

### MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

#### UNIDAD DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

##### ACCIONES

1. Promover la igualdad de oportunidades y la incorporación de la perspectiva de género y diversidad en las agendas de trabajo de las distintas dependencias del Ministerio a fin de garantizar que las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y hábitat diseñadas e implementadas por el Ministerio atiendan el impacto diferencial que vivencian las mujeres y las diversidades.
2. Asistir técnicamente a las dependencias del Ministerio, para la implementación y transversalización de la perspectiva de género y diversidad, tanto al interior del Ministerio como en la ejecución de las políticas públicas de desarrollo urbano y hábitat.
3. Articular con las distintas dependencias del Ministerio estrategias conjuntas que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos en el acceso a todos los puestos de trabajo y en los distintos niveles jerárquicos, a fin de garantizar la inclusión de mujeres y diversidades en los equipos del Ministerio, así como en la ejecución de las políticas públicas de desarrollo urbano y hábitat, en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual.
4. Promover la igualdad de oportunidades y la incorporación de la perspectiva de género y diversidad en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas de desarrollo urbano y hábitat impulsados por el Ministerio, priorizando las infraestructuras de cuidado, el acceso efectivo al derecho a la vivienda y la promoción de la participación de mujeres y diversidades en áreas vinculadas a la construcción, así como otros ejes que puedan ser propuestos por las áreas técnicas.
5. Implementar políticas de sensibilización y capacitación en materia de igualdad de género y diversidad para todas las personas que se desempeñen tanto en el Ministerio como en la ejecución de las políticas públicas de desarrollo urbano y hábitat, en coordinación con el

Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual y con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), y otros Organismos de la Provincia de Buenos Aires.

6. Articular estrategias y acciones con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual al interior del Ministerio para el abordaje de temas relacionados al desarrollo laboral y profesional, discriminación, acoso laboral y/o violencias basadas en las desigualdades entre los géneros, que afectan a mujeres y diversidades, garantizando la confidencialidad de la información suministrada

7. Establecer estrategias de monitoreo, seguimiento y sistematización del cumplimiento de la perspectiva de género y diversidad en las políticas públicas de desarrollo urbano y hábitat que se impulsen desde el Ministerio.

8. Impulsar la conformación y coordinar las actividades de una Mesa de Transversalización de la perspectiva de género y diversidad, con representantes de las distintas áreas del Ministerio.

9. Incentivar y establecer alianzas institucionales mediante la firma de convenios y acuerdos tanto con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales como con el sector privado, actores de la sociedad civil, organizaciones sociales y los ámbitos académicos, a fin de propiciar programas y proyectos con perspectiva de género y diversidad en las diferentes acciones promovidas desde el Ministerio.

10. Coordinar con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual el cumplimiento de la Ley N° 15.134, Ley N° 14.893, Ley N° 14.783 y toda normativa vigente en relación a la temática.

**MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO**

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisando los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Jurisdicción.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo,
4. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios destinados a la contratación de obras, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la cartera.
6. Organizar, mantener y prestar el apoyo técnico-administrativo necesario y asesoramiento a las distintas dependencias de la Jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y Contaduría General.
7. Fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento de las mismas y su archivo.
8. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
9. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los informes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida a la Subsecretaría.

10. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de la Jurisdicción.

11. Intervenir en el marco de incumplimientos contractuales, reclamos, propuestas y solicitudes formuladas por las contratistas y de las modificaciones que propongan los inspectores de obra a la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

12. Promover y diseñar planes y proyectos en materia de capacitación sobre políticas de vivienda y hábitat que se implementen conforme los principios rectores establecidos en la Ley N° 14.449.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Asesorar al Ministro/a, Subsecretarios/as y Directores/as Provinciales en materia legal, a pedido de éstos/as y sin perjuicio de la competencia de la Asesoría General de Gobierno.

2. Evaluar los aspectos procedimentales y legales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el/la Ministro/a o por cualquier funcionario/a de la repartición, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.

3. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y de reglamentación de las leyes que sean competencia de la Jurisdicción.

4. Propiciar y participar del diseño y desarrollo de nuevas tecnologías de gestión en materia regulatoria jurídica, siguiendo los lineamientos establecidos por las áreas competentes.

5. Programar y supervisar la atención del despacho de la Jurisdicción, proponiendo y elaborando los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

6. Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa al registro, notificación y publicidad de los actos administrativos que se dicten en la Jurisdicción.

7. Supervisar el funcionamiento de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
8. Coordinar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
9. Analizar los informes circunstanciados requeridos por Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los informes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida a la Jurisdicción.
10. Supervisar la remisión de las actuaciones a los organismos de asesoramiento y control en forma previa a la suscripción de los actos administrativos.
11. Intervenir en los informes solicitados sobre proyectos de ley de la Honorable Legislatura Provincial con media sanción o para el trámite del artículo 108 de la Constitución Provincial.
12. Emitir informe legal en el marco de incumplimientos contractuales, reclamos, propuestas y solicitudes formuladas por las contratistas y de las modificaciones que propongan los inspectores de obra a la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

#### **ACCIONES**

1. Implementar las acciones necesarias para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Jurisdicción.

3. Organizar y supervisar las tareas de la mesa general de entradas, y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos sometidos a consideración y/o firma del Ministro/a.
5. Reproducir, comunicar, notificar, autenticar y custodiar los actos emanados del Ministro/a, de las distintas Subsecretarías y demás dependencias de la Jurisdicción.
6. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Evacuar las consultas de índole jurídica, ante solicitudes de otros Organismos, confeccionar los memoriales requeridos por la Fiscalía de Estado y elaborar los dictámenes que sean requeridos.
2. Remitir las actuaciones a los organismos de asesoramiento y control en forma previa a la suscripción de los actos administrativos.
3. Elaborar los informes necesarios a efectos de responder las consultas legales de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales, para adecuar los trámites y actos administrativos a las observaciones formuladas por los organismos de asesoramiento y control de la provincia.
4. Coordinar el servicio jurídico de la repartición y articular acciones con los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados en el ámbito de su competencia.

5. Coordinar y analizar los anteproyectos de ley que correspondan al Ministerio.
6. Elaborar los proyectos de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Tramitar y confeccionar contestaciones a oficios judiciales y extrajudiciales y los provenientes de organismos nacionales, provinciales o municipales.
8. Intervenir en la elaboración de informes solicitados sobre proyectos de ley con media sanción en la Honorable Legislatura Provincial, en coordinación con las áreas técnicas relacionadas con la materia.
9. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre leyes sancionadas por la Honorable Legislatura Provincial relacionadas con materias de competencia del Ministerio, sugiriendo la promulgación o el veto de las mismas.
10. Controlar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.
11. Proponer a la Dirección Provincial Técnico Legal los informes legales en el marco de incumplimientos contractuales, reclamos, propuestas y solicitudes formuladas por las contratistas y de las modificaciones que propongan los inspectores de obra a la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar, corregir y aprobar la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales de obra pública, de bienes y servicios, y la ejecución de programas especiales de contrataciones de obras que se den en el ámbito del Ministerio, inclusive con financiamiento internacional.

2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación de obras y de bienes y servicios.
3. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección y adjudicación de obras, y de bienes y servicios.
4. Formular el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito del Ministerio, proponiendo a la superioridad la realización de contrataciones de obras no previstas en el mismo, cuando situaciones de urgencia, necesidad y/o oportunidad así lo ameriten.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA**

#### **ACCIONES**

1. Centralizar, programar, conducir, ejecutar y definir la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de obras que deberá ejecutar el Ministerio.
2. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de obras, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio, contribuyendo a la centralización de las contrataciones y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
3. Elaborar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de contratistas de obra pública, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio.
4. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistencia y aclaración relativa a los procedimientos de contrataciones de obra pública en el ámbito del Ministerio.



5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de contratación de obra pública.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en el ámbito del Ministerio, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.

2. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio, contribuyendo a la centralización de las contrataciones y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.

3. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes servicios y suministros, y colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

4. Realizar la publicación, venta o entrega de los pliegos de bienes y servicios e intervenir en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones de la dirección, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.

5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en particular.

6. Asistir al área con competencia en lo relativo al Plan Anual de Contrataciones.

#### **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los asuntos laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
8. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **ACCIONES**

1. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
2. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
3. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
4. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente, y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
5. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control y elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas; así como elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, con relación a las rendiciones practicadas.
6. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación y efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.
7. Realizar la registración de todas las erogaciones de la Jurisdicción, los movimientos de fondos y valores, y practicar los correspondientes libramientos de fondos.
8. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos contables, necesarios para la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.
9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
10. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.

11. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio, áreas anexas y otras dependencias del Ministerio.
12. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades.
13. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
14. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.
15. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
7. Asesorar al personal en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también del seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
8. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización del personal, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados o requeridos por el Ministerio y/o el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.
9. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo en coordinación con los organismos competentes en la materia.
10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la ley N° 14.893 y su decreto reglamentario 121/2020, llevando el registro de los informes realizado por el equipo.

11. Intervenir en el proceso de confección de contratos de locación de servicios, en cualquiera de sus formas.

## **ANEXO II.b**

### **MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO**

#### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

##### **ACCIONES**

1. Programar, proyectar y desarrollar los proyectos urbanos, incluyendo los proyectos de vivienda, ingeniería urbana, equipamientos y otras obras complementarias, en el marco de las competencias de este Ministerio, desde la instancia de desarrollo del proyecto hasta el inicio de la obra.
2. Definir objetivos, estrategias, programas y lineamientos de política territorial y urbana para el mejoramiento del hábitat, identificando ejes problemáticos y potencialidades para el desarrollo urbano.
3. Realizar y/o promover las acciones de ordenamiento territorial y regularización dominial, vinculados a los proyectos que se desarrollen en este Ministerio, el Organismo Provincial de Vivienda (IPV) y el Organismo Provincial de Integración Social Urbana (OPISU).
4. Entender en la aplicación de la Ley N° 14.449, en virtud de las competencias asignadas al Ministerio en su carácter de Autoridad de aplicación de la misma con los alcances establecidos en el presente Decreto.
5. Coordinar, la obtención de las factibilidades ambientales, hidráulicas, de conexión a los servicios públicos, y/o todas aquellas necesarias para la materialización de los proyectos de obra a implementar, articulando, cuando se requiera, con las áreas u organismos competentes.
6. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas, nacional, provincial, municipal y universitarias,

entidades de bien público, colegios profesionales y/u organizaciones internacionales y/o particulares, de incumbencia acorde con sus competencias y según la situación lo requiera.

7. Elaborar y diseñar los planes que contemplen el acceso a la vivienda familiar de los sectores sociales de bajos recursos en todo el ámbito de la Provincia, coordinando acciones con otros organismos competentes e involucrados.

## **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**

#### **ACCIONES**

1. Programar, proyectar y desarrollar los proyectos urbanos, que contemplen las necesidades habitacionales de la población, el cuidado del medio ambiente, la inclusión urbana y la integración de la ciudadanía, atendiendo sus diversidades.

2. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y licitatoria de los proyectos urbanos.

3. Implementar los Programas de actuación sobre Hábitat y desarrollo Urbano, provenientes del Gobierno Nacional.

4. Desarrollar e instrumentar programas de acceso al hábitat en coordinación con otras áreas del Gobierno Nacional, Provincial y local a través de los cuales se puedan materializar los proyectos urbanos.

5. Solicitar la intervención de la Dirección Provincial de Hábitat Urbano para el cumplimiento de las acciones de ordenamiento territorial y regularización dominial, vinculadas a los proyectos urbanos a desarrollar.

6. Impulsar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen al planeamiento urbano.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA HABITACIONAL Y PROYECTOS URBANOS**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar lineamientos, planes y programas referentes a la Política Habitacional de la Provincia de Buenos Aires.

2. Elaborar los proyectos urbanos, que contemplen las necesidades habitacionales de la población, el cuidado del medio ambiente, la inclusión urbana y la integración de la ciudadanía, atendiendo sus diversidades.

3. Propiciar el acceso de los servicios públicos y comunitarios en las áreas en las que se desarrollen proyectos urbanos.

4. Articular la estrategia dominial para la implementación de los proyectos urbanos, en conjunto con las dependencias de la Dirección Provincial de Hábitat Urbano.

5. Proponer y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudios nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen al planeamiento urbano.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**

### **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA URBANA**

#### **ACCIONES**



1. Desarrollar integralmente los proyectos de infraestructura urbana, incluyendo las redes de servicios sanitarios y provisión de agua, plantas de tratamiento de líquidos cloacales, desagües pluviales, pavimentos urbanos, redes de transmisión de energía eléctrica, redes de comunicación, iluminación, equipamiento comunitario en general y toda instalación u obra necesaria para el mejoramiento urbano.
2. Brindar asesoramiento en materia de ingeniería urbana, a los organismos descentralizados en la órbita del Ministerio, municipios, entidades intermedias y/o empresas encuadradas en los programas vigentes.
3. Tramitar y/o gestionar ante los organismos pertinentes, las factibilidades y/o permisos necesarios para la aprobación de los proyectos generados en el área y en la Dirección de Proyectos de Arquitectura.
4. Efectuar la coordinación con los entes prestadores de servicios urbanos, con el fin de obtener los datos necesarios y suficientes referidos a los puntos de conexión a las instalaciones y/o redes administradas o a ser construidas bajo la administración de dichos entes, como así también las autorizaciones y/o convenios para la efectiva conexión.
5. Intervenir en la tramitación de los proyectos de ingeniería urbana realizados por otras entidades gubernamentales o no gubernamentales a ser financiados por las distintas operatorias en la órbita del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES**

1. Planificar y desarrollar los proyectos de vivienda, equipamientos y otras obras complementarias, desde la instancia de desarrollo del proyecto hasta el inicio de la obra.

2. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y licitatoria de los proyectos de vivienda, equipamientos y otras obras complementarias.
3. Evaluar medidas de innovación tecnológica y diseños edilicios que contemplen la accesibilidad, la eficiencia energética, el cambio climático, incorporando la perspectiva de género y las diversidades.
4. Evaluar y definir las necesidades de cooperación técnica, de programación y los aspectos normativos y metodológicos a considerar en la implementación de los planes, proyectos y programas del Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA DE PROYECTOS**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar integralmente los proyectos de arquitectura, vivienda y equipamiento.
2. Brindar asesoramiento en materia de diseño arquitectónico, tecnología y procesos constructivos, a los organismos descentralizados en la órbita del Ministerio, municipios, entidades intermedias y/o empresas encuadradas en los programas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Ingeniería Urbana la gestión ante los organismos pertinentes de las factibilidades y/o permisos necesarios para la aprobación de los proyectos generados en el área.
4. Intervenir en la tramitación de los proyectos de arquitectura realizados por otras entidades gubernamentales o no gubernamentales a ser financiados por las distintas operatorias en la órbita del Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA DE PROYECTOS**

## **DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y TECNOLOGÍA**

### **ACCIONES**

1. Relevar y analizar los sistemas constructivos, tradicionales y no tradicionales en el ámbito de la Provincia con el fin de mejorar la eficiencia de las tecnologías utilizadas en los proyectos de arquitectura, vivienda y equipamientos.
2. Elaborar y adecuar la normativa interna del Ministerio, generando un sistema de seguimiento de las nuevas tecnologías con aplicación de las normas provinciales, nacionales e internacionales en materia para el otorgamiento de Certificados de Aptitud Técnica de Materiales, Elementos y Sistemas Constructivos no tradicionales.
3. Proponer innovaciones en los diseños para que contemplen la accesibilidad, la eficiencia energética, el cambio climático, incorporando la perspectiva de género y las diversidades.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO**

### **ACCIONES**

1. Entender en la aplicación de la legislación de ordenamiento territorial, desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación conforme lo establecido en el Decreto-Ley N° 8912/77 y/o sus modificatorias, complementarias o las que en el futuro las reemplacen, referidos a los proyectos que se desarrollen en este Ministerio de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios en la elaboración, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes urbanos y territoriales de forma previa para el dictado de la ordenanza municipal que los apruebe, en el marco del Decreto-Ley N° 8912/77, referidas a los proyectos que se desarrollen en este Ministerio.
3. Asistir en la evaluación y convalidación de proyectos y ordenanzas municipales en el marco del Decreto-Ley N° 8912/77 o norma que lo reemplace, y las normas

complementarias y/o modificatorias, que regulen los proyectos que se desarrollen en este Ministerio de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto.

4. Intervenir en la planificación, programación, ejecución de planes y proyectos de ordenamiento del territorio, coordinando acciones comunes con las jurisdicciones que correspondan, vinculados a los proyectos que se desarrollen en este Ministerio

5. Asesorar, planificar, promover y realizar la convalidación de proyectos particularizados que se desarrollen en la órbita de este Ministerio, en materia de desarrollo territorial y efectuar el apoyo técnico, urbanístico, en especial respecto de viviendas de programas sociales en el marco de la Ley N° 14449 de Acceso Justo al Hábitat.

6. Certificar la aptitud urbanística de los predios en los que se apliquen instrumentos de actuación, programas y proyectos en el marco de la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat, referidos a los proyectos que se desarrollen en la órbita de este Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO**

### **DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN NORMATIVA DE USO DE SUELO**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la evaluación de los indicadores urbanísticos propuestos para los proyectos que se desarrollen en este Ministerio, dictaminando acerca de su pertinencia.

2. Aprobar la zonificación o rezonificación de los predios en los que se desarrollen los proyectos llevados a cabo por este Ministerio de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto.

3. Asesorar y colaborar con los municipios en los proyectos de zonificación o rezonificación de predios en los que se desarrollen los proyectos llevados a cabo por este Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARCELARIA URBANA**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la generación y aprobación de parcelamientos por aplicación de la Ley N° 14.449, en los predios en que se desarrollen proyectos de este Ministerio y notificar dichas modificaciones a la Gerencia General de Catastro y Geodesia de la Agencia de Recaudación de Provincia de Buenos Aires (ARBA).
2. Evaluar y en su caso aprobar los parcelamientos de los predios en que se desarrollen proyectos de este Ministerio, presentados por los municipios, por aplicación de la Ley N° 14.449.
3. Generar la adecuación normativa necesaria en el marco de la Ley N° 14.449 que permita orientar y encauzar los procesos de integración socio-urbana, vinculados a los proyectos que se desarrollen en este Ministerio.
4. Elevar a la Dirección Provincial las propuestas de certificación de la aptitud urbanística de parcelas en las que se desarrollen proyectos de este Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO**

### **DIRECCIÓN DE AGRIMENSURA**

#### **ACCIONES**

1. Entender en los proyectos de mensura, subdivisión y relevamientos planialtimétricos.
2. Realizar planos de mensura de inmuebles y parcelas y notificar dichas modificaciones a la Gerencia General de Catastro y Geodesia de la Agencia de Recaudación de Provincia de Buenos Aires (ARBA).
3. Analizar territorios para la construcción de edificios y redes de infraestructura urbana, a través del reconocimiento, determinación, medición y representación del espacio y sus características.
4. Estudiar, proyectar, registrar, dirigir, ejecutar e inspeccionar levantamientos territoriales, inmobiliarios y/o parcelarios con fines catastrales y valuatorios.
5. Colaborar en lo que hace a la especialidad de agrimensura, con las áreas de Gobierno que lo requieran en los procesos de regularización dominial de los inmuebles que el Estado Provincial transfiera a personas o entes privados.



**MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Ministerio y atender e informar posibles desvíos, como así también ofrecer alternativas de corrección y soluciones.
2. Intervenir en los procesos de publicación, adjudicación y certificación de las obras del Ministerio, al único fin de verificar la correcta carga de la información de los proyectos en los sistemas de gestión.
3. Diseñar y confeccionar tableros de control para dar seguimiento, de manera integral, a la gestión del Ministerio y organismos descentralizados.
4. Proponer y promover proyectos que tengan por finalidad el desarrollo urbano y vivienda en los municipios, en coordinación con las distintas áreas ministeriales.
5. Instar el procedimiento necesario para el otorgamiento de subsidios y/o financiamientos para los proyectos de obras de desarrollo urbano y vivienda presentados por los municipios financiados con recursos provinciales.
6. Colaborar, en el ámbito de sus competencias, en la elaboración del proyecto de presupuesto del Ministerio.
7. Definir una estrategia de Sistemas de Información Geográfica (SIG) a nivel ministerial que permita realizar el mejor uso de los recursos geoespaciales, para dar cumplimiento con las necesidades de cada una de las áreas del Ministerio.
8. Dirigir y administrar los recursos informáticos del Ministerio.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y ACUERDOS  
INTERJURISDICCIONALES**

**ACCIONES**

1. Intervenir y propiciar la celebración y aprobación de convenios de desarrollo urbano y vivienda entre el Ministerio, los Municipios y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que se encuentren registradas en el ámbito de la Provincia.
2. Verificar la no superposición de los requerimientos municipales con la planificación provincial de desarrollos urbanos y viviendas.
3. Ejercer como nexo entre las reparticiones municipales y las distintas áreas del Ministerio.
4. Articular con las distintas áreas del gobierno municipal, provincial y nacional las acciones necesarias para la puesta en marcha de obras de desarrollo urbano y vivienda en los municipios.
5. Realizar seguimiento y monitoreo de las obras instrumentadas a través de los distintos fondos o programas creados a tales efectos.
6. Intervenir, propiciar e impulsar el dictado de normas aclaratorias o complementarias, relativas a la celebración, aprobación y ejecución de convenios destinados al desarrollo urbano y vivienda en los Municipios; como así también en lo relativo a Fondos o programas creados a esos fines.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y ACUERDOS INTERJURISDICCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE ACUERDOS INTERJURISDICCIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial en el seguimiento, coordinación, evaluación de los proyectos de desarrollo urbano y vivienda solicitados por los municipios.
2. Instar el procedimiento necesario para el otorgamiento de subsidios, así como también su modificación y/o rectificatoria.
3. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los convenios celebrados entre el Ministerio, los municipios, y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que se encuentren registradas en el ámbito de la Provincia, para el desarrollo de obras de vivienda.



4. Colaborar con la Dirección Provincial en la intervención y el dictado de normas aclaratorias o complementarias, relativas a la celebración, aprobación y ejecución de convenios destinados al desarrollo urbano y vivienda en los Municipios; como así también en lo relativo a Fondos o programas creados a esos fines.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y ACUERDOS  
INTERJURISDICCIONALES**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS  
INTERJURISDICCIONALES**

**ACCIONES**

1. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios y a las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en cuestiones referidas a la confección de carpetas técnicas, para la materialización de desarrollos urbanos y viviendas en coordinación con las áreas técnicas competentes.
2. Efectuar el seguimiento de los convenios celebrados entre el Ministerio, los municipios y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en cuestiones referidas a la presentación de rendiciones y/o certificados de avance de obra y documentación respaldatoria que sea requerida.
4. Confeccionar una base de requerimientos de municipios con el objeto de centralizar las distintas necesidades planteadas por éstos.
5. Colaborar con la Dirección Provincial en la identificación y carga en el sistema de la georreferenciación de las obras de desarrollo urbano y vivienda, permitiendo la visualización de las mismas en un mapa interactivo que facilite y dé soporte a la planificación estratégica de obras.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Asistir en la planificación de obras y programas de las distintas áreas del Ministerio.
2. Definir una estrategia de Sistemas de Información Geográfica (SIG).
3. Elaborar, diseñar y coordinar las medidas necesarias para la confección de una base única de indicadores de producto, resultado e impacto de las obras y programas del Ministerio.
4. Verificar la correcta carga de la información de los proyectos en los sistemas de gestión a lo largo de los diferentes procesos del Ministerio.
5. Revisar y mejorar procesos administrativos.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Ministerio.
7. Colaborar con las áreas del Ministerio en materia de planificación presupuestaria.
8. Gestionar los recursos informáticos del Ministerio.
9. Planificar, diseñar e instrumentar los sistemas y desarrollos informáticos que faciliten las actividades del Ministerio.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES**

1. Administrar los recursos informáticos del Ministerio.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por los Órganos Rectores para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
3. Mantener el centro de cómputos y generar un plan de contingencia para garantizar la continuidad de los servicios, sin pérdida de datos, en coordinación con el organismo provincial rector en la materia.

4. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa necesarios para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones del Ministerio.
5. Asistir y asesorar en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos de acuerdo con las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
6. Evaluar la factibilidad técnica y operativa en la adquisición de nuevos equipos y sistemas informáticos, accesorios y software, incluso los que se realicen a través de terceros.
7. Desarrollar sistemas informáticos que faciliten las actividades del Ministerio.
8. Promover la implementación de mejoras tecnológicas para optimizar la gestión de las distintas áreas del Ministerio y sus Organismos autárquicos y/o Descentralizados.
9. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio.
10. Planificar e instrumentar capacitaciones en materia de infraestructura tecnológica y de sistemas dentro del Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Asistir en el armado de la planificación y evaluación de obras de las distintas áreas del Ministerio.
2. Definir una estrategia de Sistemas de Información Geográfica (SIG) a nivel ministerial que permita realizar el mejor uso de los recursos geoespaciales, para dar cumplimiento con las necesidades de cada una de las áreas del Ministerio.
3. Definir mecanismos de seguridad en el uso de la base única de datos geoespaciales.
4. Diseñar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Informática, el desarrollo de una plataforma GIS WEB que consolide la información geoespacial de interés para el Ministerio.

5. Dar soporte geoespacial a la confección de una base de tierras y proyectos desarrollados por el Ministerio, aportando información cartográfica y de servicios públicos que permita la concreción de planes y programas de desarrollo y mejoramiento del hábitat.
6. Elaborar una base única de indicadores de producto, resultado e impacto de las inversiones del Ministerio.
7. Colaborar con las áreas técnicas en la estimación de las metas anuales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar la implementación de acciones de modernización transversal que permita realizar la gestión y seguimiento de programas y proyectos de inversión del Ministerio.
2. Intervenir en los procesos de publicación, adjudicación y certificación de las obras realizadas tanto por el Ministerio, como las ejecutadas por los municipios a través de convenios, para verificar la correcta carga de la información de los proyectos en los sistemas de gestión y elaborar informes de seguimiento y control.
3. Diagramar los procesos del Ministerio con el fin de mejorar la eficiencia de los mismos.
4. Generar tableros de control que permitan a las áreas técnicas realizar el seguimiento de gestión desde la elaboración del proyecto hasta su ejecución.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO**

#### **ACCIONES**

1. Colaborar con las áreas del Ministerio en materia de planificación presupuestaria, créditos, diferidos, financiamiento y artículos de endeudamiento.
2. Recabar la información necesaria y asistir en el cálculo de los montos a comprometer bimestralmente por el Ministerio y efectuar el seguimiento para proponer modificaciones.

3. Efectuar análisis de gastos del Ministerio, elaborar mecanismos, metodologías y soluciones tendientes a mejorar la eficiencia del gasto público.
4. Elaborar informes y proyecciones que sirvan de insumo para la programación de las compras y contrataciones del Ministerio, a fin de detectar desvíos y proponer correcciones.
5. Confeccionar tableros de control de ejecución presupuestaria, que permitan identificar desvíos y detectar correcciones.

**MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO**

**SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**ACCIONES**

1. Administrar los contratos de obra pública y/o convenios que suscriba el Ministerio para la ejecución de las obras a su cargo, propiciando las medidas necesarias a efectos de garantizar su correcta ejecución.
2. Coordinar con los organismos descentralizados y autárquicos del Ministerio, la supervisión y control de ejecución de las obras a su cargo.
3. Coordinar con los municipios, entes prestatarios, entidades intermedias y otros, las acciones que éstos deban cumplir por acción delegada durante el período de ejecución de las obras.
4. Dirigir la organización de los procesos de inspección y/o supervisión de la ejecución de las obras gestionadas por el Ministerio.
5. Dirigir la organización de los procesos de medición periódica de las tareas efectuadas y expedir los certificados de obra y de mayores costos por la ejecución de las obras construidas, administradas y/o financiadas por el Ministerio y/o del Instituto de la Vivienda.
6. Emitir, revisar y digitalizar los certificados de avance de obra.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las obras, con el objeto de generar alertas y, proponer las modificaciones pertinentes a efectos de lograr una correcta ejecución.
8. Tomar intervención en la etapa de ejecución de los programas y proyectos de obra con financiamiento internacional en el ámbito del Ministerio.
9. Supervisar la ejecución de las obras construidas y/o a construir por el Instituto de la Vivienda.

10. Informar los incumplimientos contractuales y cualquier suceso que pueda provocar que las obras no sean cumplimentadas conforme lo acordado y proponer al/a la Ministro/alas soluciones posibles.

11. Proponer al/a la Ministro/a la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y/o de colaboración con organismos provinciales, municipios, universidades, entidades de bien público y/u organizaciones internacionales y/o particulares, para el mejor desarrollo de las acciones de la Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## **SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

#### **ACCIONES**

1. Programar y supervisar los procesos de la inspección y/o supervisión de la ejecución de las obras gestionadas por el Ministerio, controlando que los trabajos sean realizados conforme a los planes de trabajo y la documentación técnica de la obra.
2. Ejercer el control de la inspección y/o supervisión llevada adelante por un tercero, controlando que los trabajos sean realizados conforme a los planes de trabajo y la documentación técnica de la obra.
3. Controlar que los trabajos sean realizados conforme los planes de trabajo y la documentación de obra aprobada, asegurando que todas las metodologías técnicas y/o materiales utilizados se correspondan con las especificaciones técnicas contractuales.
4. Realizar la medición periódica del avance físico de las obras.
5. Notificar a la Subsecretaría el incumplimiento de plazos, normativa aplicable, calidad de materiales y cualquier otra falta a las obligaciones asumidas por los contratistas.
6. Recibir las obras finalizadas total o parcialmente, verificando el fiel cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en la documentación contractual.

7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios y entidades durante el período de ejecución de aquellas obras que estos ejecuten por delegación del Ministerio.
8. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos descentralizados y autárquicos del Ministerio para la inspección y supervisión de la ejecución de las obras a su cargo.
9. Realizar, cuando el Ministro de Hábitat y Desarrollo Urbano lo requiera, la inspección y/o supervisión y/o certificación de las obras construidas y/o a construir en la órbita de los organismos descentralizados y autárquicos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**

#### **ACCIONES**

1. Inspeccionar y/o supervisar la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento urbano gestionadas por el Ministerio.
2. Controlar la inspección y/o supervisión llevada adelante por un tercero de las obras de infraestructura y equipamiento urbano gestionadas por el Ministerio.
3. Controlar que los trabajos sean realizados conforme los planes de trabajo y la documentación de obra aprobada, asegurando que todas las metodologías y/o materiales utilizados se correspondan con las especificaciones técnicas contractuales.
4. Realizar la medición periódica del avance físico de las obras de infraestructura y equipamiento urbano e ingresar los resultados a los sistemas informáticos pertinentes.
5. Informar a la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda el incumplimiento de plazos, normativa aplicable, calidad de materiales y cualquier otra falta a las obligaciones asumidas por los contratistas de las obras de infraestructura y equipamiento urbano.



6. Suscribir las Actas de Recepción total o parcial de las obras de infraestructura y equipamiento urbano, verificando el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en la documentación contractual.
7. Realizar la inspección y/o supervisión de las obras de infraestructura y equipamiento urbano cuya gestión se encuentre a cargo de los organismos descentralizados y autárquicos, cuando le sea requerido.
8. Elaborar los informes que le solicite la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE VIVIENDA**

#### **ACCIONES**

1. Inspeccionar y/o supervisar la ejecución de las obras de vivienda gestionadas por el Ministerio.
2. Controlar la inspección y/o supervisión llevada adelante por un tercero de las obras de vivienda gestionadas por el Ministerio.
3. Controlar que los trabajos sean realizados conforme los planes de trabajo y la documentación de obra aprobada, asegurando que todas las metodologías y/o materiales utilizados se correspondan con las especificaciones técnicas contractuales.
4. Realizar la medición periódica del avance físico de las obras de vivienda e ingresar los resultados a los sistemas informáticos pertinentes.
5. Informar a la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda el incumplimiento de plazos, normativa aplicable, calidad de materiales y cualquier otra falta a las obligaciones asumidas por los contratistas de las obras de vivienda.
6. Suscribir las Actas de Recepción total o parcial de las obras de vivienda, verificando el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en la documentación contractual.

7. Realizar la inspección y/o supervisión de las obras de vivienda cuya gestión se encuentre a cargo de los organismos descentralizados y autárquicos, cuando le sea requerido.

8. Elaborar los informes que le solicite la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## **SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y controlar la ejecución de las distintas etapas de las obras.

2. Evaluar el cumplimiento de las diferentes etapas de las obras conforme lo establecido en la documentación contractual.

3. Analizar los incumplimientos informados por la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda y proponer a la Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda procedimientos de resolución.

4. Recibir los reclamos, propuestas y solicitudes formuladas por los contratistas y las modificaciones que propongan los inspectores de obra a la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.

5. Proponer la liberación de las garantías constituidas por las contratistas cuando corresponda.

6. Elaborar informes de seguimiento que permitan analizar la ejecución de las obras del Ministerio y de sus organismos descentralizados y autárquicos en base a la información aportada por éstos.

7. Supervisar la gestión de las determinaciones y redeterminaciones de precios que se realicen durante la ejecución de las obras.

8. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos descentralizados y autárquicos del Ministerio en el análisis de reclamos e incumplimientos de las contratistas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

#### **ACCIONES**

1. Recabar la información relativa a la ejecución de contratos brindada por los inspectores y supervisores de obra, así como la existente en los diferentes sistemas y expedientes.
2. Recabar la información aportada por los organismos descentralizados y autárquicos del Ministerio referida al estado de ejecución de las obras a su cargo.
3. Recabar la información referida a adecuación y redeterminación de precios que le brinde la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación, determinación y redeterminación de precios.
4. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Provincial de Seguimiento de Contratos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

#### **ACCIONES**

1. Expedirse en el marco de eventuales incumplimientos a las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas, para la posterior intervención de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.
2. Analizar los reclamos, propuestas y solicitudes formuladas por los contratistas, elaborando un informe y remitiéndolo a la Subsecretaría Técnica Administrativa y Legal a sus efectos.
3. Analizar las actuaciones por las que tramiten modificaciones a los contratos y convenios que se encuentren en ejecución, elaborar un informe y remitirlo a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal a sus efectos.
4. Evaluar e informar las solicitudes de liberación de garantías.
5. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos descentralizados y autárquicos del Ministerio en el análisis de reclamos e incumplimientos de las contratistas, cuando la Dirección Provincial de Seguimiento de Contratos se lo requiera.

**SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CERTIFICACIÓN Y ADECUACIÓN, DETERMINACIÓN Y REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

**ACCIONES**

1. Emitir, procurar la suscripción, digitalizar y tramitar los certificados de pago en base a las mediciones de avance de obra elaboradas por la Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Examinar la documentación y el cumplimiento de los requisitos formales a los efectos de impulsar el correspondiente trámite de pago.
3. Controlar y solicitar la presentación de las garantías exigidas en la documentación contractual.
4. Centralizar, registrar y remitir a la autoridad de aplicación correspondiente todas las solicitudes de determinación de precios de los contratos de obra pública y convenios suscriptos por el Ministerio.
5. Evaluar las solicitudes de redeterminación de precios formuladas por los contratistas, elaborar la documentación pertinente y requerir la intervención de la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación, Determinación y Redeterminación de Precios en los casos que corresponda.
6. Revisar y corregir las cláusulas de determinación y redeterminación de precios previstas en pliegos, convenios y otros documentos.
7. Producir los informes técnicos de determinación y redeterminación de precios solicitados por las diferentes Subsecretarías, Direcciones y organismos descentralizados y/o autárquicos en la órbita del Ministerio.
8. Estudiar y analizar la normativa aplicable a las determinaciones adecuaciones de precios, revisando los resultados de la aplicación de las mismas, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para dotar al sistema de mayor eficacia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CERTIFICACIÓN Y ADECUACIÓN, DETERMINACIÓN Y REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

**DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN Y REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

**ACCIONES**

1. Analizar, registrar e informar la procedencia o no de las solicitudes de adecuación de precios de los contratos de obra pública y convenios suscriptos por el Ministerio.
2. Analizar, registrar y elaborar la documentación pertinente para dar curso a las solicitudes de redeterminación de precios formuladas por los contratistas, en los casos que corresponda.
3. Revisar las cláusulas de determinación y redeterminación de precios previstas en pliegos, convenios y otros documentos y proponer a la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación de Precios las modificaciones que considere procedentes.
4. Producir los informes técnicos de determinación y redeterminación de precios que le solicite la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación de Precios.
5. Estudiar y proponer a la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación de Precios modificaciones a los procedimientos con el objeto agilizar la tramitación de las adecuaciones y redeterminaciones de precios.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CERTIFICACIÓN Y ADECUACIÓN, DETERMINACIÓN Y REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Emitir y digitalizar los certificados de pago en base a las mediciones de avance de obra.
2. Examinar la documentación y el cumplimiento de los requisitos formales e informar a la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación de Precios de cualquier faltante que impida la continuidad del trámite de pago.

3. Controlar las garantías presentadas por los contratistas en cumplimiento con las exigencias de la documentación contractual.
4. Estudiar y proponer a la Dirección Provincial de Certificación y Adecuación de Precios procedimientos de certificación y pago que agilicen y reduzcan los plazos de pago.

**MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO**

**SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

**INTERNACIONAL**

**ACCIONES**

1. Asistir al/a la Ministro/a en la identificación y priorización de los Programas a ser financiados por Organismos Internacionales de Crédito (Multilaterales y Bilaterales).
2. Entender en materia de planificación, monitoreo y ejecución de programas con financiamiento internacional en el ámbito de la jurisdicción.
3. Ejercer la representación del Ministerio en las instancias de formulación, negociación y aprobación de Programas a ser financiados por Organismos Internacionales de Créditos en los que el Ministerio tenga participación.
4. Actuar como enlace ante los Organismos Internacionales de Crédito en relación a la preparación, ejecución y cierre de los Programas con financiamiento internacional de los cuales el Ministerio sea ejecutor o subejecutor, en articulación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas.
5. Participar de la recepción de las Misiones y Revisiones de la cartera de préstamos ejecutados con Organismos Internacionales de Crédito.
6. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos de préstamo, en la materia de su incumbencia.
7. Propiciar, cuando corresponda, cualquier modificación o enmienda a los contratos de préstamo y/o a toda otra documentación complementaria, coordinando acciones con las áreas y jurisdicciones competentes en la materia.
8. Elaborar y difundir las directrices necesarias para el diseño y la ejecución de los Proyectos a financiarse en el marco de los Programas, en articulación con las áreas técnicas competentes.

9. Entender en conjunto con las áreas técnicas pertinentes en la planificación y priorización de los Proyectos a ser financiados en el marco de los préstamos.
10. Suscribir los actos administrativos vinculados con las adquisiciones y contrataciones, en atribución a las competencias fijadas en los respectivos contratos de préstamos y/o reglamentos operativos.
11. Garantizar el efectivo cumplimiento de los requerimientos de las distintas auditorías de los Programas.
12. Articular con el Ministerio de Hacienda y Finanzas las cuestiones relativas a la administración financiera de los préstamos.

## **SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

### **INTERNACIONAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y MONITOREO**

##### **ACCIONES**

1. Ejercer la coordinación general de los programas con financiamiento internacional, en articulación con la Dirección Provincial de Administración De Financiamiento Internacional.
2. Coordinar con las áreas técnicas pertinentes la elaboración de documentos de viabilidad institucional, técnica, económica, ambiental y social requerida en las instancias de formulación, negociación y aprobación de nuevos programas a ser financiados por Organismos Internacionales de Crédito.
3. Proponer y formular los perfiles de Programas a ser financiados.
4. Elaborar los manuales y reglamentos operativos de los programas en los cuales la Subsecretaría actúa como Organismo Ejecutor o Subejecutor.
5. Colaborar en la elaboración de los manuales y reglamentos operativos de los programas que sean ejecutados por los organismos autárquicos del Ministerio.
6. Coordinar la elaboración de los informes de Inicio y Semestrales u otros que sean requeridos por el financiador.



7. Asistir a las Áreas técnicas del Ministerio en la identificación y formulación de proyectos financiados en el marco de los préstamos, para su priorización e inclusión en la planificación por parte de la Subsecretaría.
8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de los proyectos que presenten las Áreas técnicas del Ministerio, verificando que cumplan los requerimientos de los Organismos Internacionales de Crédito.
9. Revisar los proyectos, términos de referencia y análisis técnicos presentados por las Áreas Técnicas, a fines de verificar que cumplan con los estándares solicitados por los Organismos Internacionales de Crédito y elevar a consideración de los mismos.
10. Elaborar los documentos que regulen aspectos ambientales y sociales en el marco de los préstamos, acompañando y supervisando su implementación.
11. Revisar, proponer y gestionar la aprobación de las modificaciones de los proyectos y/o servicios durante la ejecución de los mismos.
12. Realizar el seguimiento y monitoreo de la cartera de préstamos en ejecución en el Ministerio o que sean ejecutados por sus organismos autónomos.
13. Monitorear el avance físico y financiero de cada uno de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Subsecretaría y a los Organismos Internacionales de Crédito.
14. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores de cada uno de los Programas.
15. Realizar el análisis de riesgos de los programas y proyectos e identificar tempranamente los desvíos respecto a las planificaciones, proponiendo acciones para su corrección o mitigación.
16. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas de los Programas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y MONITOREO**

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

## **ACCIONES**

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad técnicos de los proyectos que se presenten para el financiamiento de préstamos.
2. Realizar el análisis de los diseños, las memorias, las especificaciones técnicas, los planos, los cómputos y los presupuestos de las obras a los fines de corroborar que la información sea consistente con los estándares requeridos por los diferentes financiadores.
3. Acompañar a las distintas áreas técnicas del Ministerio en el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los financiadores para obtener la aprobación técnica de los proyectos, coordinando la confección de las carpetas técnicas.
4. Prestar asistencia a las distintas áreas técnicas del Ministerio en la elaboración de las estrategias de inspección de obras que cuenten con financiamiento internacional, así como también en la elaboración de propuestas de inspección local o de los Términos de Referencia para la tercerización del servicio, según corresponda.
5. Prestar asistencia a las distintas áreas técnicas del Ministerio en la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de bienes o servicios.
6. Supervisar y/o coordinar la elaboración de las evaluaciones económicas que sean requeridas por los financiadores.
7. Revisar los aspectos de índole técnica a ser incorporados en los Pliegos de Condiciones Particulares de cada obra, bien y/o servicio.
8. Prestar asistencia a la Dirección Provincial de Administración de Financiamiento Internacional en el análisis de aspectos técnicos que se incluyan en circulares aclaratorias o enmiendas durante la realización de los procesos licitatorios.
9. Analizar la documentación técnica de respaldo para la tramitación de posibles modificaciones de obra o de contratos de servicios propuestos por las respectivas áreas técnicas, a fines de verificar el cumplimiento de los estándares requeridos por los financiadores.
10. Monitorear el avance de las obras durante todo el período de ejecución y hasta tanto se realice la recepción definitiva, o bien se sostengan las obligaciones con el financiador.

11. Prestar asistencia a la Dirección Provincial en la elaboración de los informes de Inicio y Semestrales, así como en la recopilación de información de índole técnica que pudiera ser requerida para las distintas instancias de supervisión con el financiador.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y MONITOREO**

### **DIRECCIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES**

#### **ACCIONES**

1. Confeccionar los documentos regulatorios de gestión ambiental y social, en el marco de los préstamos en formulación o en ejecución, en articulación con las áreas técnicas que correspondan.
2. Dar seguimiento a la correcta implementación de las regulaciones y salvaguardas ambientales y sociales aplicables a cada préstamo y proyecto con financiamiento internacional.
3. Actuar como interlocutor formal con la Entidad Financiera Internacional en relación a los temas ambientales y sociales.
4. Coordinar la elaboración de documentos ambientales y sociales, así como también la participación de las áreas pertinentes, en el marco de las misiones y visitas a obra de los organismos financiadores donde se revisen temas de su incumbencia.
5. Prestar asistencia a las áreas técnicas en la redacción de los apartados y/o documentos socioambientales específicos de los proyectos y en el diseño e implementación de todos los procedimientos que los marcos y manuales establezcan en materia de salvaguardas ambientales y sociales.
6. Elaborar o gestionar la elaboración de los Formularios de Evaluación de Proyectos, Evaluaciones y estudios de Impacto Ambiental y Social que fueran requeridos y supervisar la elaboración e implementación de los Planes de Gestión Ambiental y Social que de éstos se deriven.

7. Elaborar o gestionar la elaboración de los Planes de Reasentamiento que resulten necesarios en el marco de la preparación y ejecución de los Programas y supervisar su implementación.
8. Apoyar las necesidades de capacitación y fortalecimiento de las áreas técnicas en materia de su incumbencia.
9. Elaborar los apartados de gestión ambiental y social de los informes iniciales y semestrales u otros a remitir al financiador.
10. Gestionar la publicación, difusión y consulta de los documentos ambientales y sociales de los Programas según los procedimientos que fueran estipulados en los respectivos reglamentos operativos.

## **SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

### **INTERNACIONAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO**

### **INTERNACIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar los planes y estrategias de adquisiciones de los Programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Asistir a las áreas del Ministerio en materia de adquisiciones financiadas con recursos de fuente externa.
3. Elaborar procedimientos e instructivos para el correcto desarrollo de las adquisiciones y contrataciones con financiamiento internacional, realizando el monitoreo de los mismos y estableciendo mecanismos para su revisión y mejora permanente.
4. Confeccionar y/o asistir a las distintas áreas técnicas del Ministerio en la confección de los Documentos de Licitación conforme la normativa aplicable.

5. Supervisar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a fin de obtener la aprobación de los Organismos Internacionales de Crédito, en la medida de su correspondencia.
6. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones que sean realizados por la Dirección de Procesos de Contrataciones y Adquisiciones con Financiamiento Internacional, y prestar conformidad para su ulterior elevación a la Unidad para la suscripción de los correspondientes actos administrativos.
7. Efectuar la certificación previa de los procesos de contrataciones de obras y servicios y adquisición de bienes, que sean de revisión ex – post por parte de los Organismos Internacionales de Crédito en el ámbito de su competencia.
8. Conformar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento de las adquisiciones de los Organismos Internacionales de Crédito.
9. Gestionar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos definidas en los contratos de préstamo.
10. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de la planificación financiera y presupuestaria anual y plurianual de los programas y proyectos con financiamiento internacional.
11. Realizar las solicitudes de fondos y las rendiciones ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas, así como cualquier otra gestión específica relativa a la administración financiera de los préstamos.
12. Colaborar en la elaboración del presupuesto plurianual, así como en las modificaciones que fueran necesarias realizar en cada ejercicio.
13. Satisfacer los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
14. Suscribir los contratos de consultoría individual con financiamiento internacional que sean contratados a través del Ministerio.
15. Participar en la preparación e implementación de nuevos programas y proyectos con financiamiento internacional en aspectos fiduciarios y financieros.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

**ACCIONES**

1. Entender en la planificación de las contrataciones y adquisiciones con financiamiento internacional, manteniendo actualizados los planes de adquisiciones y articulando para la correcta actualización de los planes operativos.
2. Asesorar a las áreas técnicas del Ministerio y a la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones, en materia de los procedimientos aplicables en cada préstamo.
3. Elaborar los borradores de pliego para los distintos tipos de licitaciones aplicables a cada financiamiento específico.
4. Asistir a las áreas técnicas del Ministerio y a la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones, en la elaboración de los pliegos finales de cada licitación o proceso.
5. Llevar adelante los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando corresponda, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
6. Ejecutar las acciones necesarias para efectuar la difusión de las licitaciones y sus resultados a través de los sitios que corresponda, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
7. Asesorar a la Dirección Provincial en la certificación previa de los procesos de contrataciones de obras que sean de revisión ex – post por parte de los organismos financiadores.
8. Administrar y mantener actualizado el archivo documental y normativo de las contrataciones en el ámbito de su incumbencia.
9. Analizar y tramitar las aprobaciones correspondientes de las circulares aclaratorias o enmiendas durante la realización de los procesos licitatorios de su incumbencia.

10. Gestionar las contrataciones de consultores individuales con financiamiento internacional que sean contratados a través del Ministerio.

11. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, y las revisiones y/o misiones de los Organismos Internacionales de Crédito relacionadas con las contrataciones y adquisiciones, que se programen y ejecuten.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el control y monitoreo de la ejecución financiera y presupuestaria de cada uno de los programas y proyectos, en articulación con la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
2. Programar la ejecución financiera anual y plurianual de los programas y proyectos
3. Participar en la formulación del presupuesto anual y plurianual en todas aquellas actividades que cuenten con financiamiento internacional.
4. Evaluar y proponer las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias durante cada ejercicio presupuestario.
5. Intervenir en las certificaciones de avance de obras, bienes y servicios presentadas por las áreas técnicas.
6. Elaborar y elevar a la Dirección Provincial las solicitudes y rendiciones de fondos.
7. Proponer la reasignación de fondos entre categorías de inversión en cada uno de los Programas cuando sea necesario.
8. Llevar el control del pari-passu de cada uno de los préstamos, alertando desvíos y proponiendo medidas para su corrección.
9. Articular con el Ministerio de Hacienda y Finanzas la elaboración de las proyecciones de desembolsos.





**MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO**

**DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Asesorar y asistir al/a la Ministro/a y demás funcionarios/as de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
2. Definir los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa del Ministerio, de acuerdo a las pautas y criterios establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública y/o aquél que en su futuro lo reemplace.
3. Diseñar la política y estrategia de comunicación - de acuerdo a la definición de prioridades establecidas por el/la Ministro/a- y las correspondientes planificaciones anuales de comunicación y prensa, de acuerdo a las pautas y criterios establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública y/o aquél que en su futuro lo reemplace.
4. Coordinar el vínculo informativo con los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, para la difusión de las acciones de gestión del Ministerio en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
5. Proponer al/a la Ministro/a los programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio, conforme a las pautas e instrucciones del Ministerio de Comunicación Pública o aquél que en el futuro lo reemplace.
6. Entender y asistir al/a la Ministro/a en la coordinación de las relaciones institucionales con Organismos y Autoridades en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal, así como con los distintos sectores del ámbito público y privado, y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio.
7. Elaborar y desarrollar acciones vinculadas al acceso a los documentos administrativos en el ámbito del Ministerio, en los términos de la Ley N° 12.475 y su Decreto Reglamentario.
8. Controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y el protocolo en actos oficiales y todo otro evento en los que participe el/la señor/a Ministro/a.

## **DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE PRENSA**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al/a la Ministro/a en las reuniones, eventos y actividades susceptibles de difusión, en las que éste participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo.
2. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del/de la Ministro/a, Subsecretarios/as y demás funcionarios/as del Ministerio.
3. Elaborar y distribuir gacetillas informativas y anuncios de carácter oficial para ser difundidos a la prensa y organizaciones de comunicación locales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.
4. Coordinar la elaboración del diseño y contenido de materiales para la promoción y difusión de las acciones del Ministerio conforme a las pautas y manuales de estilo diseñados y homologados por el Ministerio de Comunicación Pública.
5. Establecer los criterios de los estilos de redacción de contenidos y edición de materiales de las distintas áreas que así lo requieran a fin de lograr una mejor comunicación de las políticas públicas y actividades implementadas por el Ministerio, siguiendo las pautas del manual de estilo de redacción de informes y comunicados desarrollado por el Ministerio de Comunicación Pública aprobado por el Decreto N° 513/2020 y/o el que en el futuro lo reemplace.
6. Brindar pautas y criterios para la redacción de síntesis de notas informativas publicadas por la prensa e informes de relevamiento de repercusiones y/o menciones que resulten de interés para el Ministerio.

## **DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

## **ACCIONES**

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares que realice el Ministerio.
2. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.
3. Organizar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias, congresos, jornadas, firma de convenios y todo otro evento en el que participe el/la Ministro/a.
4. Hacer cumplir los principios protocolares y los procedimientos correspondientes, a la hora de planificar actos institucionales.
5. Recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciba el titular de la cartera ministerial.
6. Articular con el Ministerio de Comunicación Pública y la Coordinación General Unidad Gobernador, los actos y ceremonias en los que participe el/la Ministro/a y el/la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires.
7. Administrar la agenda del/de la Ministro/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

## **DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades de comunicación que produce la cartera para mantener informado al/a la Ministro/a, Subsecretarios/as y demás funcionarios/as del Ministerio.
2. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio el diseño de contenidos, producción de material y piezas gráficas para su impresión y publicación en el sitio Web del Ministerio y las redes sociales, respetando los manuales de identidad y marcas establecidos en Decreto N° 513/2020 y/o el que en el futuro lo reemplace.
3. Releva las necesidades de material de difusión en cada una de las dependencias ministeriales.

4. Administrar y generar contenido para las redes sociales del Ministerio, actualizándolas y produciendo materiales específicos de acuerdo a lo diseñado como estrategia comunicacional.
5. Organizar y difundir la información relativa a la comunicación interna del Ministerio.
6. Desarrollar estrategias, programas y acciones de comunicación institucional que permitan fortalecer las relaciones entre las diferentes áreas de este Ministerio.
7. Archivar a través de medios digitales el registro fotográfico y audiovisual, debidamente etiquetado y referenciado.
8. Entender y asistir al/a la Ministro/a en todas las cuestiones vinculadas al diseño de la agenda estratégica e institucional del Ministerio, con la debida intervención de la Dirección Provincial.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - ACCIONES MHyDU

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 52 pagina/s.