difusión de las actividades de interés general, que produzca esta repartición como otras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, supervisando la producción y realización de eventos, en coordinación con las áreas competentes.

#### **4.2.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE REPRESENTACIONES DE LA CIUDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en la evaluación estratégica para la implementación de representaciones de

la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el interior del país.

Asistir en la selección y acondicionamiento de los espacios y lugares en los cuales se realicen las actividades en representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el interior del país, interviniendo en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios que pudieran resultar necesarias.

Ejecutar las actividades a realizarse en las Representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar procedimientos en las representaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para brindar información y asesoramiento a las personas físicas y jurídicas sobre gestiones y trámites que necesiten realizar en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar acciones culturales y sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en provincias y municipios a través de las representaciones de la Ciudad de Buenos Aires.

## **5. SUBSECRETARÍA DE TRABAJO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Ministro en materia de cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas, en el ejercicio del poder de policía en materia laboral, y en la determinación de las políticas de empleo y seguridad social.

Diseñar, establecer e implementar políticas, planes, programas y proyectos inherentes al poder de policía, registros, rúbricas, relaciones y condiciones de trabajo y de empleo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la generación de empleo en las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, instrumentar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarias para la consolidación y desarrollo del comercio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 44.485 sobre radicación y desempeño de actividades industriales y de la Ley N° 2.216 (Registro de Actividades Industriales).

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Consejo Federal de la Industria.

Coordinar pautas y acciones comunes con otros organismos de orden provincial y nacional, en el ejercicio del poder de policía de trabajo, empleo y seguridad social en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, diseñar y dirigir las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Coordinar vínculos, pautas y acciones con otros organismos o instituciones locales, provinciales, nacionales, con empresas, universidades, organizaciones no gubernamentales, de empresarios y trabajadores, en su calidad de Autoridad Administrativa del Trabajo en los términos de la Ley N° 265, para asegurar el cumplimiento de las normas laborales sobre empleo, relaciones individuales, colectivas e inspectivas y condiciones y medio ambiente de trabajo.

Intervenir en todo lo relativo al tratamiento de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo y cuando lo requiera el mantenimiento de la cohesión social, ejerciendo acciones de conciliación, mediación y arbitraje en todo el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y administrar el asesoramiento y patrocinio letrado gratuito, a los trabajadores que se sometan a la instancia administrativa en forma voluntaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º inciso g de la Ley N° 265.

Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y facilitar su internacionalización.

## **5.1 DIRECCIÓN GENERAL EMPLEO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer, diseñar, impulsar e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones orientados a la promoción del empleo.

Ejecutar los programas nacionales y locales dirigidos a la capacitación laboral, promoción del empleo, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria.

Definir planes de formación para el empleo, control, supervisión e intermediación laboral.

Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a promover empresas como herramienta de fomento del empleo.

Entender en temas relacionados con el comercio minorista de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el empadronamiento, el registro y la proyección industrial, con énfasis en la generación de empleo.

### **5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y determinar el nomenclador correspondiente a las actividades desarrolladas por los solicitantes a incorporarse en el Registro de Actividades Industriales de acuerdo con el Clasificador Nacional de Actividades Económicas (CLANAE).

Actuar como enlace con los organismos que conforman el Sistema Estadístico Nacional, respecto a la nomenclatura establecida para clasificar a las actividades económicas.

Producir los informes estadísticos y específicos que le sean requeridos.

### **5.1.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECCIÓN Y FOMENTO INDUSTRIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Promover e implementar planes y programas de promoción industrial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar normativas de regulación y desregulación de la actividad industrial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la Comisión de Evaluación Técnica, dispuesta por la Ordenanza N° 44.485 e intervenir en las solicitudes de radicación, ampliación y traslado de actividades industriales y asimilables, y en la participación en la elaboración de normas sobre emplazamientos y áreas de desarrollo prioritario.

### **5.1.3 GERENCIA OPERATIVA RÚBRICA**



## **Descripción de Acciones**

Planificar, diseñar y dirigir las certificaciones y/o rúbricas de los libros de registro de personal y otros instrumentos individuales de control del cumplimiento de la normativa laboral vigente, exigidos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el análisis de la documentación relativa al cumplimiento de la normativa laboral vigente presentada ante la Dirección General para realizar su rúbrica y/o certificación.

### **5.1.4 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

#### **Descripción de Acciones**

Procesar, verificar y analizar la información recibida de parte de los solicitantes que requieren la inscripción en el Registro de Actividades Industriales establecido en la Ley N°2.216.

Realizar el análisis y diagnóstico de la evolución de los establecimientos industriales y su incidencia en las políticas de empleo promovidas por la Dirección General.

Recepcionar, registrar y analizar denuncias sobre los establecimientos registrados, en coordinación con las áreas competentes.

### **5.1.5 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICAS DE EMPLEO**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y/o administrar la implementación de los programas nacionales y locales de capacitación laboral, promoción del empleo, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria, verificando su aplicación y las contraprestaciones que correspondan a cada proyecto.

Administrar los sistemas de otorgamiento de subsidios y prestaciones por desempleo, incluyendo los sistemas de información a los ciudadanos desempleados, atendiendo sus demandas y manteniendo registros sobre las prestaciones recibidas, en coordinación con la Subsecretaría de Demanda Ciudadana, Calidad y Cercanía de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de desempleo vigentes, reportando las altas, bajas y las modificaciones en los ingresos y gastos de los mismos.

Administrarlos registros de los beneficiarios de los programas de subsidios otorgados a empresas y/o personas humanas, en coordinación con el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

#### **5.1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EMPLEO JOVEN Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJO**

##### **Descripción de Acciones**

Implementar los programas de empleo y de capacitación dirigidos a los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 265, mediante la utilización de herramientas digitales para el intercambio de información.

Gestionarla autorización para espectáculos artísticos de niños menores de 16 años, conforme la normativa vigente, y coordinar la fiscalización con la Dirección General Protección del Trabajo.

Adoptar las medidas conducentes para asegurar las condiciones físicas de los lugares donde los niños se encuentren desarrollando los espectáculos artísticos, en coordinación con las áreas inspectivas.

#### **5.2 DIRECCIÓN GENERAL PROTECCIÓN DEL TRABAJO**

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

Proponer, coordinar e implementar políticas de protección y regulación laboral conducentes para mantener y mejorar la calidad de vida laboral.

Implementar, dirigir y supervisar las medidas y procesos inspectivos necesarios para que los mismos se ejecuten en los tiempos establecidos normativamente.

Establecer los mecanismos de control que permitan inspeccionar el cumplimiento de la legislación en materia laboral y cláusulas normativas de convenios colectivos de trabajo.

Disponer inspecciones e instruir y resolver sumarios en materia laboral, de higiene

y seguridad en el trabajo aplicando las medidas de suspensión, clausura y sanciones previstas en la Ley N° 265.

Intervenir y dictaminar en los temas referidos a incumplimientos de la legislación laboral en relación a las declaraciones de insalubridad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes por intermedio de las dependencias que correspondan.

## **5.2.1 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN LABORAL**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las actividades de fiscalización y detectar irregularidades en las empresas y lugares de trabajo que pongan en riesgo la salud y la vida de los trabajadores y los niños sometidos a situación de trabajo, en coordinación con la Subgerencia Operativa Trabajo a Domicilio y Trabajo Infantil.

Coordinar el cuerpo de inspectores.

Elaborar informes de la actividad de los inspectores de trabajo y de los resultados obtenidos.

Ejercer las competencias asignadas por la Ley N° 265, referentes a policía del trabajo, facultades de inspección, infracciones y sanciones, y negociación colectiva.

Dirigir y coordinar el Programa Permanente de Información y Orientación para el Empleo (PPIOE) en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Proporcionar información y estadísticas sobre la producción y el desempeño de las áreas de fiscalización.

Analizar los procedimientos de fiscalización efectuados por las áreas competentes, proponiendo reformas y mejoras en los procesos inspectivos.

Medir el nivel de implementación y efectividad de los procesos e identificar las causas y magnitud de los desvíos inspectivos.

Diseñar las estrategias para mejorar los procedimientos de fiscalización y resultados, reformulando la agenda de prioridades.

Proponer instancias de capacitación del personal de la Dirección General, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asesorar sobre los índices significativos de la gestión, para garantizar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos de la Subsecretaría.

#### **5.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TRABAJO A DOMICILIO Y TRABAJO INFANTIL**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las acciones de inspección referidas al trabajo a domicilio y al trabajo infantil.

Controlar las actas asignadas a los inspectores, y disponer el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas.

Planificar las inspecciones y las acciones de los operativos de contingencia, en coordinación con la Gerencia Operativa.

#### **5.2.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD E HIGIENE**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y ejecutar las acciones de inspección referidas al cumplimiento de la normativa laboral, de higiene y seguridad.

Controlar las actas asignadas a los inspectores, y disponer el pase de las actuaciones para la instrucción del sumario o el archivo de las mismas.

Coordinar y realizar operativos de inspección de higiene y seguridad laboral, en función de las actividades planificadas y las directivas impartidas por la Gerencia Operativa.

## **5.2.2 GERENCIA OPERATIVA INFRACCIÓN A LA NORMATIVA LABORAL**

### **Descripción de Acciones**

Dirigir la instrucción de sumarios administrativos por incumplimiento de la normativa laboral.

Elaborar el dictamen previo en el marco de la Ley N° 265 sobre la base de principios de uniformidad, actuando por delegación de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proyectar las resoluciones de los sumarios a las autoridades competentes.

Coordinar la fiscalización del régimen de pago voluntario para las infracciones a la normativa laboral.

## **5.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MULTAS Y PAGO VOLUNTARIO**

### **Descripción de Acciones**

Controlar el cumplimiento de los requisitos formales para acceder al régimen de pago voluntario y constatar el cumplimiento de las obligaciones que originaran la instrucción sumarial.

Proponer a la Gerencia Operativa las sanciones correspondientes para situaciones que no estén contempladas en el régimen de pago voluntario.

Supervisar el cumplimiento del pago de las multas en cuestión.

## **5.3 DIRECCIÓN GENERAL NEGOCIACIONES LABORALES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar a la Subsecretaría y administrar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos individuales y/o colectivos de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Desarrollar e implementar las soluciones de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, recomendando la homologación o registración de los acuerdos individuales y plurindividuales de trabajo a que arribaran las partes.

Administrar la ejecución de los procedimientos previstos por el capítulo I del título III de la Ley N° 265.

Coordinar el asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores que lo soliciten en todo lo relativo al trabajo y la seguridad social y brindar patrocinio letrado gratuito a aquellos trabajadores que se sometan a la instancia prevista en el artículo 36 de la Ley N° 265.

Disponer la apertura de la instancia conciliadora y la celebración de audiencias, proponer fórmulas conciliatorias y ordenar cualquier otra medida tendiente a la solución de conflictos laborales.

Sustanciar los procedimientos previstos por los capítulos I y II del título III de la Ley N°265.

### **5.3.1 GERENCIA OPERATIVA NEGOCIACIONES LABORALES INDIVIDUALES**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos individuales de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo, recomendando la homologación o registración de los acuerdos individuales y pluri-individuales de trabajo a que arribaran las partes.

Aplicar los procedimientos previstos por el capítulo I del título III de la Ley N° 265.

Coordinar el asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores que lo soliciten en lo relativo al trabajo y la seguridad social.

Requerir del servicio de asesoría legal de la coordinación jurídica el patrocinio letrado gratuito para aquellos trabajadores que se sometan a la instancia prevista en el artículo 36 de la Ley N° 265.

### **5.3.2 GERENCIA OPERATIVA NEGOCIACIONES LABORALES COLECTIVAS**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar los procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje en el marco de los conflictos colectivos de intereses o de derecho que sean de competencia de la autoridad de aplicación.

Aplicar los procedimientos previstos por el capítulo II del título III de la Ley N° 265.

Intervenir de oficio o a pedido de parte en aquellos conflictos colectivos de trabajo cuyo conocimiento sea de competencia de la autoridad de aplicación.

Disponer la apertura de la instancia conciliadora y la celebración de audiencias, proponer fórmulas conciliatorias y ordenar otras medidas destinadas a la solución del conflicto.

## **6 SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la articulación de acciones con diferentes áreas de Gobierno para facilitar el acceso de los ciudadanos a distintas prestaciones públicas.

Promover la cooperación con el Estado Nacional y Provinciales a fin de planificar y organizar actividades relacionadas con programas sociales de atención comunitaria, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar estrategias de accesibilidad de los ciudadanos a políticas públicas y programas implementadas por las distintas áreas de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con las áreas de Gobierno acciones destinadas a canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **6.1 DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIAS Y FORTALECIMIENTO TERRITORIAL**

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

Asistir a la Subsecretaría en la planificación de estrategias de accesibilidad a políticas públicas y programas implementadas por las distintas áreas de Gobierno.

Relevar y sistematizar datos territoriales a fin de determinar instrumentos para

detectar y reconocer las distintas necesidades de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar la factibilidad de los programas y acciones de otras jurisdicciones con el objeto de articular diferentes acciones y recursos necesarios para la implementación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Subsecretaría en la relación con los organismos del Estado Nacional y Estados Provinciales para coordinar las actividades sociales a desarrollar en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **6.2 DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer a la Subsecretaría mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la formulación de programas de articulación territorial que permitan canalizar necesidades y requerimientos sociales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover las relaciones interinstitucionales con el fin de fortalecer las acciones desarrolladas por las distintas áreas de Gobierno en el territorio.

Promover la apertura y el fortalecimiento de canales de articulación entre las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar el tratamiento de necesidades y requerimientos sociales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recabar y sistematizar datos para la construcción de indicadores de impacto y resultado de las acciones desarrolladas en el territorio, en coordinación con las áreas competentes.





G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Expediente Electrónico N° 21.929.647-MGEYA-MGOBGC/18 - Anexo II.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 48 pagina/s.