

Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integral de Seguridad Pública desde la ejecución y articulación transversal de planes, programas y proyectos estratégicos en apoyo de las políticas y acciones desarrolladas por la Secretaría de Justicia y Seguridad.

Profundizar el desarrollo y análisis de asuntos estratégicos a fin de proponer a la Secretaría de Justicia y Seguridad acciones que permitan contribuir al fortalecimiento del Sistema Integral de Seguridad Pública, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Secretario de Justicia y Seguridad en la formulación de las políticas de cooperación nacional e internacional en materia de seguridad en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar planes estratégicos transversales en materia de seguridad a requerimiento del Secretario de Justicia y Seguridad.

Coordinar con la Subsecretaria de Justicia acciones estratégicas relacionadas a asuntos penitenciarios, detectando desvíos y proponiendo soluciones integrales a las problemáticas.

Efectuar estudios tendientes al diseño de procedimientos para la optimización del empleo de los recursos del Sistema Integral de Seguridad Pública.

Proponer a requerimiento del Secretario de Justicia y Seguridad cursos de acción, proyectos de reformulación y/o funcionamiento de las estructuras orgánicas con el objeto de la mejora permanente.

5.10 SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender y representar al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en las relaciones con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el Poder Judicial de la Nación y de las otras jurisdicciones y con la Procuración General de la Nación.

Entender en la supervisión de las Unidades Administrativas de Control de Faltas.

Intervenir y planificar la instrumentación del traspaso del Poder Judicial de la Nación a la Ciudad.

Entender en la instrumentación de los delitos y competencias judiciales transferidas a la Ciudad.

Instrumentar los Registros de Deudores/as Alimentarios Morosos/as, de Escribanos y de Registro Público de Contratos de Fideicomisos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la proyección de reforma y actualización de la legislación en materia judicial y procesal.

Entender en la sistematización, análisis y visibilización de la información que refleje la problemática de la violencia de género, y colaborar con las fuerzas de seguridad y la justicia en tareas atinentes a la misma.

Proponer y coordinar el diseño de la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los casos de indulto y conmutación de penas.

Entender en la implementación de métodos alternativos de solución de controversias y en las acciones destinadas a la organización, registro y fiscalización de los mismos.

Intervenir en la organización de las estructuras de asistencia técnica y ejecución de la convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de la democracia participativa, tanto en el orden de la Ciudad como en el de las Comunas.

5.10.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Objetivos

Proponer acciones vinculadas a la supervisión técnica, legal y organizativa de la convocatoria electoral.

Intervenir en las propuestas de reformas al sistema de financiamiento de los partidos políticos y los institutos de la democracia participativa, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Promover medidas tendientes a la comunicación de la información electoral, resultado de escrutinios, cartografía, y todo aquello que fuera necesario para mejorar los sistemas electorales vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones acerca de la interrelación con los organismos electorales.

Coordinar sus acciones con la Dirección General Electoral.

5.10.2 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICA PENITENCIARIA

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de la política penitenciaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las tareas administrativas y operativas de la Cárcel de Contraventores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.10.3 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON EL PODER JUDICIAL

Descripción de Acciones

Intervenir en la adopción de medidas para asegurar el proceso de traslado seguro de detenidos a dependencias del Poder Judicial.

Gestionar el Centro de Georeferenciación para detención domiciliaria, violencia de género y prohibición de concurrencia.

Asistir a la Subsecretaría en las relaciones entre el Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Ministerio Público Fiscal y el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la asistencia técnica y administrativa correspondiente al enlace con Poder Judicial de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público Fiscal.

5.10.4 DIRECCIÓN GENERAL VIOLENCIA DE GÉNERO

Descripción de responsabilidades primarias

Integrar, visibilizar, evaluar y sistematizar las cifras y los datos que reflejan la problemática de la violencia de género en el ámbito de Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y analizar la información obtenida desde la perspectiva de género.

Analizar la información delictual obtenida desde la perspectiva de género.

Promover ámbitos de articulación con las agencias intervinientes para la planificación de estrategias de acción relativas a la problemática de género en el ámbito del Ministerio.

Planificar capacitaciones específicas en género para las áreas intervinientes y para el personal con y sin estado policial.

Actuar como nexo con la justicia, en los casos en que la gravedad del hecho lo requiera o la situación de violencia se encuentre perpetrada en el tiempo.

Planificar acciones y medidas de prevención policial para casos de violencia de género y/o violencia familiar.

Intervenir en la recepción, evaluación y canalización de las solicitudes de dispositivos de emergencia en casos de violencia de género y familiar.

Analizar las peticiones de los dispositivos que realicen los funcionarios designados a tal efecto, evaluando su contenido y fundamentos.

Coordinar la entrega del dispositivo de emergencia al solicitante a través de la División Alarmas Fijas y Móviles de las Fuerzas Policiales de la Ciudad u organismo que lo reemplace.

Coordinar con la división de consignas de la Policía de la Ciudad la articulación con la Justicia en materia de custodia ciudadana por casos de violencia de género.

5.10.5 DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Sistematizar la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones, referéndum y consulta popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar las estructuras de asistencia técnica y ejecución de la convocatoria electoral, el financiamiento de los partidos políticos y los institutos de democracia participativa en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

5.10.5.1 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA ELECTORAL

Descripción de Acciones

Ejecutar en coordinación con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las tareas inherentes a la organización y efectiva realización de los procesos electorales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destine a los procesos electorales.

Instrumentar, en coordinación con el Tribunal Superior de Justicia, la implementación de las herramientas necesarias que garanticen la transparencia, seguridad del proceso electoral en su conjunto.

Realizar informes estadísticos, geográficos y cartográficos correspondientes a los procesos electorales cuando ello fuera requerido y proceder a su custodia e incorporación de toda información electoral.

Elaborar la documentación correspondiente al proceso electoral y las estadísticas obtenidas en coordinación con los órganos de gobierno competentes y el Tribunal Superior de Justicia.

5.10.5.2 GERENCIA OPERATIVA PROCESO ELECTORAL

Descripción de Acciones

Asegurar la provisión de insumos y materiales electorales necesarios al Tribunal Superior de Justicia.

Colaborar en las tareas de instalación, adecuación, y desmontaje de establecimientos destinados a centros de votación y sus cuartos oscuros.

Instrumentar el despliegue de urnas, boletas y material electoral, y la posterior recolección de urnas, actas y material sobrante.

Coordinar y dirigir las tareas de adecuación de espacios físicos para armado de urnas y escrutinio provisorio.

Proponer a la Justicia Electoral el espacio físico necesario para el depósito de los materiales electorales.

Intervenir y participar coordinadamente con las áreas de gobierno competentes.

Asegurar la coordinación y efectiva realización del escrutinio provisorio de los procesos electorales.

Coordinar la seguridad y la constitución del Comando Electoral como así también la conservación de los materiales electorales.

Participar junto con las áreas de gobierno competentes en la fiscalización integral de los procesos electorales.

Colaborar en la adopción de medidas de seguridad patrimonial y personal que permitan la efectiva realización de los procesos electorales.

Realizar las tareas pertinentes para la incorporación de nuevas tecnologías al proceso electoral e instrumentar su aplicación en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Justicia Electoral en la realización del escrutinio definitivo.

Supervisar la logística del acto comicial.

5.10.5.3 GERENCIA OPERATIVA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

Descripción de Acciones

Desarrollar los programas de difusión de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana.

Diseñar e implementar los programas y subprogramas en materia electoral de competencia exclusiva de la Dirección General.

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

Generar y difundir los programas y subprogramas de sensibilización electoral de la Dirección General.

Establecer e instrumentar el plan de comunicación electoral en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, en el material gráfico y audiovisual que difunda las actividades de la Dirección General.

5.10.6 DIRECCIÓN GENERAL JUSTICIA, REGISTRO Y MEDIACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as acorde con lo previsto en la Ley N° 269.

Expedir certificados requeridos por personas humanas o jurídicas, públicas o privadas en los términos fijados por la Ley N° 269.

Fiscalizar las altas y bajas de registro, controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 269 para habilitar los deudores/as alimentarios/as que se enumeren en la misma.

Requerir informes a empresas o instituciones privadas o públicas con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con relación a lo prescripto en la normativa vigente.

Llevar el Registro de Escribanos -Ley N° 404- y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia.

Administrar el Registro de contratos de Fidecomisos exigido por el artículo 1.669 del Código Civil y Comercial de la Nación, creado por el Decreto N° 300/15, y que no resultan alcanzados por las facultades de registro de la Inspección General de Justicia

Proveer a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires una instancia de mediación a través de la cual resolver conflictos.

Promover las relaciones institucionales con entidades destinadas a la función notarial.

Coordinar la asistencia y las tareas contables referidas a la liquidación y supervisar el servicio legal a los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

5.10.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NOTARIOS

Descripción de Acciones

Intervenir en situaciones referidas al Registro de Escribanos en cuanto a la legislación que regula función notarial y que requieran una interacción con los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones relacionadas con la actividad notarial.

Elaborar dictámenes de proyectos y actos administrativos como intervención del Poder Ejecutivo local.

Administrar la creación o cancelación de los registros y la designación o remoción de sus titulares y adscriptos según lo establecido por la Ley Orgánica Notarial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el archivo de los expedientes iniciados en la Dirección General, de acuerdo a la Ley N° 404.

5.10.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MEDIACIÓN

Descripción de Acciones

Desarrollar y adecuar los lineamientos de la prestación del servicio de mediación comunitaria.

Verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento establecidas por el manual de procedimientos que regula el servicio de mediación comunitaria.

Definir los contenidos pedagógicos de los talleres que son dictados en la materia de su competencia y coordinar con las autoridades escolares, instituciones y profesionales que colaboren en los mismos.

Definir los contenidos pedagógicos y coordinar la dinámica de funcionamiento de los equipos de capacitadores.

Coordinar la prestación de servicios de mediación descentralizados en las entidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.10.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de la Ley N° 269 y su decreto reglamentario, que regulan la actividad del Registro.

Fiscalizar el cumplimiento de las inscripciones que sean requeridas por el Poder Judicial, conforme a las disposiciones reglamentarias.

Controlar la legalidad de las formas de los documentos cuya registración se solicite.

Emitir las certificaciones de los asientos del Registro para las personas físicas o jurídicas lo requieran.

Administrar y controlar el archivo de documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 269 y su decreto reglamentario.

5.10.6.4 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA A BENEFICIARIOS DE LA EX CASSABA

Descripción de Acciones

Llevar adelante la asistencia a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Instrumentar las tareas contables de las liquidaciones de los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Proyectar y diagramar las necesidades presupuestarias para atender las obligaciones previsionales previstas en la Ley N° 4.824.

Efectuar el seguimiento y coordinación del trámite ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas y efectuar los reajustes y actualizaciones de los haberes de los beneficiarios.

Emitir dictámenes y producir la información que sea requerida judicialmente respecto de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

5.10.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Implementar los mecanismos de atención a los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar las presentaciones de orden administrativo y legal que efectúen los beneficiarios de la ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Receptar y canalizar ante la Agencia Nacional de Seguridad Social (ANSES) los certificados de supervivencia que presenten los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

5.10.6.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES

Descripción de Acciones

Efectuar la liquidación de haberes de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

Efectuar las imputaciones del gasto correspondiente a los listados de pago de los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA) y remitir los mismos a la Dirección General de Contaduría del Ministerio de Hacienda y Finanzas para la emisión de la correspondiente orden de pago.

Supervisar el servicio legal para los beneficiarios de la Ex Caja de Seguridad Social de los Abogados de la Ciudad de Buenos Aires (CASSABA).

5.10.7 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Administrar el sistema de pago voluntario de multas.

Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito.

Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

5.10.7.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS (CIENTO VEINTISÉIS (126) CARGOS - CONTROLADORES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS Y AGENTES ADMINISTRATIVOS DE FALTAS ESPECIALES)

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.217.

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

5.10.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Atender la tramitación, registro y control estadístico de las actuaciones que ingresan y egresan relativas a la actividad de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, entendiendo en todos los pedidos formulados por las áreas de la Unidad ante el Estado Nacional, los estados provinciales, los municipios, las unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales y empresas privadas.

Elaborar las actas de comprobación por infracciones a las disposiciones vigentes que surjan de denuncias formuladas en actuaciones administrativas, policiales o de cualquier otro origen.

Disponer la radicación de las actas de comprobación, en las que por actuaciones administrativas surja la necesidad de dar intervención a un Controlador.

Proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General.

Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la Dirección General.

5.10.7.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE FALTAS

Descripción de Acciones

Coordinar con los Controladores Administrativos de Faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.

Coordinar las relaciones entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y la Justicia Contravencional de Faltas.

Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los Controladores de Faltas.

Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los Controladores de Faltas.

Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas que dispongan los Controladores de Faltas.

Administrar el registro de los infractores y las resoluciones respectivas.

Coordinar el proceso de remisión y control de los legajos que posean certificado de deuda emitidos por las Unidad Administrativa de Control de Faltas.

5.10.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE ANTECEDENTES

Descripción de Acciones

Administrar el Registro de Antecedentes de Tránsito.

Administrar el registro de las resoluciones de los controladores administrativos de faltas en materia de tránsito.

Registrar las sentencias de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cuestiones de Tránsito para la actualización del Registro de Antecedentes de Tránsito.

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

Administrar el registro sobre pagos voluntarios, condenas y actos de rebeldía por infracciones a la legislación de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizada la información estadística sobre accidentología vial y hechos de tránsito, que se reciba de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.), el Poder Judicial y de las fuerzas de seguridad con competencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evacuar informes requeridos por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los registros nacionales de Antecedentes de Tránsito y de la Propiedad Automotor, dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.

Emitir el Formulario de Informe de Antecedentes de Tránsito.

Suministrar la información de antecedentes de tránsito a la Dirección General Habilitación de Conductores de la Jefatura de Gabinete de Ministros, previo al otorgamiento de la Licencia de conducir, y a otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la información relativa al puntaje del Sistema Permanente de Evaluación de Conductores (SEPC).

5.10.7.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN OPERATIVA Y ENLACE JUDICIAL

Descripción de Acciones

Asignar los días, horarios, turnos y guardias de los Controladores Administrativos de Faltas.

Remitir los legajos tramitados por la Unidad Administrativa de Control de Faltas a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.

Supervisar el contralor de los legajos a remitir a la Justicia Penal Contravencional y de Faltas y al sector Mandatarios.

Recibir los legajos remitidos por los Controladores de Faltas en los que se hubiere dispuesto la emisión del certificado de deuda habilitante del reclamo judicial por vía ejecutiva.

Verificar y controlar los pagos realizados de acuerdo a los certificados emitidos.

Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos judiciales iniciados con motivo de los certificados de deuda recibidos por parte de los Mandatarios.

Realizar el seguimiento de los legajos ingresados y egresados, como asimismo de los certificados de deuda entregados a los Mandatarios y del trámite judicial correspondiente.

Remitir los legajos a la Subgerencia Operativa Registro de Antecedentes a los fines de su carga y baja en el sistema con motivo del cumplimiento total de la resolución del Controlador.

Brindar asistencia técnica y administrativa a los Controladores Administrativos de Faltas.

5.10.7.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DILIGENCIAMIENTO Y NOTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Centralizar las cédulas de notificación libradas por los Controladores Administrativos de Faltas y supervisar los procesos que se dispongan.

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

Programar la asignación de zonas al personal a los efectos del diligenciamiento de las cédulas.

Llevar el registro de las notificaciones y supervisar el procedimiento de notificación efectiva a los infractores.

Coordinar los aspectos operativos de las inspecciones oculares libradas por los Controladores de Faltas.

5.10.7.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO GENERAL

Descripción de Acciones

Archivar los legajos y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Atender los pedidos de legajos archivados registrando la salida y devolución de los mismos.

Administrar los legajos en los que hubiera recaído condena condicional o archivo provisional.

Archivar los legajos, actas manuales, sus pruebas, los dispositivos digitales que contienen imágenes de actas fotográficas y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.

Suministrar las actas fotográficas solicitadas a requerimiento de los Controladores de Faltas.

Controlar el archivo y/ la depuración de las actas cuando correspondiere.

Remitir las actas a solicitud del Poder Judicial.

Exhibir las actas fotográficas a los infractores y de las actas manuales, previa solicitud del área competente.

5.10.7.3.5 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de especiales.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de especiales.

Asistir a la Gerencia Operativa en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de especiales.

5.10.7.3.6 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN EN MATERIA DE FALTAS DE TRÁNSITO

Descripción de Acciones

Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de Tránsito.

Relevar los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de tránsito.

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de tránsito.

Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso administrativo correspondiente a causas de extraña jurisdicción en materia de faltas de tránsito.

5.10.7.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Controlar la emisión de certificados de Libre Deuda de Infracciones.

Supervisar la emisión de citaciones y su facturación efectuada por el servicio de correo.

Proceder a la asignación de Controladores de Faltas.

Coordinar las tareas asignadas en el ámbito de su competencia a las Unidades de Atención Ciudadana y en otros entes descentralizados.

Supervisar modificaciones del sistema en cuanto a la actualización de Padrones sobre titulares de dominios.

5.10.7.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS NORTE

Descripción de Acciones

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que la Dirección General cumple en las Comunas 11, 12, 13, 14 y 15.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

5.10.7.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS SUR

Descripción de Acciones

Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que esta Dirección General cumple en las Comunas 4, 7, 8, 9, 10.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

5.10.7.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS CENTRO

Descripción de Acciones

Coordinar y Controlar las tareas descentralizadas que esta dirección cumple en las Comunas 1, 2, 3, 5, 6.

Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.

Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

5.10.7.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Supervisar las modificaciones para el Pago Voluntario.

Administrar el servicio de orientación al público respecto de los trámites relacionados con infracciones.

Organizar y controlar al personal afectado al servicio de orientación al público.

Elaborar las modificaciones de titularidad, empadronamiento de vehículos y sociedades.

5.10.7.5 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE INFRACCIONES

Descripción de Acciones

Realizar el control administrativo de la deuda transferida y de los balances que presenten los mandatarios de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 321-GCABA/09.

Supervisar el accionar de los mandatarios en el marco de las competencias previstas en el Decreto N° 321-GCABA/09.

Coordinar las acciones referentes al pago voluntario.

Planificar y desarrollar las acciones de control de gestión y estadística.

5.10.7.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA

Descripción de Acciones

Registrar y controlar los ingresos por pago voluntario de multas por infracciones de tránsito.

Administrar la base de datos de control de pagos.

Realizar la conciliación bancaria de la Dirección General.

Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, Pago Fácil, Bapro, Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina, entre otros).

Certificar el pago de comisiones del Banco Ciudad de Buenos Aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.

Desarrollar las estadísticas de actividades de la Dirección General.

Coordinar el enlace con Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito (SUGIT).

Registrar y conciliar en el Sistema de Administración de Infracciones (SAI) los pagos voluntarios realizados.

IF-2020-24045836-GCABA-MJYSGC

Registrar y procesar los pagos mediante cheques y giros postales.

5.10.7.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANDATARIOS Y PLANES DE PAGO

Descripción de Acciones

Coordinar y controlar los Legajos con resoluciones firmes y deudas pendientes con certificados de deuda.

Distribuir los legajos a los mandatarios para su ejecución.

Emitir los comprobantes de pago.

Realizar el movimiento y control de Legajos con los Controladores.

Controlar los Planes de Facilidades de Pago y efectuar su seguimiento.

Controlar la emisión y cobro de la deuda pendiente.

Supervisar la emisión de los certificados de Libre Deuda y comprobantes de Pago Voluntario.

Supervisar las conciliaciones efectuadas de los pagos abonados en virtud de comprobantes de pago emitidos por los mandatarios.

Efectuar las modificaciones pertinentes en el registro de Infracciones.