

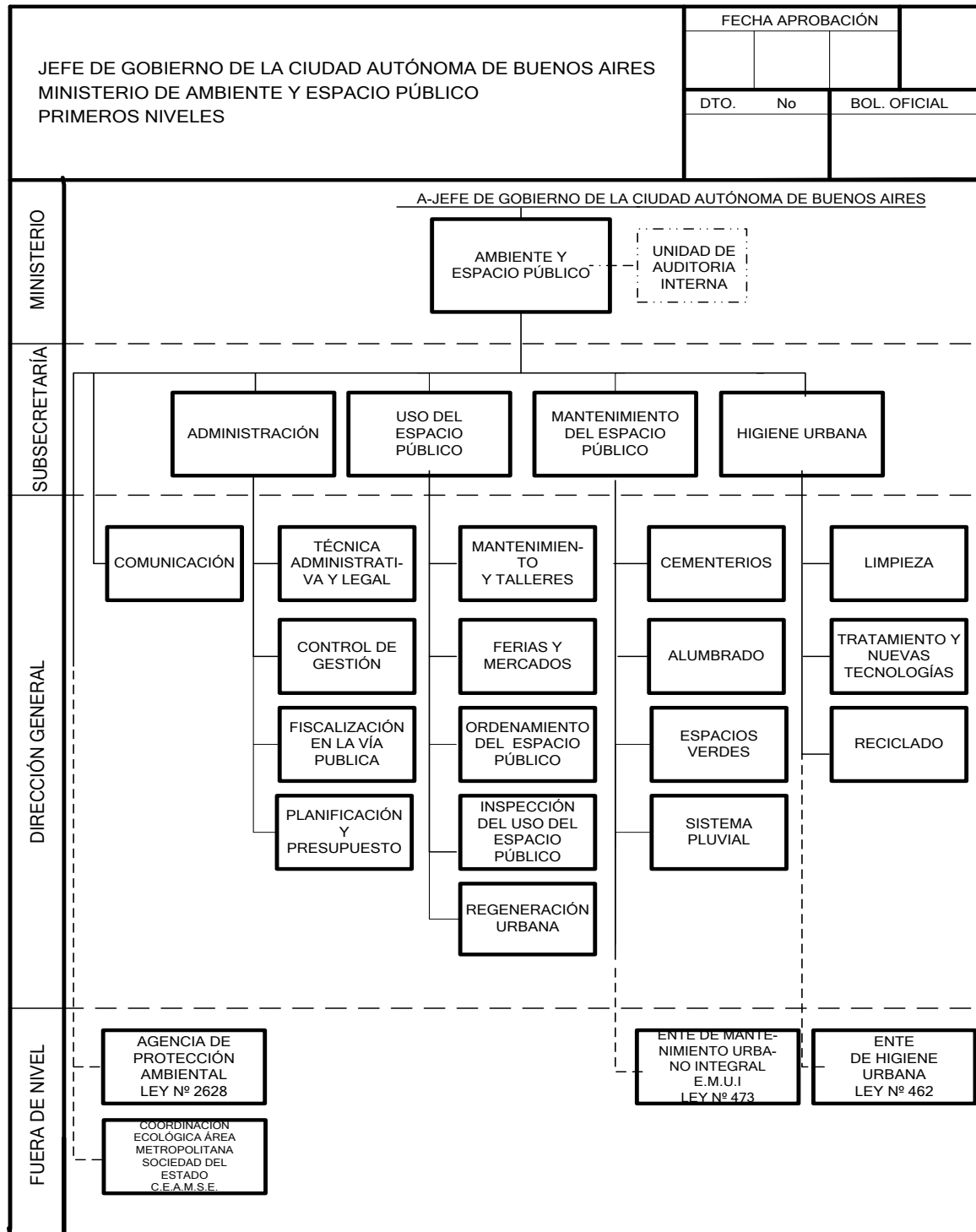
ANEXO - DECRETO N° 495/14



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

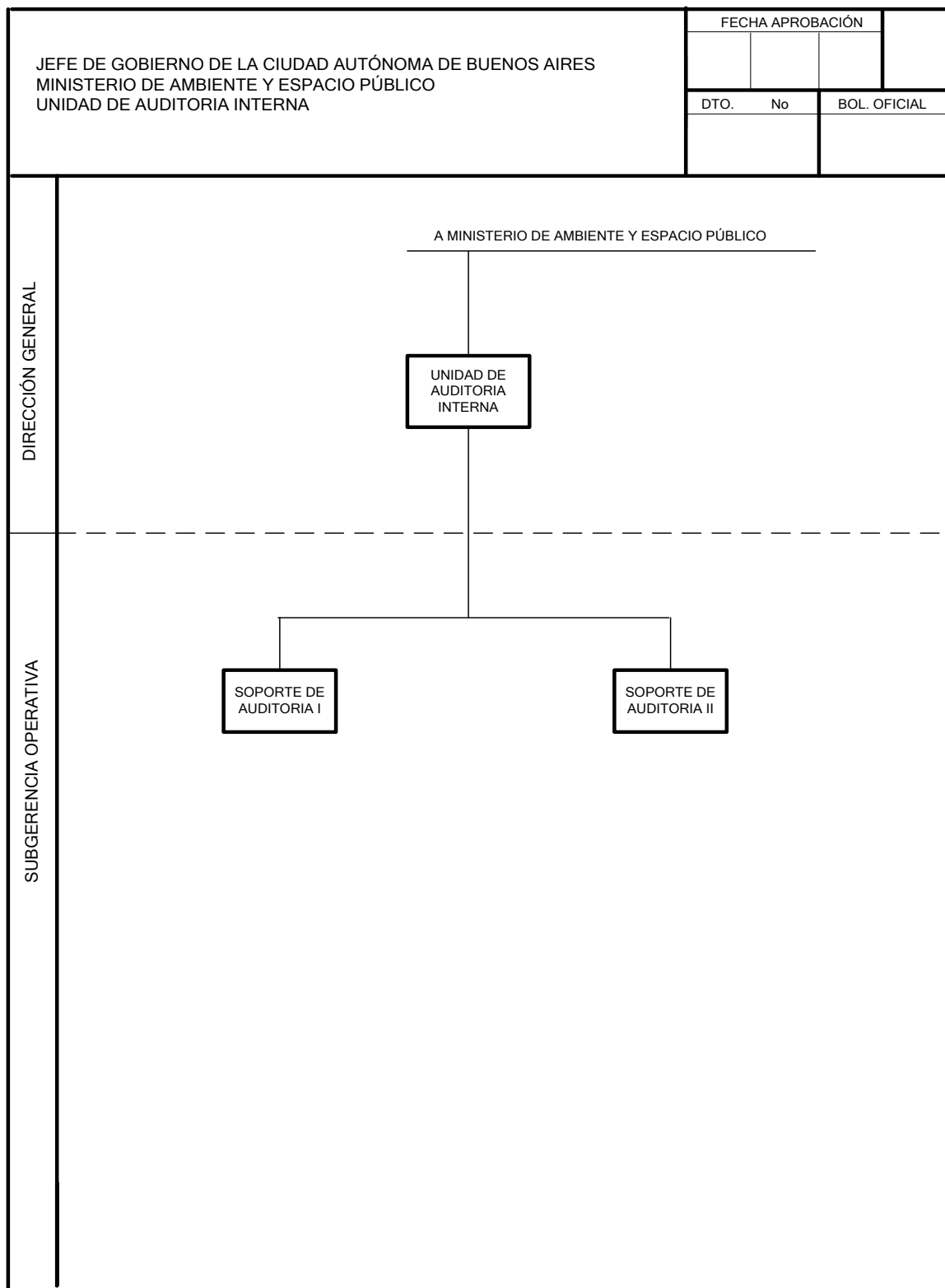
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

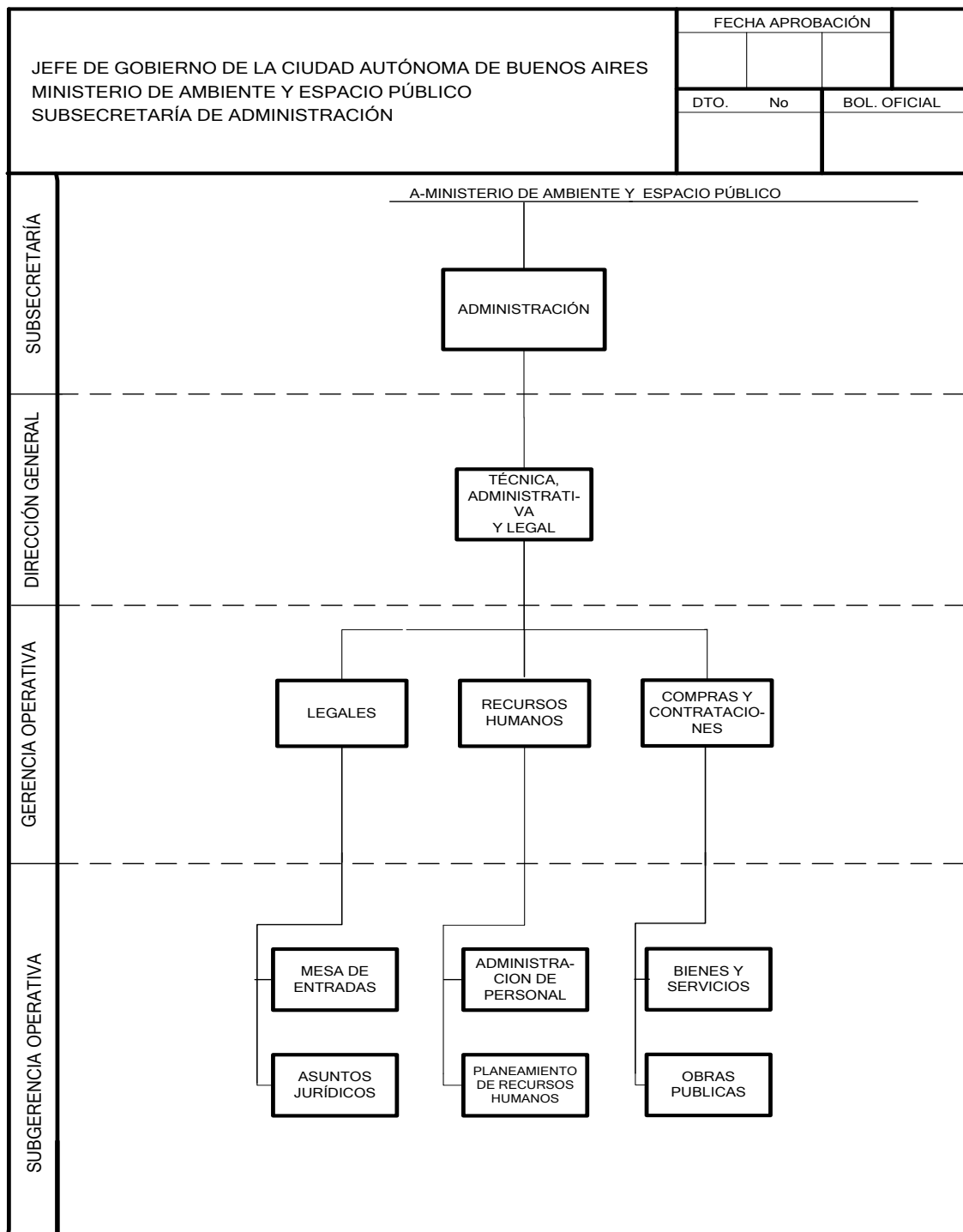
ANEXO I

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN		FECHA APROBACIÓN		
		DTO. No BOL. OFICIAL		
MINISTERIO	A - JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES			
	AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO			
DIRECCIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN			
GERENCIA OPERATIVA	RELACIONES INSTITUCIONALES			
	COMUNICACIÓN Y CONTENIDO			



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

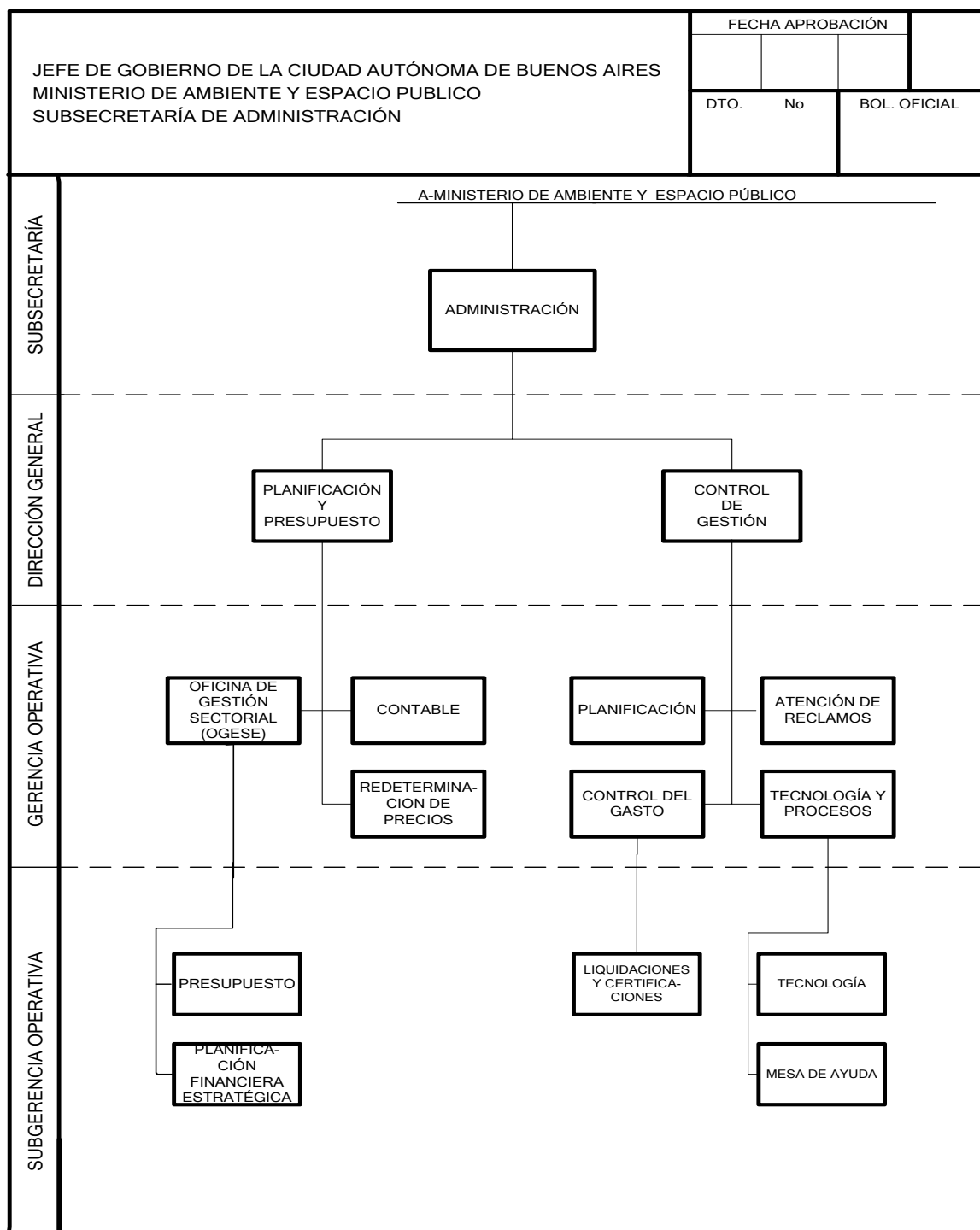
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

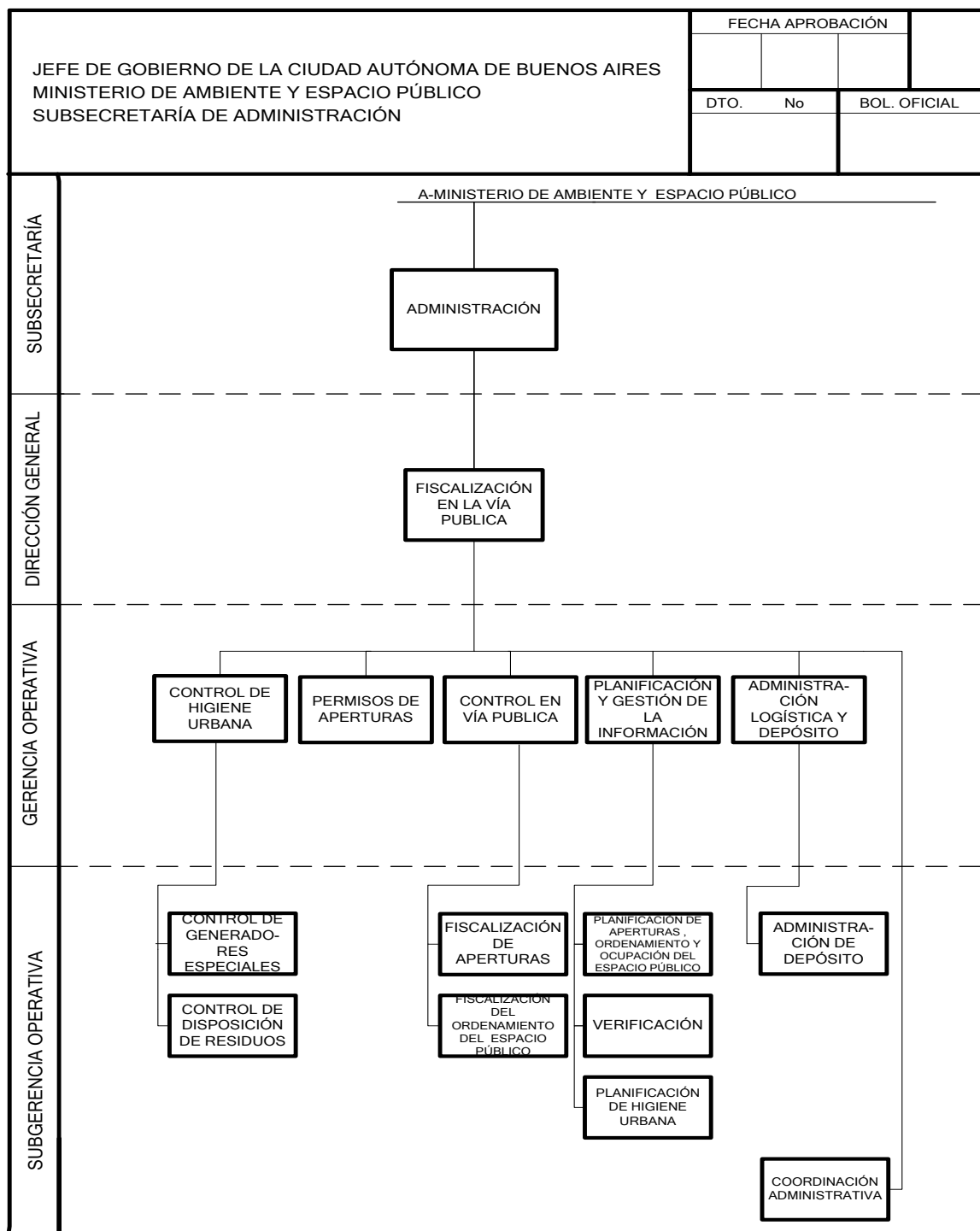
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

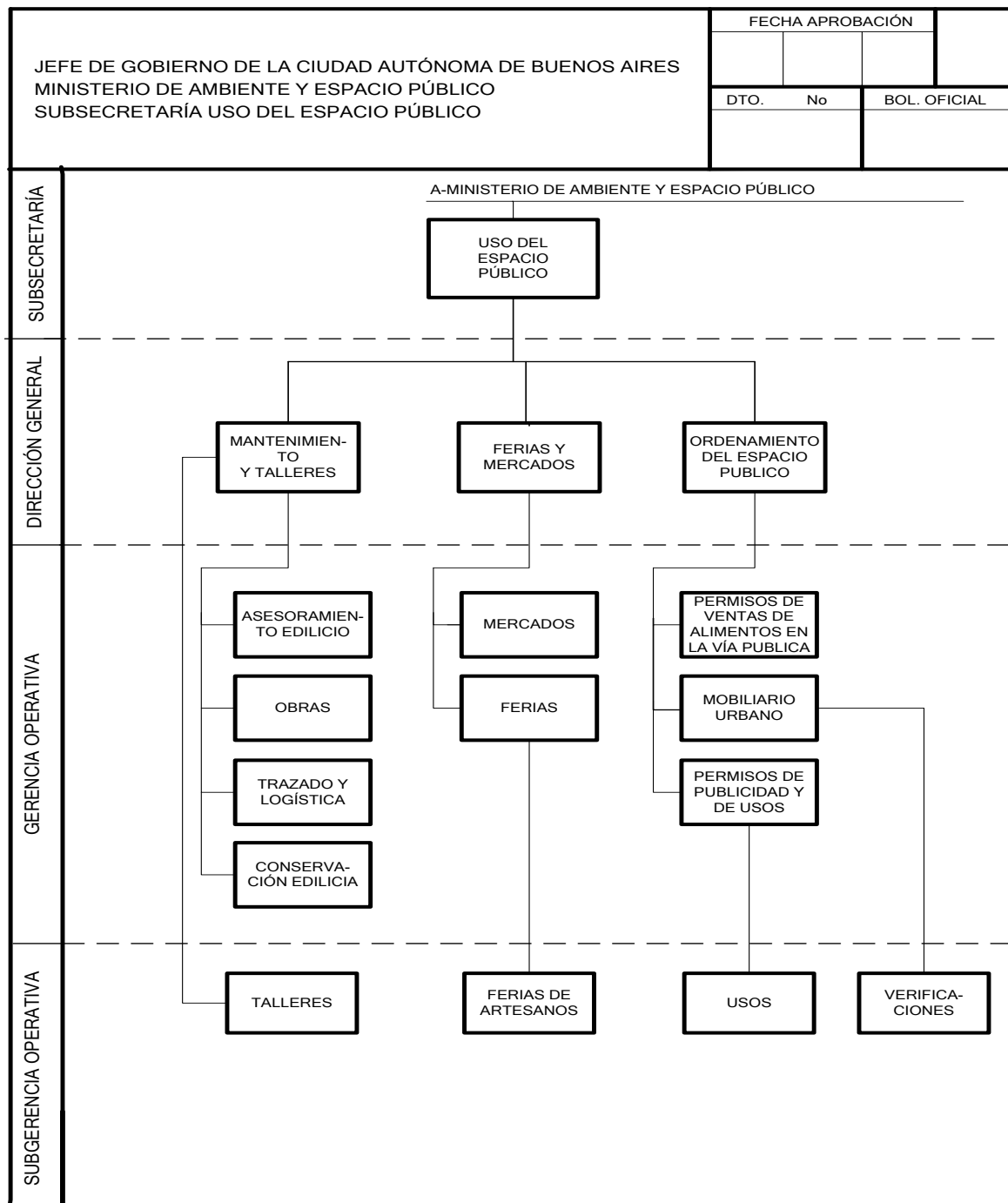
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

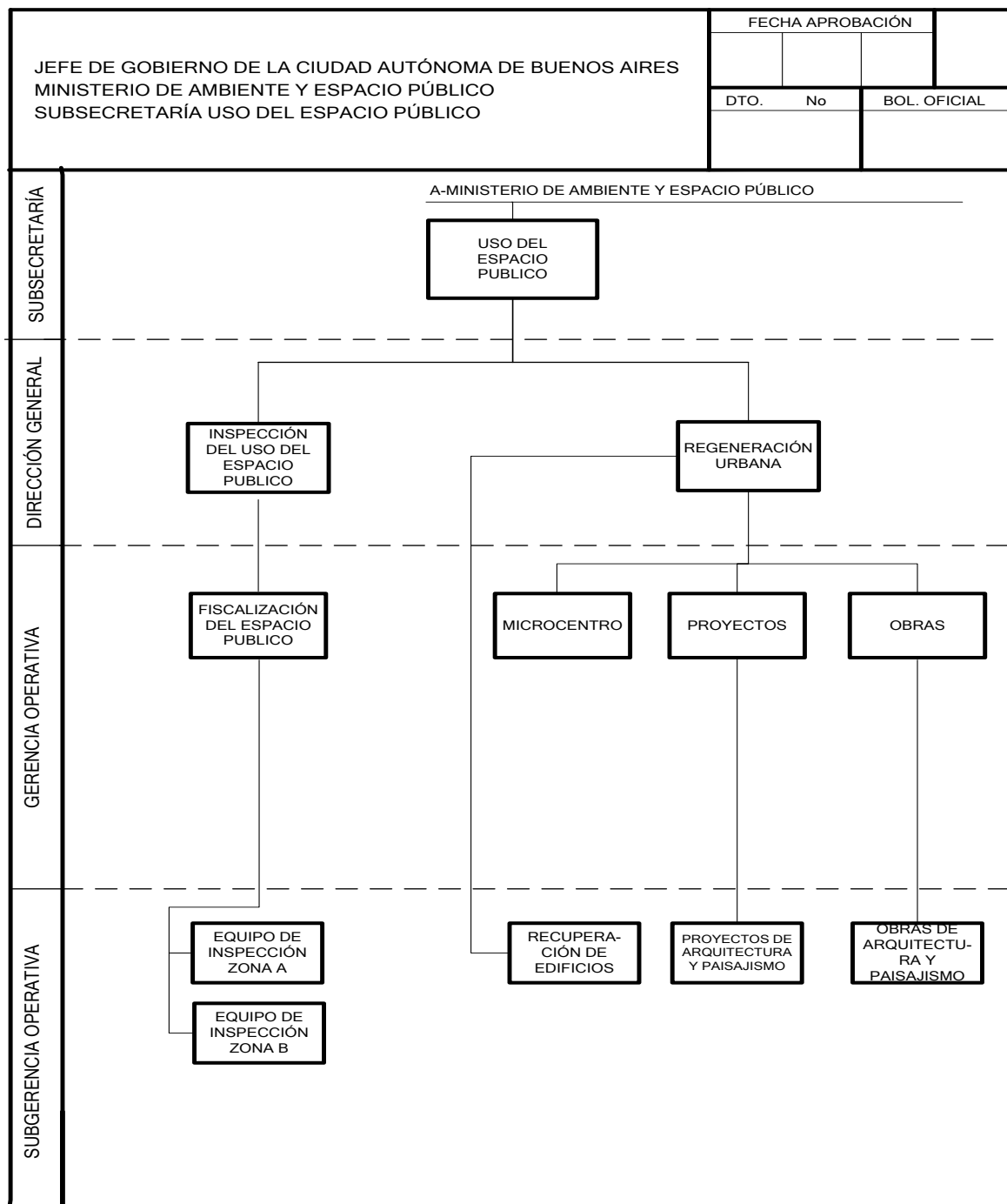
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

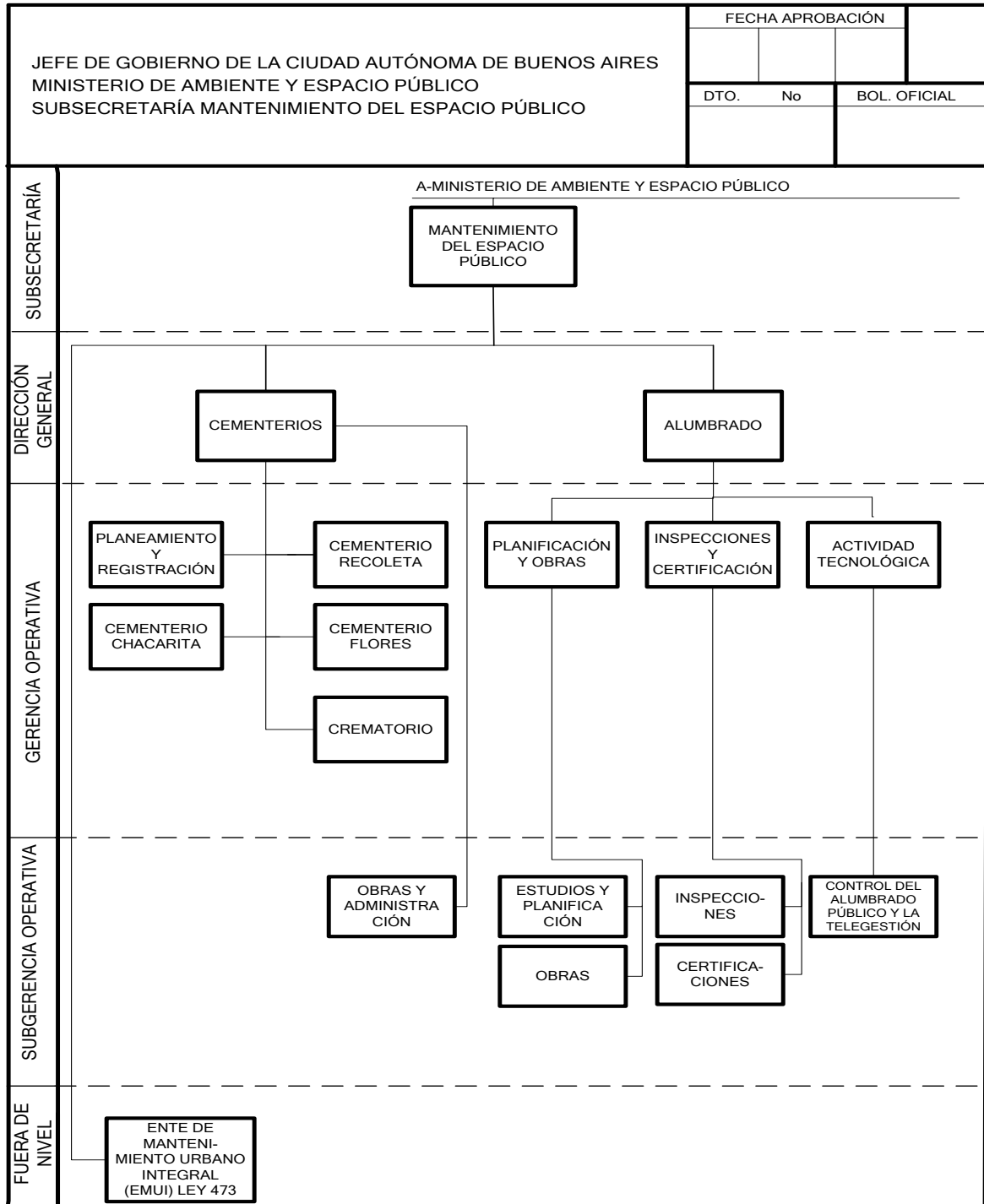
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

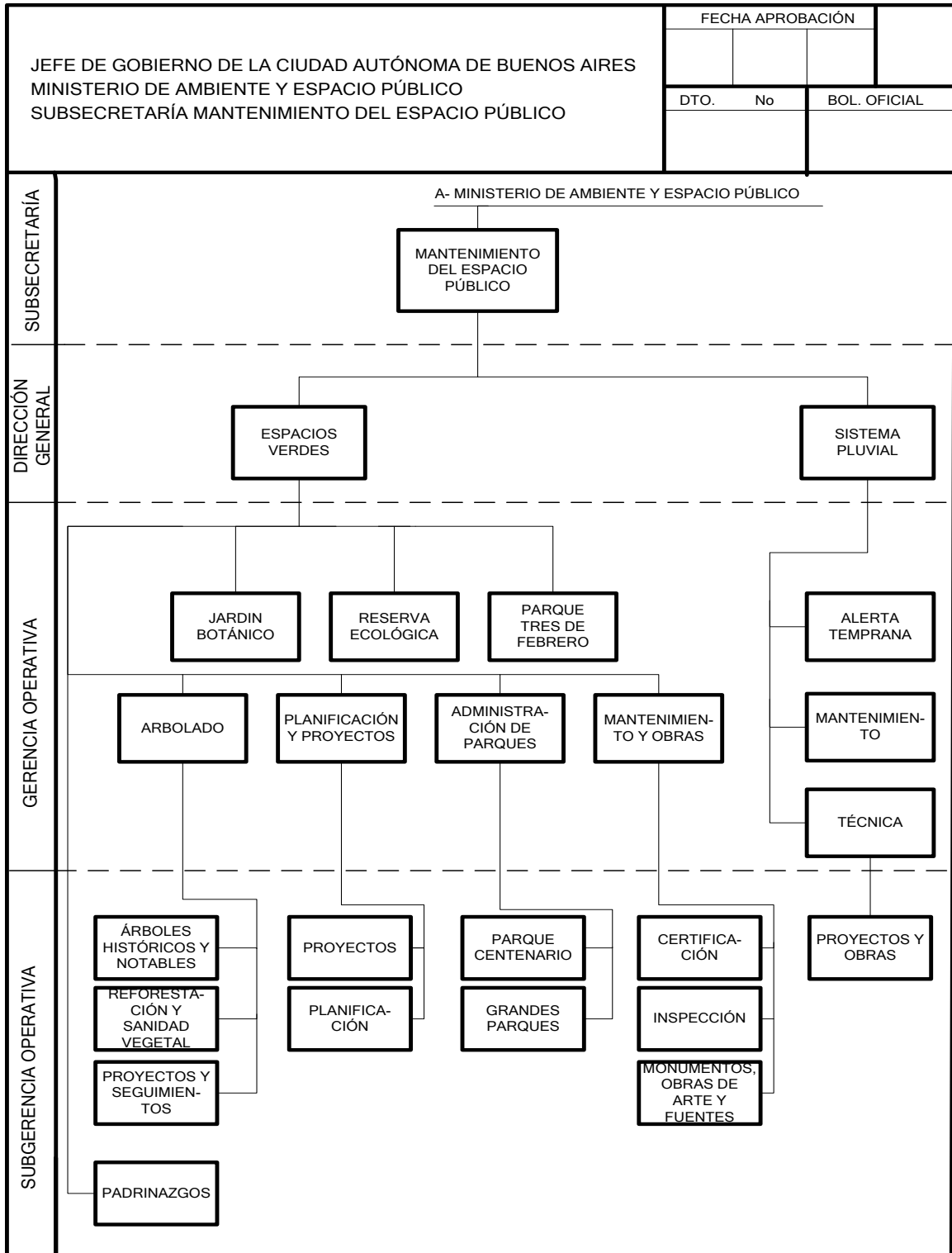
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 “2014, Año de las letras argentinas”

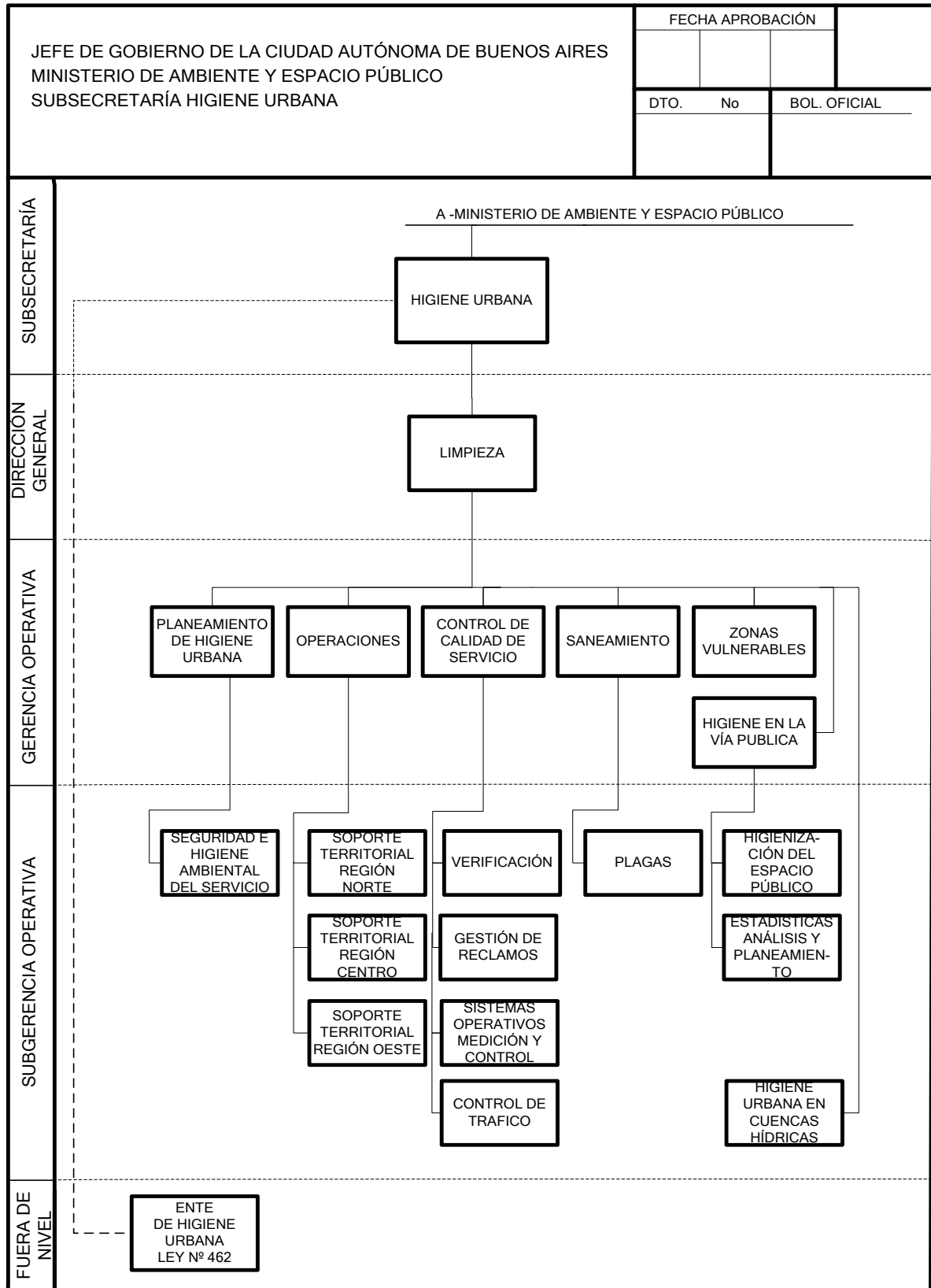
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

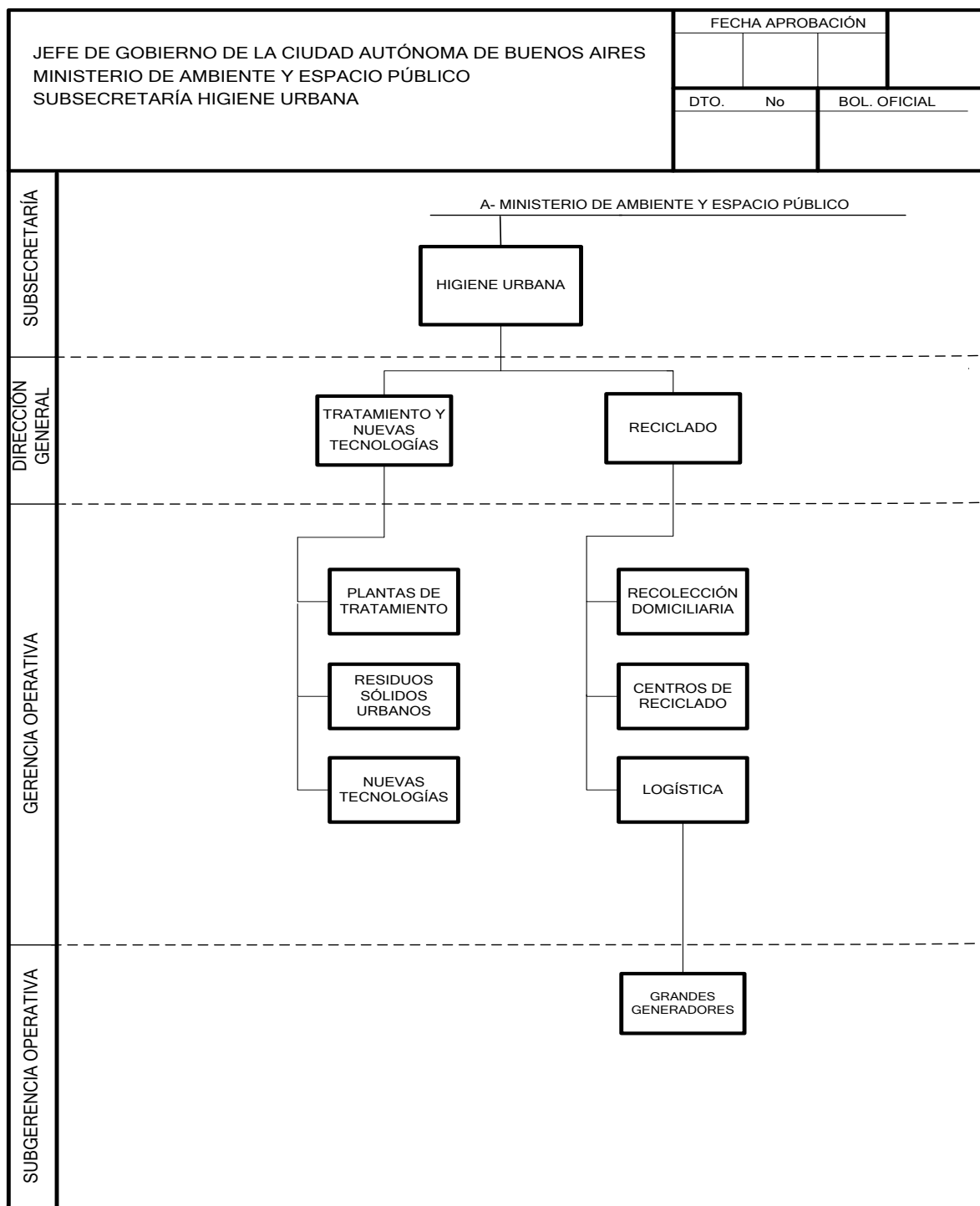
ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 “2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO I





GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna, elevando el mismo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y - cuando corresponda - a la Sindicatura General de la Ciudad 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 de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

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

1.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 CARGOS)
Descripción de Acciones



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

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

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

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

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

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

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

1.2 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL LEY N° 2.628

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.628 de creación de la Agencia de Protección Ambiental.

1.3 FUERA DE NIVEL COORDINACIÓN ECOLÓGICA 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 a sus estatutos.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación institucional del Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Medios.

Planificar y ejecutar en forma conjunta con la Secretaría de Medios, las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio.

Planificar, las contrataciones que en materia de comunicación y publicidad realice el Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Comunicación Social.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Participar en los procesos de implementación de sistemas informáticos en el Ministerio que sean soportes de las acciones de comunicación emprendidas.

Coordinar las acciones dirigidas al vecino de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionadas a las competencias del Ministerio.

Coordinar la participación del Ministerio en las audiencias públicas relacionadas con sus competencias.

1.4.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Organizar toda actividad protocolar o institucional que realice el Ministerio.

Promover y organizar eventos y actividades vinculadas a la participación del Ciudadano en los proyectos y/u obras desarrolladas por el Ministerio.

Asistir a la Dirección General en las acciones que deba desarrollar el Ministerio en las Audiencias Públicas.

Organizar y realizar audiencias, reuniones, mesas de debate, mesas de trabajo y talleres de coordinación con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana y asociaciones vecinales, Asociaciones de comerciantes, Empresas, Pymes, Organizaciones no Gubernamentales, y todos los actores sociales o gubernamentales que requieran la interacción con el Ministerio.

Relevar las urgencias, carencias y necesidades de la comunidad relacionadas con las competencias y responsabilidades del Ministerio, suministrando la información a la Dirección General.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y CONTENIDO

Descripción de Acciones

Ejecutar las acciones de comunicación definidas por la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en la difusión en los medios de comunicación de las actividades de interés general que produzca el Ministerio.

Asesorar y supervisar en la producción de contenidos gráficos y audiovisuales materiales de prensa y otras acciones de comunicación institucional a las distintas áreas del Ministerio.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Asistir a la Dirección General en la distribución de piezas de comunicación a través de medios de comunicación masivos, nuevos medios, prensa tradicional, internet y cualquier otro canal de comunicación.

Supervisar y editar el contenido de las actividades del Ministerio en el blog de noticias y en su página web.

Coordinar y supervisar los medios audiovisuales -audio, fotografía y video- del Ministerio.

Implementar un sistema de seguimiento de noticias y temas de actualidad vinculados a las acciones del Ministerio que se publiquen en los medios de comunicación.

2 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, sistemas informáticos y administrativos del Ministerio.

Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto de presupuesto.

Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio.

Diseñar las políticas de adquisición y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio.

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

Elevar el Plan Anual de Gestión del Ministerio y verificar el cumplimiento.

Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectúen en la órbita del Ministerio.

Promover el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio a fin de lograr mayor celeridad y eficacia en los objetivos propuestos por el Ministerio.

Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Coordinar la fiscalización y control en materia de aperturas en la vía pública, higiene urbana, ordenamiento y ocupación indebida del espacio público, supervisando y coordinando las acciones entre las distintas dependencias del Ministerio.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a 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.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, 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 requieran la Subsecretaría de Administración y el Ministro.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA DE LEGALES

Descripción de Acciones

Coordinar el servicio jurídico en el Ministerio.

Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

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

Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación de las leyes de competencia del Ministerio.

Recibir, tramitar y realizar el seguimiento de oficios judiciales.

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Supervisar la tramitación de sumarios administrativos en el Ministerio, con la colaboración de la Gerencia Operativa Recursos Humanos.

Supervisar la confección y diligenciamiento de cédulas de notificación.

Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la Mesa de Entradas.

2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS

Descripción de Acciones

Organizar la recepción, giro, seguimiento y salida de las actuaciones.

Organizar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Ministro, el Subsecretario de Administración y la Dirección General.

Administrar el archivo del Ministerio, la Subsecretaría y de la Dirección General.

Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos del Ministerio, Subsecretaría y Dirección General.

Confeccionar y diligenciar las cédulas de notificaciones y de citación del Ministerio.

Administrar la recepción y tramitación de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa de Entradas del Ministerio.

2.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas vigentes.

Tramitar los sumarios administrativos en el Ministerio.

Confeccionar proyectos de actos administrativos a requerimiento de sus superiores.

Elaborar proyectos de reglamentación de las leyes de competencia del Ministerio, en coordinación con las áreas técnicas competentes.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Implementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización.

Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio.

Supervisar los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal y demás cuestiones inherentes a la administración de los recursos humanos del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación; en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización.

Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área, y desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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

Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, Convenios y Normativa laboral vigente) del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

Participar en la elaboración de los perfiles de puestos del Ministerio en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización, para la realización concursos públicos de personal.

Administrar y ejecutar los legajos de todo el personal del Ministerio, Subsecretaría y Dirección General.

Ejecutar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación.

2.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Acciones

Gestionar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio.

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, Convenios y Normativa laboral vigente) del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

Ejecutar los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal del Ministerio.

2.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Instituto Superior de la Carrera para el dictado de actividades pedagógicas.

Mantener estadísticas sobre la estructura de personal del Ministerio y sus necesidades de modificación.

Elaborar los perfiles de puestos de trabajo para la realización de los concursos públicos de personal.

Gestionar todo lo inherente al proceso de contrataciones de locación de servicios y obra, así como tramitar los contratos de asistencias técnicas del Ministerio.

2.1.3 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones coordinando acciones con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda.

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

Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y la ejecución de obras públicas; y asistir al Director General en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares.

Colaborar con la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda como ente rector del sistema de compras informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Supervisar los proyectos de actos administrativos elaborados por las Subgerencias que le dependen.

Informar a la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda, aquellos actos por los cuales se apliquen a las contratistas las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente.

Coordinar junto a la Dirección General de Mantenimiento y Talleres, el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios del Ministerio.

2.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Elaborar los pliegos de condiciones particulares, y las circulares con o sin consulta necesarias en los distintos procedimientos de selección.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, el llamado y la adjudicación de las diversas contrataciones.

Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Ministerio.

Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la contratación de bienes y servicios.

Controlar el cumplimiento de las órdenes de compras emitidas por el Ministerio y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

2.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRAS PÚBLICAS

Descripción de Acciones

Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares y las circulares aclaratorias con o sin consulta que resulten necesarias emitir.

Colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, el llamado, la adjudicación de las contrataciones de obras públicas y los diversos actos administrativos que requiera la ejecución de los contratos de obra pública.

Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Ministerio.

Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la contratación de obras.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Controlar el cumplimiento de las contratas suscriptas por funcionarios del Ministerio y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario, en el análisis, elaboración, registración y control de la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio y de todos los Organismos Fuera de Nivel que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Supervisar el diseño de la política presupuestaria, así como la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos.

Brindar asesoramiento sobre los procedimientos en lo referente al ámbito de su actuación.

Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a la planificación y ejecución presupuestaria que requieran la Subsecretaría de Administración y las distintas áreas del Ministerio.

Supervisar la contabilidad, ejecución presupuestaria, administración de inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración del Ministerio.

Intervenir en todos los asuntos relativos al Régimen para la Asignación de Fondos a las distintas reparticiones dependientes del Ministerio.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de la política presupuestaria, en la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos y en las gestiones de modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio.

Llevar a cabo la ejecución del presupuesto del Ministerio.

Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES***“2014, Año de las letras argentinas”***ANEXO II**

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

2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial en la ejecución del presupuesto del Ministerio.

Coordinar acciones con las unidades ejecutoras para el fiel cumplimiento de los informes a elevar a los Entes Rectores sobre la planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras.

Coordinar acciones de asistencia a las unidades ejecutoras para un debido cumplimiento de los procesos de ejecución presupuestaria.

Realizar el seguimiento y control en las etapas de ejecución del gasto.

Intervenir en los aspectos administrativos de la gestión presupuestaria.

2.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA**Descripción de Acciones**

Participar en la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria, de seguimiento de curvas de inversión, certificación y control de pagos.

Asistir a la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial y a la Dirección General en el diseño de la política presupuestaria.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTABLE**Descripción de Acciones**

Aplicar la normativa contable, patrimonial y de administración de fondos según la normativa vigente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Elaborar, controlar y generar las rendiciones de fondos de las unidades ejecutoras a los efectos de su aprobación.

Administrar el inventario del Ministerio.

Administrar, controlar y generar los informes de rendición de fondos de la Unidad Ejecutora del Ministerio, la Subsecretaría de Administración y la Dirección General.

Asistir a la Dirección General, en todo lo concerniente a la ejecución de fondos en concepto de cajas chicas, especiales, fondos con cargo a rendir y cualquier otra disponibilidad de fondos según la normativa aplicable.

Confeccionar la contabilidad del Ministerio de acuerdo con la normativa aplicable.

Coordinar la rendición anual de fondos y cajas chica, cierre de cuentas y libros contables, según la normativa aplicable.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA REDETERMINACION DE PRECIOS

Descripción de Acciones

Analizar las presentaciones que por redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos realicen las empresas.

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

Verificar desde el punto de vista administrativo, el cumplimiento y avance de obra.

Verificar y elevar para su tratamiento en la Dirección General Redeterminación de Precios dependiente del Ministerio de Hacienda las redeterminaciones de precios definitivas elaboradas.

Supervisar y controlar administrativamente el proceso de redeterminaciones y readecuaciones de precios y contratos.

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

Asesorar a las unidades ejecutoras en todo lo concerniente al proceso de redeterminación y/o readecuación de contratos.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a los índices de precios, variación de referencia y estructuras de costos a establecerse en los Pliegos Licitatorios que requieran las distintas dependencias del Ministerio.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del Ministerio de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Supervisar la instrucción y capacitación en temas relacionados a la informatización de gestiones administrativas que realizan los distintos agentes del Ministerio, según lineamientos del Ministerio de Modernización.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Identificar y proponer mejoras a los procesos del Ministerio

Asesorar técnicamente a todos los organismos del Ministerio, en la planificación de las compras de tecnología para las distintas áreas del ministerio bajo las especificaciones brindadas por la Agencia de Sistemas de Información del Ministerio de Modernización.

Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de los objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio y elaborando indicadores de Gestión.

Coordinar, implementar, monitorear y administrar los sistemas informáticos de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implementados en el Ministerio.

Diseñar e implementar las acciones destinadas al Control del Gasto y seguimiento de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Dirección General Planificación y Presupuesto.

Supervisar el sistema de reclamos implementado en el Ministerio.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA DE PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Controlar y analizar el cumplimiento de las metas físicas a través de los sistemas operativos utilizados por las reparticiones dependientes de este Ministerio.

Coordinar la interacción de las distintas áreas pertenecientes al Ministerio en relación a la planificación de los Reclamos

Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Elaborar planes en base a los requerimientos y demandas del Ministerio.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Georreferenciar, planificar, evaluar los reclamos ingresados y ejecutados, permitiendo la visualización de las metas físicas establecidas.

Elaborar los indicadores de gestión del Ministerio.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL GASTO

Descripción de Acciones

Diseñar y confeccionar matrices de seguimiento sobre el gasto del Ministerio.

Realizar informes sobre la evolución del gasto y la ejecución presupuestaria en Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera.

Asistir y elaborar informes de seguimiento en cumplimiento de curvas de inversión, certificación y control de pagos.

Elaborar procesos para la administración del módulo de obras.

Efectuar el control de gestión y eficiencia de la ejecución del gasto del Ministerio.

Realizar el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto.

Estudiar, modificar y elaborar procedimientos internos que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Ministerio.

Asesorar a las distintas reparticiones en la implementación de las herramientas y sistemas utilizados en el Ministerio, en coordinación con la Gerencia Operativa Tecnología y procesos.

2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Diseñar, coordinar y controlar la carga de datos maestros en los distintos sistemas informáticos utilizados por las reparticiones dependientes del Ministerio a los fines de proceder a la certificación, liquidación y pago a proveedores.

Coordinar con las diferentes áreas del ministerio las acciones relacionadas a la certificación.

Asistir a las reparticiones respecto al uso del sistema.

Generar las liquidaciones de todas las Direcciones General que operan bajo los distintos sistemas informáticos utilizados en la órbita del Ministerio.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Realizar el seguimiento de ejecución presupuestaria.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Administración.

Evaluar permanentemente el desempeño de los distintos sistemas informáticos utilizados por las reparticiones dependientes del Ministerio, proponiendo mejoras continuas y dinámicas y ajustes técnicos que permitan mejorar la performance integral de estos en todo aquello relacionado con la certificación, liquidación y pago a proveedores.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS

Descripción de Acciones

Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio.

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción con el fin de determinar la conveniencia o no de su modificación total o parcial incluyendo procesos informatizados y no informatizados.

Documentar, presentar a las autoridades y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.

Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información del Ministerio de Modernización, e implementadas en el Ministerio para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y/o operativos, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

Supervisar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilizan en la repartición.

Realizar la capacitación de los agentes de la repartición y todas las restantes tareas necesarias para implementar los nuevos sistemas informáticos y/o los nuevos procesos administrativos u operativos.

Monitorear permanentemente el funcionamiento de los procesos que han sufrido algún grado de reingeniería para aplicar en ellos los mecanismos idóneos de mejoras continuas.

2.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Descripción de Acciones

Proponer el uso de tecnologías que mejoren los procesos de coordinación y trabajo entre los sectores involucrados.

Planificar el desarrollo tecnológico asignando prioridades de acuerdo a los distintos objetivos planteados.

Coordinar el plan de compras de software y hardware solicitados por las distintas unidades operativas.

Realizar el soporte de los distintos sistemas y tecnologías con los que el Ministerio realiza sus funciones.

Elaborar sistemas integrados que permitan la identificación de indicadores de gestión.

Realizar el control de gestión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de las distintas implementaciones.

Monitorear y mantener las distintas redes de datos y su correspondiente infraestructura.

Coordinar y gestionar los recursos asignados a las áreas de tecnologías de la información de las distintas unidades operativas.

2.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Documentar y analizar los procesos de las áreas operativas pertenecientes a las Subsecretarías del Ministerio.

Realizar sugerencias de reforma y mejoras en los procesos internos.

Monitorear las distintas implementaciones de sistemas con el fin de mejorar el funcionamiento de los distintos mecanismos.

Generar herramientas que permitan modernizar la gestión del Ministerio de manera de hacerla eficaz y eficiente, en coordinación con el Ministerio de Modernización.

Desarrollar instrumentos que generen información de la gestión del Ministerio.

Dar soporte a todos los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la órbita del Ministerio, actualizando la información en los mismos y colaborando con la implementación de estos en otros Ministerios.

Capacitar a los nuevos usuarios (internos y externos) que se integran a los sistemas informáticos utilizados en la órbita del Ministerio.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

2.3.4 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DE RECLAMOS

Descripción de Acciones

Administrar los reclamos ingresados por los canales institucionales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires referidos a las competencias del Ministerio, articulando acciones con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.

Realizar el seguimiento y responder a las inquietudes de los vecinos en referencia a las intervenciones realizadas por las áreas del Ministerio.

Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio las acciones tendientes a satisfacer las demandas de los vecinos en lo relacionado al Ambiente y Espacio Público

Coordinar entre las distintas Direcciones Generales del Ministerio las acciones relativas a las tareas de mantenimiento preventivo y detección temprana de fallas de los objetos del Ambiente y Espacio Público

Comunicar al vecino y todo actor participante el estado de los reclamos realizados y los planes de obra y/o mantenimiento

Verificar y asistir a las áreas del Ministerio en la administración de reclamos a través de los sistemas informáticos utilizados en la órbita del Ministerio.

2.4 DIRECCION GENERAL FISCALIZACIÓN EN LA VIA PÚBLICA

Descripción de las Responsabilidades Primarias

Ejercer la fiscalización y control en materia de aperturas y/o roturas en la vía pública, higiene urbana, ordenamiento, contaminación visual y ocupación del espacio público.

Administrar el Registro de Autorizados para Aperturas en el Espacio Público (RAAEP), el Registro Estadístico de Incumplimientos de Permisos de Apertura (REIPA) y el Registro de Generadores Especiales (ReGE).

Administrar el otorgamiento de permisos de aperturas.

Colaborar con el organismo Fuera de Nivel Ente de Mantenimiento Urbano Integral en todas aquellas tareas que resulte necesario desarrollar a los fines de proceder a la obturación provisoria y eficiente de las aperturas, socavamiento, hundimientos, tapas de bocas de registro, y/o toda aquellas instalaciones hundidas o rotas que se encuentren en infracción a la normativa vigente y que revistan una peligrosidad inminente.

Inspeccionar y fiscalizar los servicios de mantenimiento urbano en distintas áreas de la ciudad, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a pedido de la Subsecretaría de Administración o conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Elaborar un Plan Operativo Anual que ordene los recursos disponibles, fije los objetivos de gestión del área e integre el Plan Anual de Gestión del Ministerio.

Intervenir en el control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia.

Supervisar las intimaciones, labrado de actas de comprobación y las medidas precautorias adoptadas en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente, por parte de las áreas que le dependen.

Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias al incumplimiento de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes.

Coordinar operativos de fiscalización y control junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aplicar las sanciones que correspondieren en el marco de sus competencias, conforme la normativa aplicable en cada caso.

Supervisar la administración del depósito de la Dirección General, así como el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública.

Colaborar con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad, a solicitud de estas, en la fiscalización de las conductas en infracción a la normativa vigente relativas al espacio público, así como en las verificaciones a realizarse en el espacio público.

2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la unificación de criterios de intervención en materia inspectiva y cooperar en la coordinación de acciones a implementar por las distintas Gerencias Operativas dependientes de esta.

Intervenir en la capacitación del personal de fiscalización, elaborar planes y programas de formación y entrenamiento que permitan identificar, corregir y mejorar los perfiles y capacidades personales bajo los lineamientos establecidos por la Gerencia Operativa Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, en coordinación con el Ministerio de Modernización.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA DE CONTROL DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la fiscalización y control en materia de disposición de residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos.

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES***“2014, Año de las letras argentinas”***ANEXO II**

Colaborar en la administrar el Registro de Generadores Especiales (ReGE).

Asistir a la Dirección General en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual.

Intervenir en la atención de reclamos, en materia de higiene urbana, a través del control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Operativa de Atención de Reclamos dependiente de la Dirección General de Control de Gestión.

Planificar fiscalizaciones y controles en materia de residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos en el marco del Plan Operativo Anual.

Realizar el seguimiento de la correcta separación en origen de RSU en cumplimiento con la normativa vigente.

Confeccionar órdenes de inspección, coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

2.4.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GENERADORES ESPECIALES**Descripción de Acciones**

Organizar e intervenir en operativos de fiscalización y control en materia de generadores especiales en el marco del Plan Operativo Anual.

Asistir a la Gerencia Operativa en la fiscalización y controlar los reclamos en el ámbito de su competencia.

Realizar las inspecciones ordenadas por la Gerencia Operativa, practicar intimaciones y labrar actas de comprobación.

2.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS**Descripción de Acciones**

Organizar e intervenir en operativos de fiscalización y control en materia de disposición de residuos en la vía pública, en el marco del Plan Operativo Anual.

Asistir a la Gerencia Operativa en la fiscalización y controlar los reclamos en el ámbito de su competencia.

Realizar las inspecciones ordenadas por la Gerencia Operativa, practicar intimaciones, labrar actas de comprobación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Realizar el seguimiento de la correcta separación en origen de RSU en cumplimiento con la normativa vigente.

2.4.3 GERENCIA OPERATIVA DE CONTROL EN VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Organizar e intervenir en operativos de fiscalización y control en materia de aperturas en la vía pública, ordenamiento y ocupación del espacio público en el marco del Plan Operativo Anual, así como en el control de los servicios de mantenimiento urbano en distintas áreas de la ciudad, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

Fiscalizar y controlar la gestión de los reclamos en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Operativa Planificación y Gestión de la Información y Atención de Reclamos de la Dirección General de Control de Gestión.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco de los Códigos Contravencional y de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

2.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN DE APERTURAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la fiscalización y control en materia de aperturas en la vía pública en el marco del Plan Operativo Anual.

Realizar las inspecciones ordenadas por la Gerencia Operativa, practicar intimaciones, labrar actas de comprobación.

2.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN DEL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la fiscalización y control en materia de ordenamiento y ocupación indebida del espacio público, en el marco del Plan Operativo Anual.

Realizar las inspecciones ordenadas por la Gerencia Operativa en el marco del control de los servicios de mantenimiento urbano, controlando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

Practicar intimaciones, labrar actas de constatación y comprobación.

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES***“2014, Año de las letras argentinas”***ANEXO II****2.4.4 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN****Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual.

Intervenir en la resolución de reclamos, en materia de aperturas y/o roturas en la vía pública, ordenamiento, ocupación del espacio público, e higiene urbana, a través del análisis, verificación y derivación de los contactos administrados por la Gerencia Operativa Atención de Reclamos, dependiente de la Dirección General de Control de Gestión.

Coordinar y verificar la integridad de la información, y su elaboración, supervisando el seguimiento de los indicadores de gestión y el intercambio de datos con otras áreas.

Verificar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento urbano en las distintas áreas de la Ciudad, conforme surja su designación en los distintos pliegos licitatorios, en coordinación con la Gerencia Operativa de Control en Vía Pública.

Supervisar la planificación de verificaciones en materia de aperturas y/o roturas en la vía pública, ordenamiento, contaminación visual y ocupación del espacio público, e higiene urbana.

2.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE APERTURAS, ORDENAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO**Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual.

Colaborar con la Gerencia Operativa en la elaboración de indicadores de gestión, efectuando su seguimiento, e intervenir en la integración e intercambio de información con otras áreas de gobierno.

Efectuar el análisis de reclamos para su verificación y posterior derivación al área de competencia.

Planificar verificaciones y fiscalizaciones en materia de aperturas y/o roturas en la vía pública, ordenamiento y ocupación del espacio público en el ámbito de su competencia, en el marco del Plan Operativo Anual.

2.4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE HIGIENE URBANA**Descripción de Acciones**



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Efectuar la planificación de las verificaciones de la gestión de los reclamos recibidos por el Ministerio a través de la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y en la planificación de fiscalizaciones y controles en materia de residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos.

2.4.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DE VERIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Efectuar la verificación de la gestión de los reclamos recibidos por el Ministerio a través de la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Asistir en la verificación de incidencias en materia de aperturas en la vía pública en el marco del Plan Operativo Anual de la Dirección General.

Asistir a la Gerencia Operativa en la verificación de incidencias relativas a la obturación provisoria y eficiente de las aperturas, socavamiento, hundimientos, tapas de bocas de registro, y/o todas aquellas instalaciones hundidas o rotas que se encuentren en infracción a la normativa vigente y que revistan una peligrosidad inminente, en colaboración con el Ente de Mantenimiento Urbano Integral.

Verificar el servicio de mantenimiento urbano en las distintas áreas de la Ciudad que le fueran asignadas, así como el cumplimiento de la normativa vigente en las mismas, en coordinación con la Gerencia Operativa de Control en Vía Pública.

Asistir a la Dirección General en la verificación del ordenamiento, contaminación visual y ocupación del espacio público en la Ciudad de Buenos Aires.

2.4.5 GERENCIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DEPÓSITO

Descripción de Acciones

Entender en la recepción, administración, almacenamiento, disposición, decomiso y/o devolución de los bienes secuestrados.

Intervenir en la logística del retiro y, en su caso, secuestro y/o decomiso de herramientas, elementos publicitarios, estructuras, y/o todo otro elemento material instalado en infracción en el espacio público, en coordinación con la Gerencia Operativa de Planificación y Gestión de la Información, y con la Gerencia Operativa de Control en Vía Pública.

2.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO

Descripción de Acciones

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES***"2014, Año de las letras argentinas"***ANEXO II**

Administrar el depósito de la Dirección General.

Elaborar el inventario del ingreso de bienes incautados y/o decomisados en la vía pública por la Dirección General de acuerdo a la normativa vigente.

Asistir a la Dirección General y a las Gerencias Operativas que le dependen, en las tareas de fiscalización, retiro, secuestro y/o decomiso de todo elemento instalado en infracción en el espacio público.

Efectuar la recepción, almacenamiento, devolución, disposición y/o decomiso, según corresponda, de todos los bienes secuestrados.

2.4.6 GERENCIA OPERATIVA DE PERMISOS DE APERTURAS**Descripción de Acciones**

Coordinar y centralizar el proceso de permisos de aperturas en el espacio público, generando informes estadísticos sobre el otorgamiento, modificación, revocación, reliquidación y cualquier aspecto inherente a los permisos, informando a las áreas involucradas.

Administrar el Registro de Autorizados para Aperturas en el Espacio Público (RAAEP), coordinando con la Dirección General, las altas y las bajas del mismo.

3 SUBSECRETARÍA USO DEL ESPACIO PÚBLICO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en el control del Espacio Público.

Promover una adecuada organización y fiscalización de las Ferias y Mercados y actividades comerciales en el espacio público.

Elaborar y promover los lineamientos de mantenimiento integral de los Edificios Públicos y a cargo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la celebración de convenios con organismos nacionales, provinciales y municipales, en lo que respecta a las misiones y funciones de la Subsecretaría, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Promover la celebración de "Convenios de Colaboración" referidos a cualquier bien mueble o inmueble de dominio público o privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las políticas de uso y ocupación del Espacio Público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar acciones con el Ministerio de Justicia y Seguridad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Entender en los planes y políticas para la administración y control del uso del espacio público en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la ejecución y planificación de políticas tendientes a la recuperación del espacio público, así como en aquellas obras de regeneración urbana y puesta en valor integral a implementarse en las distintas áreas de la Ciudad de Buenos Aires.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO Y TALLERES

Descripción de Acciones

Asesorar a los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la adopción de medidas de seguridad e higiene y la certificación ante los entes rectores en la materia.

Asesorar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los procesos logísticos de mudanzas e instalación de servicios.

Establecer las pautas de distribución y trazado en planta para las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar, elaborar la documentación técnica e intervenir respecto a barreras arquitectónicas, tratamientos de paredones y muros expuestos hacia la vía pública y todo aquello que en el ámbito del espacio público tenga injerencia en la accesibilidad física de personas con capacidades especiales.

Dirigir las actividades de los talleres del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encargados de la producción de elementos que contribuyen al adecuado uso del espacio público.

3.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TALLERES

Descripción de Acciones

Coordinar y realizar los trabajos solicitados por la Dirección General y las demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en lo concerniente a las solicitudes de fabricación de mobiliario urbano, estructuras, y todo aquel elemento necesario para la gestión de gobierno, que se encuadre en las capacidades de trabajo de la Subgerencia.

Administrar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y demás elementos pertenecientes a la Dirección General.

Proveer a la Dirección General, la información técnica necesaria para la adquisición de nuevos bienes de uso y capital, destinados a las tareas llevadas a cabo por la Subgerencia Operativa.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

3.1.2 GERENCIA OPERATIVA DE ASESORAMIENTO EDILICIO

Descripción de Acciones

Relevar las necesidades y formular programas de mantenimiento de los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar en forma conjunta con las áreas involucradas, los proyectos de presupuesto destinados a los programas de mantenimiento.

Asistir a la Dirección General en el asesoramiento sobre las medidas de seguridad e higiene de necesaria adopción por parte de las dependencias, en los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en consonancia con la normativa vigente en la materia.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de las pautas de distribución y trazado en planta para las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.3 GERENCIA OPERATIVA DE OBRAS

Descripción de Acciones

Supervisar y ejecutar todo lo relacionado a las obras, acondicionamiento, reparación y puesta en marcha de equipos y maquinarias pertenecientes a los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando su accionar con las áreas competentes de la Dirección General.

Formular los proyectos de obra sugeridos de los planes de mantenimiento y obra para los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa de Asesoramiento Edilicio.

3.1.4 GERENCIA OPERATIVA DE TRAZADO Y LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Establecer las pautas de distribución y trazado en planta para las oficinas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y coordinar las necesidades que cada jurisdicción requiera para el normal funcionamiento de sus oficinas.

Asesorar en los procesos de mudanza y logística que demanden los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.5 GERENCIA OPERATIVA DE CONSERVACIÓN EDILICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Descripción de Acciones

Controlar el debido cumplimiento de parte de las distintas jurisdicciones, de planes de mantenimiento que oportunamente genere la Gerencia Operativa de Asesoramiento Edilicio.

Supervisar el mantenimiento de los edificios de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar el debido cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene de necesaria adopción por parte de las dependencias, en los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en consonancia con la normativa vigente en la materia.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL FERIAS Y MERCADOS

Descripción de acciones

Otorgar y revocar permisos de acuerdo con la normativa que regule la actividad.

Coordinar las actividades de: (I) Ferias Artesanales en Parques y Plazas (II) Ferias Itinerantes Barriales, (III) Mercados y (IV) Ferias de Cultura y Comercio en la Calle, promoviendo, limitando o erradicando, según el caso.

Participar en la elaboración del “Plan de Uso del Espacio Público” priorizando los intereses comunes de los ciudadanos.

Contribuir con el fortalecimiento de la identidad ciudadana y la puesta en valor de los espacios comunes.

Administrar los datos del “Registro único de Permisarios, Feriantes y Vendedores”.

Reubicar ferias y mercados bajo su competencia por razones de interés general.

Actuar como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 4.121.

Ejercer el poder de policía respecto de las áreas de su competencia en general.

Ejercer la fiscalización, control y verificación de las ferias y mercados a su cargo, como del cumplimiento por parte de los permisionarios de la normativa vigente y de los términos y condiciones del permiso otorgado.

Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias.

Disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de mercadería y otros elementos cuando correspondiere.

Participar junto a las áreas que correspondan los procesos de elecciones en las Ferias registrando los delegados que resulten de cada una de ellas.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA DE MERCADOS

Descripción de Acciones

Planificar y administrar la organización Mercados (CAM), Ferias de itinerantes de Abastecimiento Barrial (FIAB) y las Ferias Itinerantes de Interés Social (FIIS).

Planificar y elaborar un Plan de Uso del Espacio Público referido a los mismos.

Proponer mejoras, y participar en la organización de las ferias y mercados bajo su competencia.

Organizar y proponer nuevos proyectos, traslados y actividades logísticas relacionadas.

Proponer la adjudicación o baja de permisos.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE FERIAS

Descripción de Acciones

Planificar y administrar la organización de ferias de Artesanos, Manualistas, Libros, Numismática y Filatelia en general.

Planificar y elaborar un Plan de Uso del Espacio Público referido a ferias de acuerdo a la normativa aplicable.

Proponer la adjudicación o baja de permisos.

Supervisar la fiscalización y control de ferias de Artesanos, Manualistas, Libros, Numismática y Filatelia en general.

3.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE FERIAS DE ARTESANOS

Descripción de acciones

Supervisar la aplicación de la normativa vigente para el funcionamiento de las ferias integrantes del Sistema de Ferias Artesanales regulado por la Ordenanza N°



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

46.075/92 y sus Decretos Reglamentarios y de toda otra norma relativa a dichas ferias que se sancione posteriormente.

Proponer mejoras para las ferias de artesanos y en la gestión de las mismas.

Llevar el debido control de rubro y asistencia de los permisionarios en las ferias bajo su competencia.

Llevar a cabo operativos y fiscalizaciones a los fines de cumplimentar la normativa vigente.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el otorgamiento de permisos de uso y ocupación del espacio público, con la única exclusión de los referidos a ferias y mercados.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 1.166 y su Decreto reglamentario N° 612/04.

Articular con las áreas que corresponda acciones de relevamiento del espacio público.

Elaborar periódicamente informes sobre el otorgamiento, modificación, revocación, y cualquier aspecto inherentes a los permisos referentes al ordenamiento del espacio público, como así también sobre las actividades reguladas por la Ley N° 1166 y remitirlos a la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público, para la planificación de las tareas de inspección.

Entender en los trámites relativos a la Ley N° 2.936, sus modificatorias y toda normativa que se dicte en consecuencia.

Entender en las políticas y acciones destinadas a la conservación, cuidado y renovación del mobiliario urbano.

Presidir la Comisión de Paisaje Urbano.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE VENTA DE ALIMENTOS EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Coordinar y centralizar los pedidos de permiso de venta de alimentos en la vía pública regulados por la Ley N° 1166 y y normas reglamentarias y modificatorias.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Analizar la solicitud de los permisos de venta de comida en la vía pública regulados por la Ley N° 1166 y normas reglamentarias y modificatorias, recomendando su aprobación o denegación, así como también la revocación de los permisos otorgados.

Coordinar junto a la Dirección General Inspección Uso del Espacio Público, el secuestro y/o decomiso de los puestos de venta de alimentos en la vía pública en caso de incumplimiento de la normativa vigente en la materia y/o de infracción a las condiciones del permiso otorgado.

Proponer a la Dirección General, en su carácter de autoridad de aplicación, modificaciones a la normativa que regula la materia.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA PERMISOS DE PUBLICIDAD Y DE USOS

Descripción de Acciones

Coordinar y centralizar los pedidos de publicidad y de usos de cualquier naturaleza en el ámbito del espacio público en el marco de sus competencias.

Analizar la solicitud de los permisos de publicidad y usos y recomendar a la Dirección General la aprobación o denegación del pedido.

Coordinar junto con las áreas competentes el retiro, secuestro y/o decomiso de elementos publicitarios, mercadería estructuras, y/o todo otro elemento material instalado en infracción en el espacio público.

3.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE USOS

Descripción de Acciones

Coordinar y centralizar los pedidos de autorización para actividades en vía pública a realizarse en el ámbito del espacio público de la Ciudad.

Analizar la solicitud de autorización de actividades en vía pública a realizarse en el ámbito del espacio público de la Ciudad.

Recomendar a la Gerencia Operativa la aprobación o denegación de las solicitudes de autorización de actividades en vía pública previstas en los puntos anteriores.

3.3.3 GERENCIA OPERATIVA MOBILIARIO URBANO

Descripción de Acciones



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Implementar políticas y acciones destinadas a la conservación, el cuidado y la renovación del mobiliario urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Elevar propuestas de proyectos de normas de mantenimiento del mobiliario urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la confección de los pliegos técnicos referentes a la instalación y mantenimiento del mobiliario urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar un plan integral referido al mantenimiento, reparación y conservación del mobiliario urbano.

3.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIONES

Descripción de Acciones

Ejercer la verificación de la instalación y mantenimiento del mobiliario urbano en función de los pliegos licitatorios que los determinan y dejar sentado en un Registro de Antecedentes las infracciones en las que incurran los concesionarios.

Confeccionar órdenes de verificación e instrumentarlas.

Coordinar operativos de verificación con la Dirección General Inspección del Uso del Espacio Público de la Subsecretaría Uso del espacio Público y demás áreas del Ministerio.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL INSPECCIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de acciones

Ejercer la fiscalización, control y verificación al ordenamiento del espacio público sobre aquellas actividades desarrolladas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cooperando y coordinando acciones con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad.

Confeccionar órdenes de inspección, instrumentarlas y practicar las intimaciones necesarias.

Disponer clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y denunciar la violación de las mismas ante la autoridad competente.

Labrar actas de comprobación y realizar secuestros y/o decomisos de mercadería y otros elementos según correspondiere.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Intervenir en los operativos de control y verificación en la vía pública para la erradicación del comercio ilegal.

Fiscalizar el cumplimiento de toda la normativa de ocupación del espacio público.

Efectuar ante la Justicia Contravencional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las denuncias a las violaciones de las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministerio y sus órganos dependientes.

Coordinar operativos de verificación y control del uso del espacio público junto con otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer un plan de inspección general y de uso racional del espacio público.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Ejecutar las solicitudes referentes a la fiscalización, control y sanción de faltas en el espacio público en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, en todo aquello relacionado con el comercio ilegal de mercaderías y otros elementos.

Implementar clausuras inmediatas y preventivas, verificar su cumplimiento y elevar los informes de violación de las mismas a la Dirección General.

Labrar actas de comprobación de faltas y secuestro de mercaderías y otros elementos en los casos que corresponda.

Participar en los operativos de desocupación ordenados por la Dirección General, de ser necesario con el auxilio de la fuerza pública, de los espacios del dominio público o privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ocupados sin permiso y/o sin permiso vigente.

Proponer un plan de inspección general y de uso racional del espacio público.

3.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPO DE INSPECCIÓN ZONA A

Descripción de acciones

Ejercer la fiscalización y control en el espacio público, verificando el estado de los permisos en la zona determinada.

Realizar las inspecciones ordenadas por la Gerencia Operativa.

Labrar actas de secuestro, intimación, comprobación y notificación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

3.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPO DE INSPECCIÓN ZONA B

Descripción de acciones

Ejercer la fiscalización y control en el espacio público, verificando el estado de los permisos en la zona determinada.

Realizar las inspecciones ordenadas por la Gerencia Operativa.

Labrar actas de secuestro, intimación, comprobación y notificación.

3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE REGENERACIÓN URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, dirigir y ejecutar las obras de regeneración urbana a realizarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Proyectar e implementar un plan para la puesta en valor integral de distintas áreas de la Ciudad en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Ejecutar en todo el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires obras civiles en edificios que poseen valor patrimonial de conformidad con la normativa vigente.

Confeccionar en forma conjunta con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana el mapa de obras de regeneración prioritarias, según criterios de accesibilidad, sustentabilidad, modernización y preservación del patrimonio urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer los lineamientos para la realización de obras de regeneración urbana por parte de las Juntas Comunales u otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar acciones en forma conjunta con los organismos responsables en la materia destinadas a mejorar la seguridad, el ordenamiento, el mantenimiento y manejo de los espacios públicos involucrados en las obras de regeneración urbana.

Asistir a la Subsecretaría de Uso del Espacio Público en los temas de su competencia, coordinando con las Direcciones Generales que correspondan la ejecución y planificación de las acciones tendientes a la recuperación del espacio público.

3.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE RECUPERACIÓN DE EDIFICIOS

Descripción de Acciones

Ejecutar las obras civiles correspondientes a la recuperación de edificios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que posean valor patrimonial, según la normativa vigente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Ejecutar acciones en pos de la valorización del paisaje urbano y elementos protegidos por la Ciudad.

Ejecutar obras civiles y de paisajismo dentro de los lineamientos de Agenda Verde tendientes a incorporar terrazas y/o muros verdes en edificios.

3.5.2 GERENCIA OPERATIVA MICROCENTRO

Descripción de Acciones

Proyectar e implementar y participar en la definición de acciones relativas a la puesta en valor integral del área Microcentro (polígono delimitado por Avenida Santa Fe, Avenida Leandro N. Alem, calle Rivadavia y calle Carlos Pellegrini), en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el recambio y modernización del mobiliario urbano en el área Microcentro, en coordinación con la Gerencia Operativa Mobiliario Urbano.

Proponer a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires competentes en la materia, acciones de seguridad ciudadana a implementarse en el área de Microcentro.

Promover el reordenamiento del tránsito y del transporte en el área Microcentro, así como propiciar el aumento de áreas peatonales en coordinación con la Subsecretaría de Transporte dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros y con el Ente de Mantenimiento Urbano Integral respectivamente.

Participar en el desarrollo de las obras de nivelación de calzadas, recambio de luminarias públicas y modernización de solados en el área Microcentro en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar en forma conjunta con la Subsecretaría de Uso del Espacio Público y con la Dirección General de Ordenamiento del Espacio Público acciones tendientes al reordenamiento del espacio público, propiciando la eliminación de cartelería ilegal en la vía pública y la adecuación de la publicidad en los comercios localizados en el área Microcentro.

Participar en la definición de las acciones relativas al plan integral de higiene urbana correspondiente al área Microcentro en coordinación con la Subsecretaría de Higiene Urbana y las Direcciones Generales de Limpieza y de Reciclado.

Coordinar con el Ministerio de Modernización, el desarrollo e implementación de iniciativas que hagan del área Microcentro un espacio de modernidad en la Ciudad.

Impulsar acciones de desarrollo cultural y económico en el área Microcentro conjuntamente con las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

3.5.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS

Descripción de Acciones

Supervisar la realización de los anteproyectos, y/o proyectos ejecutivos de las obras públicas relacionadas con los edificios públicos, el espacio público, la restauración de la infraestructura urbana y de paisajismo.

Supervisar y definir acciones a los fines que la Subgerencia Operativa Proyectos de Arquitectura y Paisajismo efectúe el seguimiento de los trabajos técnicos de arquitectura y de paisajismo.

Supervisar y definir las acciones destinadas al mejoramiento y control del sistema verde, del patrimonio paisajístico y el desarrollo de las especies locales.

3.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE ARQUITECTURA Y PAISAJISMO

Descripción de Acciones

Proyectar, programar, ejecutar y elaborar la documentación técnica correspondiente a los proyectos mencionados en el marco de su competencia.

Coordinar y realizar el seguimiento del trabajo técnico que requiere cada una de las tareas proyectadas en el marco de su competencia.

Ejecutar acciones destinadas al mejoramiento y control del sistema verde, del patrimonio paisajístico y el desarrollo de las especies locales.

3.5.4 GERENCIA OPERATIVA DE OBRAS

Descripción de Acciones

Programar, proyectar y controlar la ejecución de las obras relacionadas con el espacio público, edificios públicos, parqueizaciones e infraestructura urbana, en coordinación con las distintas áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Proyectar, presupuestar y elaborar la documentación licitatoria de las obras relacionadas con el espacio público, edificios públicos, parqueizaciones e infraestructura urbana, en coordinación con las distintas áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas o de restauración, relacionadas con el espacio público, edificios públicos, parqueizaciones e



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

infraestructura urbana, en coordinación con las distintas áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Programar y supervisar las obras de arquitectura y paisajismo a ejecutar por la Subgerencia Operativa.

3.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE OBRAS DE ARQUITECTURA Y PAISAJISMO

Descripción de Acciones

Ejecutar, fiscalizar y controlar la construcción de obras de arquitectura y paisajismo de propiedad y/o uso de la Ciudad de Buenos Aires.

Dirigir, ejecutar y/o controlar las obras de su competencia.

4 SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el mantenimiento del Espacio Público.

Diseñar y ejecutar las políticas de Mantenimiento Integral del Espacio Público en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, en materia de: Pavimentación, Bacheo, Veredas, Puentes y Viaductos, Arbolado Público Urbano, Alumbrado Público, Espacios Verdes y; ejecutando el presupuesto asignado para cada actividad.

Entender en la coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales respecto de políticas de espacio público, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Entender en las políticas inherentes a asuntos legislativos y a los sistemas de participación ciudadana relacionados con el uso del espacio público.

Entender en todos los aspectos vinculados al arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación al diseño y planificación de políticas gubernamentales tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el Programa “Convenios de Colaboración” comprendidos en la Ordenanza N° 43.794, arbitrando los medios necesarios para el desarrollo de la imagen

**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES***“2014, Año de las letras argentinas”***ANEXO II**

institucional y la captación de nuevos padrinos, en coordinación con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana en los casos que corresponda.

Planificar e Instrumentar políticas y estrategias para la ejecución de relevamientos y control del mantenimiento del espacio público en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el cuidado de los espacios públicos.

Entender en la prestación de los Servicios de Necrópolis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la participación de la sociedad civil en el cuidado de los espacios públicos en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales Construcción Ciudadana y Cambio Cultural de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Sanear y mantener el Sistema pluvial.

4.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE MANTENIMIENTO URBANO INTEGRAL (EMUI) – LEY N° 473**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 473.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir los servicios de las necrópolis de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el crematorio de Buenos Aires

Ejercer la fiscalización, control y sanción en todo lo referido a las políticas mortuorias.

Coordinar las acciones referentes a conmemoraciones de fechas patrias que involucren los monumentos históricos ubicados en los cementerios.

Articular con la “Comisión Nacional de Monumentos y Lugares Históricos” las acciones que involucren los sepulcros declarados monumentos históricos.

Gestionar el mantenimiento, remodelación y reparación de los edificios, equipamiento e instalaciones de los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE OBRAS Y ADMINISTRACIÓN**Descripción de Acciones**



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Diseñar, planificar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura ya sea por mantenimiento, remodelación o reparaciones requeridas en los distintos Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar las tareas administrativas y las concernientes a la administración del personal de la Dirección General.

Ejecutar el control del ingreso, egreso y seguimiento de las actuaciones de la Dirección General y sus áreas dependientes.

4.2.2 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y REGISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Elaborar los planes de trabajo e implementar políticas que aseguren la capacidad mortuoria en los Cementerios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la operatividad del crematorio de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en lo relacionado con la inscripción, transferencias y concesiones de bóvedas y panteones.

Controlar la aplicación de las normas que regulan las obligaciones de los permisionarios de bóvedas y panteones, y la actividad de las empresas de servicios fúnebres, en consonancia con lo dispuesto en la normativa vigente.

Administrar y gestionar los arrendamientos y desocupaciones de nichos y sepulturas en los distintos cementerios dependientes de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y evaluar las estadísticas relacionadas con la actividad de los Cementerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.3 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO CHACARITA

Descripción de Acciones

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presenten las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

4.2.4 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO RECOLETA

Descripción de Acciones

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

4.2.5 GERENCIA OPERATIVA CEMENTERIO FLORES

Descripción de Acciones

Disponer inhumaciones en sepulturas, bóvedas, panteones, y nichos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Intervenir en la verificación y control de la documentación de cada servicio que presentan las empresas de servicios fúnebres.

Controlar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los permisionarios.

Intervenir, controlar y registrar las inhumaciones y exhumaciones en sepulturas y nichos.

Registrar todas las operaciones administrativas y operativas.

Fiscalizar el inventario de la dependencia y registrar los movimientos patrimoniales.

4.2.6 GERENCIA OPERATIVA CREMATORIO

Descripción de Acciones

Administrar y gestionar el crematorio del Cementerio de la Chacarita.

Administrar y controlar los trámites relacionados con la documentación de respaldo para la cremación de occisos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Administrar los servicios de cremación voluntaria, a pedido de parte interesada, cremación de restos y cumplimiento de las cremaciones de oficio, de acuerdo con la normativa vigente.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL ALUMBRADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar la planificación y la programación de las obras de alumbrado público. Ejecución e inspección de las obras de remodelación, puesta en valor y mantenimiento de alumbrado público y su infraestructura eléctrica, así como la iluminación ornamental propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, proyectar, ejecutar y elaborar la documentación técnica de las obras de infraestructura lumínica del alumbrado público en nuevas áreas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar, controlar, homologar, certificar y supervisar las inspecciones de las obras nuevas que se ejecuten e incorporen al alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar las normas y la documentación técnica necesaria para la ejecución de las responsabilidades inherentes a la Dirección General.

Dirigir el Centro de Control del Alumbrado Público y de la Telegestión.

Supervisar el desarrollo e implementación de las políticas de actualización tecnológica del alumbrado público.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y OBRAS

Descripción de Acciones

Programar, proyectar y controlar la ejecución de las obras necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones del alumbrado público y verificar la seguridad de las mismas.

Proyectar, presupuestar y elaborar la documentación licitatoria de las obras del alumbrado público.

Intervenir, controlar y verificar los proyectos y planes generados por las distintas áreas de gobierno, que se encuentren relacionados o afecten, directa o indirectamente, el alumbrado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o su infraestructura eléctrica.

Cumplimentar las solicitudes de traslado de instalaciones del alumbrado público.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

4.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Confeccionar la planimetría de todas las obras de alumbrado público requeridas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y mantener su archivo original y digitalizado.

Confeccionar las especificaciones técnicas de los pliegos licitatorios, montajes y de todo otro elemento a utilizar en el alumbrado público.

Analizar, evaluar y efectuar los procesos de redeterminaciones de precios solicitados por las empresas contratistas, elevando tales actuados a la Gerencia Operativa de Re determinación de Precios dependiente de la Dirección General Planificación y Presupuesto.

Analizar, evaluar, asesorar y proponer el uso de nueva tecnología, mejoras en la seguridad a través del alumbrado público, tanto a la Dirección General como a otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la certificación de aptitud de las luminarias, efectuando ensayos de campo, laboratorio y sus cálculos fotométricos, para mantenerlas permanentemente evaluadas.

Determinar la factibilidad de reubicación de los diferentes elementos del alumbrado público.

4.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRAS

Descripción de Acciones

Relevar el estado actual o las necesidades futuras en obras de alumbrado en el espacio público.

Confeccionar los anteproyectos de las obras de acuerdo a la información relevada.

Replantear y confeccionar el Proyecto Definitivo y los cálculos de los parámetros esperados.

Controlar las erogaciones por obras, verificando los saldos presupuestarios.

Mantener actualizada toda la información referida a las obras realizadas, en curso y proyectadas.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES Y CERTIFICACIÓN



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Descripción de Acciones

Planificar las inspecciones y el contralor de los contratos de mantenimiento del alumbrado público celebrados por el Gobierno de la Ciudad.

Coordinar la certificación e inspección de las obras de alumbrado en el espacio público y las actividades de mantenimiento necesarias para cuidado del espacio público a cargo de la Dirección General.

4.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES

Descripción de Acciones

Controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, celebrados por el Gobierno de la Ciudad.

Inspeccionar y controlar las obras nuevas o de remodelación de acuerdo a lo determinado por la Gerencia Operativa de Planificación y Obras.

Recepcionar los pedidos y reclamos, derivando los mismos a las empresas contratistas y verificar su resolución, articulando sus acciones con la Gerencia Operativa Reclamos dependiente de la Dirección General Control de Gestión.

Efectuar las mediciones de obras que determinen las bases de cálculo de las certificaciones de las empresas prestadoras del servicio.

Confeccionar y/o verificar las planillas de relevamientos y planos.

4.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Controlar los certificados de avance de obra.

Certificar las mediciones realizadas por la Subgerencia Operativa Inspección.

4.3.3 GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDAD TECNOLÓGICA

Descripción de Acciones

Proyectar, programar, implementar y controlar las tareas u obras necesarias para la implementación del plan operativo de actualización tecnológica del alumbrado público.

Planificar el desarrollo tecnológico del alumbrado público y la infraestructura eléctrica de este en la ciudad.

Coordinar el funcionamiento y control del Sistema de la Telegestión del alumbrado público.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

**4.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y LA
TELEGESTIÓN**

Descripción de Acciones

Gestionar el Sistema de la Telegestión del Alumbrado Público.

Participar en el control de gestión del plan operativo de actualización tecnológica del alumbrado público y de la Telegestión.

Verificar el cumplimiento de las contratistas en la implementación del plan operativo de actualización tecnológica del alumbrado público a través del Sistema de Telegestión.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL ESPACIOS VERDES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Remodelar y conservar los espacios verdes, plazas, monumentos, obras de arte y fuentes bajo la órbita del Ministerio.

Elaborar programas de nuevos monumentos, obras de arte y fuentes de mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos, y diseñar programas de reforestación.

Diseñar y planificar políticas tendientes a la protección, conservación y cultivo del arbolado público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar proyectos paisajísticos para parques y plazas, nuevos y existentes, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y planificar políticas tendientes a la creación de espacios verdes.

Definir y planificar la identidad y tipología de paisaje para parques y plazas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar e intervenir en aquellos planes y proyectos urbanos de re-funcionalización, restauración, re-conversión y de extensión que desarrollen las distintas áreas de gobierno, en términos de impacto y valor paisajístico, en los espacios verdes existentes en la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar políticas tendientes a la conservación de la integridad y calidad paisajística de las plazas y parques declarados Área de Protección Histórica.

Proyectar, fiscalizar y certificar obras para la ampliación, remodelación, mantenimiento e instalación de los patios de recreación y Juegos infantiles, espacios verdes, plazas,



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

monumentos, mobiliario de plazas, fuentes y obras de arte, en aquellos espacios verdes que se encuentren bajo la órbita del Ministerio.

Supervisar la planificación de las obras y las actividades de mantenimiento para el cuidado del espacio público.

Coordinar, proyectar, fiscalizar y certificar todo lo relativo a la puesta en valor y mantenimiento tanto preventivo como correctivo, de los monumentos, obras de arte y fuentes emplazadas en la órbita de la Ciudad.

Coordinar el Programa "Convenios de Colaboración" en los espacios verdes de la Ciudad que se encuentren en la órbita del Ministerio.

Coordinar las acciones referentes al mantenimiento integral de los grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a desarrollarse dentro de las instalaciones de los espacios verdes en cabeza del Ministerio.

4.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PADRINAZGOS

Descripción de Acciones

Implementar y desarrollar las acciones tendientes a difundir y fomentar la figura del "Padrino" de Espacios Verdes, Monumentos, Fuentes, etc. en Instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, empresas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones y personas físicas que en el marco de Programas de Responsabilidad Social quieran colaborar en el mantenimiento, conservación y refacción de aquellos espacios bajo la órbita del Ministerio.

Administrar los datos del registro de los Convenios de Colaboración vigentes, celebrados en el marco de la Ordenanza N° 43.794, y que fueran suscriptos por el Ministro.

Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los distintos Convenios celebrados sobre los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Proponer acciones a la Dirección General dirigidas a concientizar a la ciudadanía en el cuidado y preservación del espacio público.

4.4.2 GERENCIA OPERATIVA JARDIN BOTÁNICO

Descripción de Acciones

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Conservar en correcto estado y exhibir el acervo documental relativo a la creación de



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas relacionadas con especies vegetales existentes.

Gestionar el centro de documentación e investigación botánica.

Tomar las medidas tendientes a dar cumplimiento a la "Agenda Internacional para la Conservación de Jardines Botánicos".

Generar ámbitos de investigación y desarrollo en materia vegetal.

Actualizar y conservar el patrimonio que posee actualmente el Jardín Botánico incrementando las especies en exhibición, así como el hábitat de las mismas.

4.4.3 GERENCIA OPERATIVA RESERVA ECOLÓGICA

Descripción de Acciones

Desarrollar un Plan de manejo de la Reserva Ecológica, a los fines de mantener y mejorar las distintas áreas de la misma.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora y fauna autóctona.

Promover y difundir las actividades institucionales, educativas y culturales dentro de las instalaciones de la Reserva en coordinación con las áreas competentes.

4.4.4 GERENCIA OPERATIVA PARQUE TRES DE FEBRERO

Descripción de Acciones

Desarrollar un plan del manejo del Parque Tres de Febrero.

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Mantener y mejorar las distintas áreas del Parque Tres de Febrero.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencia y prevención de siniestros.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de las instalaciones del Parque en coordinación con las áreas competentes.

4.4.5 GERENCIA OPERATIVA ARBOLADO

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las acciones tendientes a la elaboración del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento del Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y definir las tareas de conservación, asesorando a las Comunas, a través de la Secretaria de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, las medidas convenientes y necesarias para proteger las especies arbóreas existentes, así como también las que tiendan a mejorar su desarrollo y lozanía.

Implementar medidas de protección y conservación del arbolado público urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e intervenir en el cultivo.

Planificar programas de reforestación del arbolado urbano.

Administrar los datos del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de campañas de difusión, educación y concientización del rol del árbol en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y diseñar mecanismos de intervención con la participación de la comunidad, en coordinación con la Dirección General Comunicación.

Intervenir en la aplicación del sistema de compensación ambiental de la Ciudad de Buenos Aires.

4.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ÁRBOLES HISTÓRICOS Y NOTABLES

Descripción de Acciones

Administrar los datos del Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer instrumentos de planificación y gestión diferenciada para los ejemplares incluidos en el Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Elaborar los Planes de Manejo individualizados de los ejemplares de árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se integren al Plan Maestro de Arbolado Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el retiro, acondicionamiento y traslado para su trasplante, de árboles ubicados en las propiedades de particulares que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reciba en donación, como los existentes en terrenos expropiados, que por su carácter específico, antigüedad, valor histórico o rareza botánica, merezcan ser incorporados al patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar las tareas de inventario y catalogación de los ejemplares incluidos en el Registro de Árboles Históricos y Notables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REFORESTACION Y SANIDAD VEGETAL

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de políticas de reforestación en las distintas zonas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, determinando la ubicación y tamaño de nuevas planteras para la plantación de nuevos árboles, y planificando la demanda de nuevos ejemplares.

Establecer criterios para la selección de especies, ensayos de comportamiento y adaptación de nuevas especies, especificando nuevas pautas de manejo y tecnología acorde con los avances científicos.

Establecer criterios para el cultivo, selección y adquisición de ejemplares destinados a nuevas forestaciones y/o reposiciones.

Proteger y conservar el arbolado urbano a través de las tareas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales.

4.4.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y SEGUIMIENTOS

Descripción de Acciones

Diseñar y gestionar las herramientas de planeamiento que posibiliten preservar, manejar, mejorar e incrementar el patrimonio arbóreo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar el Plan Maestro de Arbolado Público e intervenir en su implementación, aplicación y actualización, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 3.263.

Realizar el censo arbóreo de las especies existentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actualizando los mismos, conforme la información brindada por las Comunas, a través de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, en relación



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

a las intervenciones efectuadas por estas.

4.4.6 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Descripción de Acciones

Planificar las obras y las actividades de mantenimiento necesarias para el cuidado del espacio público a cargo de la Dirección General, así como para la creación de espacios verdes.

Establecer las bases técnicas y particulares para la celebración de los contratos de servicios y obras concernientes a la temática de la Dirección General.

Establecer las bases técnicas para la creación de proyectos de nuevos espacios verdes.

Realizar el relevamiento de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los fines de mantener actualizada la documentación inherente a los mismos obrante en la Dirección General.

Supervisar la ejecución de las obras licitadas.

4.4.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS

Descripción de Acciones

Elaborar proyectos de creación de los espacios verdes en colaboración con la Subgerencia Operativa Planificación.

Elaborar Pliegos de Especificaciones Técnicas para las licitaciones de las obras de nuevos espacios verdes, en colaboración con la Subgerencia Operativa Planificación.

Informar a la Subgerencia Operativa de Inspección los eventuales cambios en las obras.

Llevar a cabo la inspección y certificación de las obras proyectadas, que se efectúen en los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

Realizar, documentar y verificar los ensayos de materiales de obras a utilizar en la construcción, mantenimiento y reparación de los espacios verdes.

Controlar los certificados de avance de obra.

4.4.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Confeccionar y elaborar anteproyectos de obras.

Realizar relevamientos a los fines de confeccionar la información técnica necesaria para la elaboración de pliegos y planes de obra.

Elaborar proyectos de diseños de aquellos espacios verdes cuya elaboración programe la Subgerencia Operativa Proyectos.

Proyectar y presupuestar pliegos y especificaciones para la ejecución y/o mantenimiento de obras en los espacios verdes a cargo de la Dirección General.

4.4.7 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

Descripción de Acciones

Coordinar la formulación de los proyectos y programas a desarrollarse en las Subgerencias que le dependen, a fin de mantener el equilibrio biológico de los parques, protegiendo la flora de los mismos.

Supervisar la administración y monitoreo de los recursos existentes en los grandes parques que le dependen.

Coordinar las acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a desarrollarse dentro de las instalaciones de los parques, articulando sus acciones con las demás áreas competentes.

4.4.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PARQUE CENTENARIO

Descripción de Acciones

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y proteger su flora.

Mantener y mejorar las distintas áreas del Parque.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de las instalaciones del mismo en coordinación con las áreas competentes.

4.4.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GRANDES PARQUES

Descripción de Acciones

Formular los proyectos y programas a fin de mantener el equilibrio biológico del área y



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

proteger la flora de los grandes parques dependientes de la Gerencia Operativa de Administración de Parques.

Mantener y mejorar las distintas áreas de los grandes parques dependientes de la Gerencia Operativa de Administración de Parques.

Administrar y monitorear los recursos existentes, coordinando los planes de vigilancia, contingencias y prevención de siniestros.

Proponer acciones culturales, educativas y recreativas para los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de las instalaciones de los grandes parques de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

4.4.8 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y OBRAS

Descripción de Acciones

Ejecutar los diseños de nuevos espacios verdes y proyectar obras de mantenimiento que permitan mejorar los espacios verdes existentes en la órbita de la Dirección General.

Controlar e inspeccionar la ejecución de las obras y el cumplimiento de las contrataciones efectuadas.

4.4.8.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar la recepción y resolución de los pedidos y reclamos, derivando los mismos a las empresas contratistas, articulando sus acciones con la Gerencia Operativa Reclamos dependiente de la Dirección General Control de Gestión.

Confeccionar las planillas de relevamiento, actas de replanteo y partes correspondientes a las acciones de mantenimiento realizadas por las empresas prestatarias del servicio de mantenimiento integral de los espacios verdes.

Administrar y geo-referenciar los avances de obra referentes al Plan de Mantenimiento del Espacio Público, en coordinación con la Dirección General Control del Gestión.

4.4.8.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN

Descripción de Acciones

Verificar en campo los pedidos y/o reclamos recibidos en la Dirección General, determinando el tipo de intervención a realizar.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Inspeccionar las obras y los trabajos realizados por las empresas contratistas.

Intervenir en las mediciones mensuales, requeridas para la confección de las certificaciones.

Aplicar cuando correspondan, las penalidades a las empresas contratistas.

4.4.8.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MONUMENTOS, OBRAS DE ARTE Y FUENTES

Descripción de Acciones

Llevar adelante las tareas de coordinación, proyectos y fiscalización de lo relativo a la puesta en valor y mantenimiento, de los monumentos, obras de arte y fuentes emplazadas en la ciudad.

Supervisar y mantener los espejos de agua a cargo de la Dirección General.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA PLUVIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el control, mantenimiento preventivo y correctivo y modificaciones al sistema pluvial, incluyendo el ejercicio del poder de fiscalización, control y sanción.

Diseñar proyectos de regulación, mejoramiento y control del sistema pluvial e intervenir en tareas de saneamiento hídrico.

Coordinar con las diferentes dependencias competentes, planes, programas y acciones dirigidas a la protección de la población y mitigación de riesgos que involucran al sistema pluvial.

Planificar, proyectar y coordinar la ejecución de las obras necesarias que posibiliten el monitoreo del sistema pluvial.

Administrar el Sistema de Alerta Temprana Pluvial con control permanente sobre el sistema pluvial.

4.5.1 GERENCIA OPERATIVA ALERTA TEMPRANA

Descripción de Acciones

Gestionar, controlar y monitorear el sistema de alerta temprana pluvial, coordinando su operación en todos los niveles responsables de la Dirección General y efectuando las



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

mediciones, diagnósticos y estadísticas del comportamiento hidráulico del Sistema Pluvial.

Controlar y mantener la conectividad en tiempo real con los organismos proveedores de datos meteorológicos que disponga la normativa vigente, coordinando acciones con las distintas Gerencias Operativas.

Instalar y controlar los elementos periféricos de detección de potenciales inundaciones y sus asociados necesarios para el mantenimiento del Sistema Pluvial.

4.5.2 GERENCIA OPERATIVA DE MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Controlar la tarea de las empresas concesionarias del servicio de mantenimiento y limpieza del sistema de captación y conducción de la red pluvial.

Verificar las tareas de mantenimiento sobre el sistema pluvial.

Organizar la metodología ante situaciones de alerta meteorológico para realizar las tareas preventivas en el sistema pluvial, en coordinación con la Gerencia Operativa Alerta Temprana.

Controlar y efectuar una base de datos del mantenimiento del sistema pluvial incluyendo los lagos de la Ciudad.

Controlar las tareas de operación sobre las estaciones de bombeo, viaductos (Bajo Nivel) y sistemas depresores de napa.

Realizar las acciones de mantenimiento correctivo, referentes a los reclamos realizados sobre el funcionamiento del sistema pluvial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Técnica.

Verificar tareas de mantenimiento sobre las estaciones de bombeo, viaductos (bajo nivel) y sistemas depresores de napa.

Planificar el manejo y operar los lagos y lagunas de la Ciudad.

4.5.3 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Proyectar y aprobar las obras que requiera el sistema pluvial.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Supervisar la inspección y la emisión del dictamen técnico aprobatorio de todo tipo de obras que requiera el sistema pluvial para su mantenimiento correctivo y de modificaciones necesarias para su optimización.

Verificar obras y tareas de mantenimiento realizadas sobre sistema pluvial y fiscalizar su seguridad.

Inspeccionar y controlar el funcionamiento del Sistema Pluvial y/o su mantenimiento.

Administrar el sistema de reclamos y solucionar los mismos, disponiendo las verificaciones e inspecciones que permitan planificar su resolución, todo ello en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos dependiente de la Dirección General de Gestión de Control.

Efectuar estadísticas en forma permanente sobre los resultados obtenidos de la verificación del mantenimiento del sistema pluvial propendiendo a su optimización.

Coordinar con otros organismos competentes su intervención ante la declaración de emergencias meteorológicas.

4.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y OBRAS

Descripción de Acciones

Evaluar la factibilidad de los proyectos referidos al sistema pluvial presentados por las empresas.

Inspeccionar y emitir el dictamen técnico aprobatorio de todo tipo de obras que requiera el sistema pluvial para su mantenimiento correctivo y de modificaciones necesarias para su optimización.

Inspeccionar el servicio tercerizado de operación y mantenimiento preventivo de Estaciones de Bombeo de protección contra inundaciones fluviales y de Estaciones de Bombeo de Paso Bajo Nivel.

5 SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas establecidas por el Ministerio para la correcta gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Asistir al Ministro en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene en el ámbito de la Ciudad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Establecer sistemas de control sobre las denuncias o anomalías que se presenten en materia de higiene urbana y colaborar en la administración del contrato del servicio público de higiene urbana en las áreas concesionadas.

Intervenir con la implementación y velar por el cumplimiento de los objetivos y pautas establecidas en la Ley Basura Cero (Ley N° 1.854).

Participar en la contratación de los servicios de higiene urbana en aquellas áreas otorgadas bajo Asociaciones Público-Privadas.

Asistir al Ministro en el desarrollo de las políticas de actualización, capacitación y mejora del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana, según las acciones de mejora planificadas por el Ministerio de Modernización.

Elaborar el plan anual de intervención del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana en la realización de trabajos extraordinarios que se requieran fuera de su zona de responsabilidad.

Proponer modificaciones a las normas urbanísticas que rigen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para mejorar el desempeño de las actividades del área.

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

5.1 FUERA DE NIVEL ENTE DE HIGIENE URBANA - LEY N° 462

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 462.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LIMPIEZA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y control del saneamiento e higiene urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendiendo las acciones inherentes al control de plagas.

Verificar la correcta ejecución del servicio, recolección de residuos sólidos urbanos húmedos y secos dispuestos en la vía pública y su transporte en las zonas concesionadas, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Verificar las denuncias y/o anomalías que se presenten en el servicio de recolección y limpieza de residuos sólidos urbanos, existentes en la vía pública de las zonas servi-



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

das por las empresas concesionarias, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Disponer las medidas necesarias para lograr el estado de limpieza dentro de la Jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos húmedos.

Diseñar e implementar políticas para atender las deyecciones caninas en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo programas de difusión y educación, según los lineamientos de la Dirección General de Comunicación.

Colaborar en el desarrollo de programas de concientización y educación a través del Programa de Relaciones con la Comunidad en materia de Higiene Urbana, de conformidad con las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales que se lleven a cabo.

Formular e instrumentar un servicio para la recolección de animales muertos en la vía pública.

5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HIGIENE URBANA EN CUENCAS HÍDRICAS

Descripción de Acciones

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Riachuelo.

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Río de la Plata.

Ejecutar y mantener la limpieza de los tramos a cielo abierto de los arroyos que desembocan en el Río de la Plata y el Riachuelo asegurando la correcta gestión de los residuos.

Asesorar y colaborar con la Unidad de Proyectos Especiales Cuenca Matanza Riachuelo (CUMAR) del Ministerio de Gobierno, en todo lo relacionado con la limpieza, recolección diferenciada de residuos y mantenimiento del espacio público.

Desarrollar e implementar mecanismos para generar obras sustentables en función de la limpieza y mantenimiento del espacio público.

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

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE PLANEAMIENTO DE HIGIENE URBANA



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Descripción de Acciones

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

Analizar y evaluar propuestas de mejora constante en los distintos ámbitos de incumbencia de la Dirección General.

Estudiar y proponer mejoras en la prestación del Servicio Público de Higiene Urbana, interactuando con las empresas prestatarias de dicho servicio.

Participar en el diseño de todos los servicios a cargo del organismo, así como de sus planes de trabajo, operatorias, frecuencias y demás contingencias de los mismos.

Asistir, por instrucción del Director General y en representación de ésta, a toda reunión, debate y tratamiento de temas de incumbencia del organismo, con representantes de otras dependencias y organismos, asociaciones, fundaciones y todo tipo de entidades del sector sin fines de lucro, empresas prestatarias o proveedoras.

5.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD E HIGIENE AMBIENTAL DEL SERVICIO

Descripción de Acciones

Controlar e inspeccionar a las empresas prestatarias del servicio público de higiene urbana, en materia de medio ambiente, higiene y seguridad laboral e ingeniería, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley 4.120.

Realizar verificaciones e informes técnicos sobre la infraestructura, equipamiento y flotas vehiculares comprometidas y afectadas al servicio público de higiene urbana, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a requerimientos técnicos específicos, de medio ambiente, higiene y seguridad laboral.

Planificar controles sobre el estado de invariabilidad cero de los recursos ambientales impactados por la prestación del servicio.

Planificar controles sobre el cumplimiento de los límites de vuelco admisibles de los contaminantes ambientales generados durante y por la prestación del servicio.

Planificar y coordinar acciones para morigerar las potenciales causas de contaminación que inciden en el ambiente urbano derivadas de la ejecución del servicio.

Evaluar la factibilidad y emitir dictámenes técnicos sobre proyectos y alternativas de mejora continua de la prestación de los servicios de higiene urbana en relación a la seguridad e higiene ambiental del servicio.

5.2.3 GERENCIA OPERATIVA DE OPERACIONES



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Descripción de Acciones

Coordinar las operaciones de las empresas concesionarias y los requerimientos que la Ciudad genera en materia de Higiene Urbana en lo referido a limpieza.

Mantener actualizadas las novedades operativas con las empresas concesionarias.

Dar recepción y solución a los requerimientos y necesidades que la Ciudad genera por el proceso continuo de higiene urbana, articulando las mismas con las distintas empresas concesionarias.

Facilitar las condiciones operativas a las empresas de higiene urbana para el cumplimiento de los planes de trabajo implementados por éstas en los rubros recolección y limpieza.

5.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN NORTE

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región norte del servicio de higiene de la Ciudad, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las Empresas Concesionarias que integran la región norte del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los vecinos y el Gobierno de la Ciudad, respecto a las deficiencias o carencias del servicio de higiene y realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

5.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN CENTRO

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región centro del servicio de higiene de la Ciudad, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las Empresas Concesionarias que integran la región centro del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los vecinos y el Gobierno de la Ciudad, respecto a las deficiencias o carencias del servicio de higiene y



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

5.2.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN OESTE

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región oeste del servicio de higiene de la Ciudad, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las Empresas Concesionarias que integran la región oeste del servicio de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los vecinos y el Gobierno de la Ciudad, respecto a las deficiencias o carencias del servicio de higiene y realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

5.2.4 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIO

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de los requisitos de prestación y calidad previstos en los contratos con las empresas concesionarias del servicio de higiene urbana.

Elaborar la información estadística sobre la calidad del servicio de higiene urbana que prestan las empresas concesionarias que permitan elaborar planes de mejoras.

Participar en la coordinación de las acciones de mejora sobre los servicios de higiene urbana de la Ciudad.

5.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar las verificaciones de los servicios de barrido, recolección y toda otra tarea de las Empresas contratadas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Controlar la prestación de los servicios de Inspección tercerizados, de manera de identificar incumplimientos.

Proveer información a la Gerencia Operativa sobre los resultados de las verificaciones para ser considerados en el momento de certificar los servicios prestados.

Proponer cambios en la prestación de los servicios ya sea de Recolección y Barrido como de Inspección tercerizados.

5.2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECLAMOS

Descripción de Acciones

Recepcionar los reclamos, denuncias o cualquier otra actuación relacionada con la Limpieza de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa de Atención de Reclamos de la Dirección General de Control de Gestión.

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

5.2.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS OPERATIVOS MEDICIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Verificar la correcta utilización de los sistemas operativos de medición y control existentes, permitiendo tener un control exhaustivo de la calidad del servicio prestado, optimizando los recursos existentes y pudiendo corregir de manera inmediata los desvíos que puedan ocurrir.

Controlar el sistema de atención al ciudadano, verificando la resolución de los problemas planteados y buscar la optimización de los recursos, coordinando acciones con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General de Control de Gestión.

Evaluar los sistemas utilizados por las Subgerencias Operativas de Verificación y Gestión de Reclamos, buscando la optimización de los mismos.

Verificar el correcto cumplimiento del servicio de inspección realizado tanto por Ceamse como las empresas privadas.

Coordinar la verificación de los servicios de barrido, recolección y toda tarea de las Empresas contratadas.

Analizar y evaluar propuestas de mejora constante en los distintos ámbitos de incumplencia de la Dirección General.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de la información estadística sobre la calidad de los servicios de higiene urbana que presentan las empresas concesionarias que permitan elaborar planes de mejora.

Evaluar los resultados de las verificaciones para ser considerados al momento de certificar los servicios prestados.

Proponer cambios en la prestación de los servicios ya sea de Recolección y Barrido como en la Inspección tercerizada.

5.2.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL TRÁFICO

Descripción de Acciones

Controlar la operativa diaria y la ejecución de servicios, de toda organización destinada a la limpieza o recolección de residuos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar reportes e información que complemente el trabajo de las áreas de inspección y la toma de decisiones.

Controlar el posicionamiento y ruteo de todos los vehículos que realicen limpieza o recolección de residuos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el comportamiento de los vehículos, detectando: desvíos de rutas, retrasos, paradas fuera de lo común y otras irregularidades.

Tomar acciones correctivas frente a irregularidades detectadas en los servicios de limpieza y recolección de residuos.

Proveer mapas y rutas para las inspecciones.

Controlar las descargas realizadas en el CEAMSE por parte de los diferentes vehículos autorizados a recolectar residuos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los Planes de Trabajo Ajustado (PTA) y Maestros de Equipamiento de las Empresas contratistas de la Dirección General de Limpieza.

Efectuar la evaluación y cálculo de las penalidades aplicables a las empresas contratistas, en base a su desempeño.

Corroborar la información provista por la certificación de disposición final.

Corroborar la información provista por las empresas concerniente a los reclamos efectuados mensualmente.

Suministrar la información necesaria para la certificación ISO 9001.

Procesar la información suministrada por el área de inspección.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

5.2.5 GERENCIA OPERATIVA ZONAS VULNERABLES

Descripción de Acciones

Arbitrar las medidas necesarias para que se ejecute la limpieza de espacios públicos en zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar la recolección de residuos en las zonas vulnerables, mejorando, readecuando y regularizando en las mentadas zonas el sistema de recolección (húmedos, áridos, verdes y voluminosos).

Realizar relevamientos, seguimiento, diagnósticos y propuestas de mejoras, gestionando las acciones que promuevan la limpieza integral de las zonas más vulnerables.

Realizar campañas de sensibilización de los vecinos sobre el uso del servicio.

Generar canales de comunicación con las áreas correspondientes de la Secretaría de Hábitat e Inclusión en relación a las acciones que le fueran asignadas.

5.2.6 GERENCIA OPERATIVA SANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General de Limpieza en sus funciones y en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene en el ámbito de la Ciudad, en todo lo relativo al control de plagas.

Ejercer la fiscalización y control en materia de higiene de terrenos e inmuebles, en lo relativo al control de plagas.

Supervisar la realización de los trabajos de desinfección, desinfectación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad, establecimientos educativos, Hospitales y Centros de Salud.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

Coordinar el control fotográfico de las casas deshabitadas y terrenos baldíos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLAGAS

Descripción de Acciones

Controlar los certificados de desinfección y desratización en aquellos locales que la normativa lo exija.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Efectuar los trabajos de desinfección, desinfectación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad, establecimientos educativos, Hospitales, Centros de Salud.

Efectuar la desinfección, desinsectación y desratización del equipamiento y los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los operativos correspondientes a los canales institucionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires habilitados a tal fin.

5.2.7 GERENCIA OPERATIVA DE HIGIENE EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Coordinar la verificación de la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos, y su higienización.

Llevar el control estadístico y geo-referencial de los sectores en donde exista acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos.

Analizar la información estadística y geo-referencial producida, proponiendo acciones para resolver los conflictos que se susciten en el ejercicio de sus funciones.

Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Social u otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las acciones a implementar en la vía pública o espacios públicos cuando las circunstancias lo requieran.

Responder ante requerimientos del Ministerio Público Fiscal y la Policía Metropolitana en todo aquello que sea materia de su competencia, y coordinar las acciones conjuntas a realizar.

Coordinar con la Gerencia Operativa de Control de Higiene Urbana de la Dirección General Fiscalización en la Vía Pública la inspección y el labrado de actas cuando se detecten infracciones a la normativa vigente.

Coordinar con la Dirección General Atención Vecinal la recepción de los reclamos y denuncias en la materia de su competencia.

5.2.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE HIGIENIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Verificar la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos, procediendo a su higienización.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social u otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las acciones relativas a la materia de sus competencias.

Confeccionar informes de constatación de infracciones a la normativa vigente, en cuanto al ámbito de sus competencias, elevándolos para su tratamiento.

5.2.7.2 SUBGENERENCIA OPERATIVA DE ESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Compilar los datos de las acciones ejecutadas por la Subgerencia Operativa de Higienización del Espacio Público.

Producir estadísticas sobre las acciones que desarrolle la Subgerencia Operativa de Higienización del Espacio Público.

Llevar un archivo documental de las acciones implementadas.

Proponer acciones y/o programas a los fines de resolver la problemática vinculada a la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos.

5.3 DIRECCION GENERAL TRATAMIENTO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y el control del tratamiento de residuos sólidos urbanos húmedos y secos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y planificar todas las medidas necesarias tendientes a cumplimentar la Ley N° 1.854 de Basura Cero y sus Decretos Reglamentarios.

Verificar la correcta ejecución de la actividad en las plantas de tratamiento de residuos, ejerciendo el poder de fiscalización, control y sanción de los servicios de carga y descarga de residuos, como así también, la construcción, contratación y/o licitación de nuevas plantas de tratamiento.

Dictar los protocolos para el correcto funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de residuos.

Analizar y proponer mejoras en las plantas de tratamiento.

Mantener un vínculo con el CEAMSE participando activamente en las mejorías y soluciones que pudieran llevarse a cabo para un mejor funcionamiento de la actividad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"2014, Año de las letras argentinas"

ANEXO II

Verificar la gestión de los reclamos, denuncias y/o anomalías que se presenten en el desarrollo del tratamiento de residuos por ruidos, polvo, vibraciones, contaminación, entre otras, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos dependiente de la Dirección General de Control de Gestión.

Disponer de las medidas necesarias para el correcto tratamiento de los residuos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3.1 GERENCIA OPERATIVA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir en la supervisión e inspección del desarrollo de la actividad en las plantas de tratamiento de residuos pertenecientes al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Informar al Director General de cualquier anomalía y/o deficiencia en la prestación de la actividad.

Analizar, proponer y planificar la construcción, contratación y/o licitación de nuevas plantas de tratamiento, en conjunto con la Gerencia Operativa de Nuevas Tecnologías.

Realizar informes periódicos sobre el estado, desarrollo y actividad de las plantas de tratamiento y elevarlos a la Dirección General.

5.3.2 GERENCIA OPERATIVA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Descripción de Acciones

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

Analizar y evaluar propuestas de mejora constante en todos los ámbitos de incumbencia de la Dirección General.

Realizar inspecciones en las plantas de transferencia, incorporando sistemas y tecnologías al control de las operaciones y logística.

Dar curso al cumplimiento de los convenios firmados, tomando las medidas necesarias para su implementación.

Analizar y profundizar la búsqueda de nuevos predios para la posible construcción de una planta de transferencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y revisar un plan de contingencia.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Participar en el diseño de todos los servicios a cargo de la Dirección General, así como de sus planes de trabajo, operatorias, frecuencias y demás contingencias de los mismos.

Administrar el Registro de Transportadoras de Materiales Áridos y Afines y el control del pago de aranceles.

Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en lo relativo al funcionamiento de las Plantas de Tratamiento, así como a la carga y descarga del material en las mismas por parte de las Transportadoras de Residuos, elaborando intimaciones y labrando actas de comprobación en caso de corresponder.

5.3.3 GERENCIA OPERATIVA NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Acciones

Analizar, proponer, investigar y planificar distintos tipos de tecnologías para el tratamiento de residuos sólidos urbanos húmedos y secos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y evaluar la viabilidad de implementar proyectos vinculados a las distintas tecnologías existentes, en cuanto a volumen a tratar, costo, ubicación, traslado, entre otras, teniendo en cuenta, tanto la normativa vigente, como los plazos a cumplir.

Evaluar la posibilidad de implementar sistemas de conversión de residuos a energía en el caso que fuera necesario.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL RECICLADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, realizar y desarrollar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos secos no dispuestos en la vía pública, a fin de preservar los recursos ambientales, considerando los generadores especiales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Basura Cero N° 1.854.

Elaborar instrumentos de promoción económica e integrar circuitos informales, cooperativas y pequeñas empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado al sistema de provisión de servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; incluyendo fomentar las prácticas asociativas y la capacitación de los Recuperadores Urbanos (RU), asistiendo a aquellos que lo requieran, en su incorporación al mercado laboral.

Formular planes referidos a la separación en origen tanto de los residuos domiciliarios secos, como de los establecimientos incluidos en la Ley N° 1.854, Generadores Especiales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Participar en el diseño de campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

Supervisar la gestión el Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos (RU) y el Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas (REPYME) y los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos secos.

5.4.1 GERENCIA OPERATIVA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

Descripción de Acciones

Coordinar todos los aspectos referidos a la gestión de los Recicladores Urbanos, en su tarea de recolección domiciliaria en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la logística y los elementos necesarios para proveer a los Recicladores Urbanos (RU).

Efectuar el seguimiento de la gestión de los mismos y analizar su eficiencia, elaborando informes periódicos a ser elevados a la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en el diseño campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

Gestionar el Registro Único Obligatorio de Recuperadores Urbanos (RU), el Registro de Cooperativas y Pequeñas y Medianas Empresas (REPYME), y los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos secos.

5.4.2 GERENCIA OPERATIVA CENTROS DE RECICLADO

Descripción de Acciones

Gestionar, operar y mantener las plantas de clasificación de residuos para su tratamiento.

Relevar, planificar, proyectar y ejecutar las obras de instalaciones de nuevas plantas de clasificación de residuos.

Generar la información operativa y de gestión de los Centros de Reciclado.

Construir maquinarias y equipamiento para uso de las Cooperativas en los Centros de Reciclado.

5.4.3 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA

Descripción de Acciones

Supervisar la logística proporcionada por el Gobierno de la Ciudad a los recicladores.

ANEXO - DECRETO N° 495/14 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2014, Año de las letras argentinas”

ANEXO II

Supervisar la gestión de la logística disponible para la recolección en Grandes Generadores, Generadores Especiales y Domiciliaria.

Formular, programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.

Mantener y capacitar a las Cooperativas respecto a los talleres de camiones, ómnibus y otros medios de transporte de materiales.

5.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GRANDES GENERADORES**Descripción de Acciones**

Promover el involucramiento de los Generadores Especiales de Residuos Sólidos Urbanos a los programas de separación en origen de la Ciudad.

Gestionar convenios de cooperación para el desarrollo de la industria del reciclado.

Llevar un registro de Grandes Generadores de RSU de la Ciudad.

Brindar información técnico ambiental del sistema de reciclado para el desarrollo de capacitaciones orientadas a diferentes públicos.

FIN DEL ANEXO