

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), para asistir a la máxima autoridad del Ministerio en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a todas las unidades organizativas del Ministerio en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad del Ministerio.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en el Ministerio, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la definición de las estrategias de comunicación institucional y en la coordinación operativa de las actividades protocolares del Ministerio, como así también, en la sistematización de la información relativa al seguimiento de la gestión, evaluación de resultados e impacto de las actividades desarrolladas por la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Asistir en la coordinación integral de los circuitos destinados a la gestión de las cuestiones priorizadas por el Ministerio y el seguimiento de los planes, programas y proyectos.
2. Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de ejecución y cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio.
3. Coordinar, en el ámbito del Ministerio, el seguimiento y trámite de los pedidos de información pública que se sustancien conforme las previsiones de la Ley N° 27.275

4. Coordinar el seguimiento de los pedidos de informes solicitados al Ministerio por parte de las demás Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional, los Poderes Legislativo y Judicial, las provincias, los municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Proponer los lineamientos de la relación institucional con la prensa, y dirigir la difusión de contenidos relativos a la Jurisdicción en los medios de comunicación.
6. Participar en la coordinación y administración de la imagen institucional del sitio web oficial y redes sociales del Ministerio.
7. Coordinar y organizar las conferencias de prensa del/de la Ministro/a, preparando el material informativo necesario y mantener relaciones con las distintas Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional a efectos de obtener y suministrar información complementaria.
8. Elaborar informes destinados al/a la Ministro/a y demás autoridades superiores del Ministerio respecto de las noticias que tuvieren vinculación con las actividades que se desarrollan en la Jurisdicción.
9. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio el diseño de los lineamientos en el área de tecnologías de la información y comunicación, en los aspectos vinculados con la comunicación y prensa institucional.
10. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la implementación de estrategias y campañas comunicacionales, para informar a la comunidad sobre los objetivos, acciones y actividades del Ministerio.
11. Impulsar acciones relativas a las relaciones institucionales, fortaleciendo la presencia del Ministerio y estableciendo vínculos con otras Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar las acciones de protocolo y ceremonial de la Jurisdicción.
13. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las previsiones del Reglamento General de Audiencias Públicas para el Poder Ejecutivo Nacional, aprobado por el Decreto N° 1172/03.
14. Supervisar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el/la Ministro/a y/o las autoridades superiores de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en las acciones vinculadas al diseño, planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos financiados por préstamos, créditos, donaciones y cooperaciones técnicas con financiamiento externo, en preparación, priorizados, vigentes y/o finalizados, que correspondan a las áreas sustantivas de incumbencia del Ministerio, conforme los objetivos de la política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

ACCIONES:

1. Intervenir en los procedimientos de diseño, planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de la gestión de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en correspondencia con los objetivos de la política sectorial y en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Representar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio en los aspectos vinculados a la preparación, negociación, implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas con financiamiento externo ante las dependencias nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, correspondientes y ante los organismos de financiamiento externo intervinientes.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión operativa de los programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, articulando de manera transversal con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos.
4. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría en la programación financiera-contable y presupuestaria y promover las acciones necesarias para la oportuna disponibilidad de fondos de las distintas fuentes de financiamiento de los programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, para el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
5. Colaborar con las áreas sustantivas en la observancia del cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo de acuerdo con la normativa aplicable, coordinando con las áreas sustantivas las acciones que fueran necesarias para ello.

6. Asistir en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y en las actividades de administración de los programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, adoptando las medidas necesarias para llevarlos adelante, con el objeto de cumplir con las normas, políticas y requerimientos establecidos por los organismos internacionales de crédito y por los organismos con competencia en la materia que formen parte de la Administración Pública Nacional.
7. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos e implementar al efecto flujos de información periódica.
8. Implementar y operar un sistema integrado de seguimiento, indicadores y evaluación de resultados de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir como también articular su actividad con las áreas competentes del Ministerio.
9. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos, en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos con financiamiento externo, orientados a la mejora del control interno.
10. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, en la órbita de la Jurisdicción.
11. Contratar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de la Dirección General, los recursos humanos que sirvan de apoyo a los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada y los servicios de auditoría externa, para el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
12. Articular los requerimientos de información formulados por la auditoría interna y externa en el marco de la ejecución de los proyectos y programas con financiamiento externo.
13. Elaborar y presentar, en el ámbito de su competencia, los informes correspondientes ante los organismos requirentes de acuerdo a las obligaciones y compromisos vigentes, en todo de acuerdo con la normativa aplicable y los estándares internacionales correspondientes en la materia.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y optimizar la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, como así también las tecnologías informáticas, de telecomunicaciones, de telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías asociadas de la Jurisdicción, conforme a la normativa vigente que regula la materia en la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.
2. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional.
3. Dirigir los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio, y establecer planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Conducir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción, como así también en la administración de la página web del Ministerio.
5. Dirigir los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Jurisdicción.
6. Articular con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS la elaboración y desarrollo de los contenidos específicos del ámbito de su competencia, a ser incluidos en los planes de capacitación del personal del Ministerio.
7. Dirigir el soporte técnico informático y de comunicaciones de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y los servicios de medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral como así también la calidad de la prestación de los servicios del Ministerio.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de

la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas que lo fomenten en el ámbito del Ministerio.
2. Dirigir la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa del personal del Ministerio, en lo que respecta a los procesos de selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
3. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del Sistema de Administración de Recursos Humanos, y aplicar los controles que permitan la correcta liquidación de sus haberes.
4. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios brindados por las distintas áreas del Ministerio, en el ámbito de su competencia.
5. Monitorear la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y de la medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Gestionar las actuaciones relativas al régimen de declaraciones juradas patrimoniales integrales de los/as funcionarios/as de la Jurisdicción obligados ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
7. Administrar la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y elaborar información de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, en lo concerniente a los gastos en personal en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar las contrataciones y designaciones de personal de la Jurisdicción, como así también tomar la intervención correspondiente en las tramitaciones y actos administrativos a que hubiere lugar en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Mantener, en el ámbito de su competencia, relaciones con los representantes gremiales en la administración.
10. Proponer y establecer las acciones y programas del Ministerio en materia de género y ambiente laboral, en línea con las políticas que se establezcan para la Administración Pública Nacional.
11. Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
12. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

13. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC).
14. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, como así también realizar el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
15. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, de administración, de mantenimiento y suministros del Ministerio.

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relativas a las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidación de gastos de la Jurisdicción.
2. Supervisar y coordinar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de las diversas fuentes de financiamiento con que cuenta el Ministerio.
3. Dirigir las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, y planificar, dirigir y controlar la de los recursos materiales de la Jurisdicción, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería y administración como así también el mantenimiento, gestión y control de los bienes físicos del Ministerio.
4. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio Jurisdiccional, y la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
5. Coordinar los aspectos técnicos, contables, administrativos y financieros de los procesos de licitaciones y contrataciones que se lleven a cabo en la Jurisdicción y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
6. Llevar a cabo las tareas pertinentes para implementar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios, y efectuar su pertinente programación trimestral.
7. Dirigir las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL y por la Ley de Obras Públicas, así como también en

la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse por la Jurisdicción.

8. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.
9. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con los servicios generales, de maestranza, vigilancia y seguridad, automotores y mantenimiento de los edificios y bienes del Ministerio.
10. Intervenir en la definición de los lineamientos para la ejecución del programa de racionalización de espacios físicos de la Jurisdicción.
11. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros en materia de infraestructura.
12. Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros del Ministerio.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias que corresponda instruir en el ámbito del Ministerio.

ACCIONES:

1. Realizar las investigaciones de los hechos, actos u omisiones de los sumarios e investigaciones sumarias que sean ordenados por autoridad competente en el ámbito del Ministerio.
2. Supervisar la recopilación de informes y documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los sumarios tramitados en la Jurisdicción, como así también proponer a los organismos competentes, el ejercicio de las acciones de recupero.
3. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria.
4. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios administrativos en trámite en el ámbito del Ministerio.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la gestión documental y despacho del Ministerio y dirigir todo lo relacionado con el suministro de información administrativa y legalización de documentos públicos, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción, tramitación y notificación de expedientes y proyectos de leyes y actos administrativos de competencia de los funcionarios del Ministerio, así como toda la documentación dirigida al/a la Ministro/a y demás autoridades, a través del Sistema de Gestión Documental.
2. Coordinar y registrar el giro de la documentación a las distintas unidades del Ministerio conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, y controlar el cumplimiento de los plazos de tramitación.
3. Supervisar el seguimiento de los trámites.
4. Brindar información a los que acrediten condición de parte, letrado patrocinante o apoderado acerca del estado de tramitación de los expedientes administrativos.
5. Coordinar la inclusión en los registros pertinentes y la guarda de los expedientes y actos administrativos dictados por funcionarios del Ministerio.
6. Dirigir, cuando correspondiere, el otorgamiento de vistas de expedientes electrónicos o generados por sistema de gestión no electrónico y brindar información acerca de la tramitación de actuaciones administrativas.
7. Realizar acciones de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información del/de la Ministro/a y de los/as Secretarios/as.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia del Ministerio, previo al dictado de las disposiciones legales, reglamentarias y demás actos administrativos, como así también de la suscripción de Convenios y Acuerdos.

Asumir la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en los juicios en los que el Ministerio sea parte.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en todas las causas judiciales en que el Ministerio deba intervenir, como así también establecer los sistemas que permitan controlar la marcha de las actuaciones.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia en la sustanciación de los recursos, reclamos administrativos y denuncias que tramiten por ante el Ministerio.
3. Analizar y compatibilizar los proyectos legislativos en materia de desarrollo territorial y hábitat.
4. Asesorar en los aspectos jurídicos y legales, en todas las negociaciones nacionales e internacionales, ya sean bilaterales o multilaterales relacionadas con las competencias del Ministerio.
5. Representar al Ministerio ante Organismos administrativos jurisdiccionales.
6. Asesorar a las autoridades del Ministerio desde el punto de vista jurídico en todo lo relativo a los fondos fiduciarios en los que el Ministerio cumpla funciones de fiduciante.

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE SUELO Y DESARROLLOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar suelo urbano para proyectos habitacionales, fomentando la regularización dominial de aquellos suelos producidos mediante el financiamiento del ESTADO NACIONAL para políticas habitacionales de tierra y vivienda.

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de propuestas de planes y programas sobre política nacional de suelo y coordinar la formulación e implementación de planes y programas estratégicos a escala nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, tendientes al desarrollo y ordenamiento del territorio.

ACCIONES:

1. Gestionar proyectos de lotes con servicios destinados a programas habitacionales.
2. Asistir a otras áreas del Ministerio en lo relativo a la adquisición y gestión de suelo para proyectos urbanos y habitacionales, así como en la regularización dominial de inmuebles.
3. Promover, junto a las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, el desarrollo de suelo urbano asequible y bien localizado, adecuado a las diferentes realidades territoriales.

4. Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación urbanística y ambiental de los proyectos elaborados y/o presentados para el desarrollo de suelo urbano y periurbano.
5. Promover la adopción de instrumentos urbanísticos para generar suelo destinado al desarrollo de ciudades compactas y sostenibles.
6. Gestionar el Programa Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica en Políticas de Suelo destinado a funcionarios y técnicos de gobiernos provinciales y locales.
7. Asistir a la Subsecretaría en la gestión del Registro Territorial de Suelo Apto para Programas Habitacionales y Proyectos Urbanos y en lo relativo a la asistencia que brinda a las provincias, a los municipios y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en la formación y gestión estratégica de bancos de tierra y su instrumentación.
8. Propiciar la suscripción de contratos de fideicomiso de participación estatal mayoritaria en función de las necesidades sociales de acceso al suelo y a la vivienda.
9. Colaborar en la elaboración de normas urbanísticas destinadas a la mejora en la implementación de políticas de suelo.
10. Desarrollar programas de regularización urbana y dominial y asistir a las diferentes áreas del Ministerio en políticas relativas a dichos programas.
11. Coordinar con organismos nacionales la implementación de una red de información territorial, monitoreo y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia; así como también de una base de la normativa nacional aplicable.
12. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE SUELO Y DESARROLLOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLOS HABITACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y gestionar proyectos de desarrollos habitacionales para los programas en los que interviene la Subsecretaría desde una perspectiva integral y sustentable y asistir a otras áreas del Ministerio en la elaboración de los citados proyectos.

Gestionar los instrumentos crediticios y financieros del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).

ACCIONES:

1. Definir procesos de evaluación de resultados e impactos de proyectos de desarrollos habitacionales.

2. Colaborar en la planificación estratégica de políticas, planes, programas y estrategias de intervención y en la definición e implementación de procesos de evaluación de resultado de proyectos habitacionales con otras áreas del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.
3. Participar en la elaboración de normas que tengan por objeto facilitar el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo territorial y habitacional.
4. Formular propuestas de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan con la reducción del déficit habitacional, el uso eficiente y equitativo del suelo y el desarrollo sustentable urbano y social.
5. Colaborar con las áreas del Ministerio con competencia específica en la planificación y gestión del presupuesto de los programas dependientes de la Subsecretaría.
6. Coordinar, con otras áreas de la Administración Pública Nacional que tengan vinculación con el desarrollo habitacional, las localizaciones de equipamientos educativos, sanitarios, comunitarios y recreativos en el marco de la planificación de los proyectos integrales.
7. Elaborar líneas programáticas, proyectos e instrumentos que contemplen la articulación estatal con organizaciones intermedias o privadas para fomentar la producción de viviendas en áreas de alta demanda habitacional y con criterios de desarrollo urbano equitativo, en el marco del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

SECRETARÍA DE HÁBITAT

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en el diseño e implementación de metodologías e instrumentos de información que fortalezcan la planificación, el desarrollo y la gestión de los proyectos en el ámbito de su competencia.

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño y en la implementación de un sistema de indicadores que permita monitorear los avances, metas, resultados e impactos de los planes y proyectos implementados por la Secretaría.
2. Implementar la utilización de indicadores cuantitativos, cualitativos y de tendencias - gráficos y analíticos- para el control de la gestión de la Secretaría (Tablero de Control).

3. Supervisar la actualización del repositorio de información de gestión de la Secretaría.
4. Asistir a la Secretaría, en el marco de sus competencias, en la difusión de la información, monitoreo y evaluación de indicadores de gestión.
5. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, las solicitudes y trámites internos necesarios para la elaboración de los informes que den respuesta a los requerimientos por parte de los organismos de control u otras áreas de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANES DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA URBANA Y PROGRAMA RECONSTRUIR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación, supervisión y fiscalización de la ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda, infraestructura urbana y del Programa Reconstruir, articulando con los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y de la sociedad civil en los procesos de análisis, evaluación, certificación y liquidación de los avances de obra, como así también coordinar con las áreas de apoyo de la Jurisdicción, la planificación económica y financiera de su ejecución.

ACCIONES:

1. Asistir en la coordinación y ejecución de los programas y proyectos de vivienda, infraestructura y servicios urbanos y del Programa Reconstruir, con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, en coordinación con las demás áreas competentes del Ministerio.
2. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de vivienda, infraestructura urbana y del Programa Reconstruir, y la elaboración de informes periódicos sobre el avance de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas financiados por el Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI) destinados a atender la problemática habitacional de los sectores de menores ingresos del país, en coordinación con los organismos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, con competencia en la materia.
4. Colaborar en la planificación estratégica y armado del presupuesto de la Subsecretaría, previendo el flujo de fondos para el cumplimiento de los compromisos de ejecución de obras.

5. Asistir, en el marco de su competencia, en la supervisión del cumplimiento de los compromisos asumidos por las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipios participantes de los programas en ejecución.
6. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
7. Participar en todos los actos vinculados con la gestión administrativa y presupuestaria de los proyectos de vivienda, infraestructura y servicios urbanos, así como en la supervisión de la ejecución de obras, en el marco de su competencia, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
8. Evaluar el rendimiento de las operaciones internas para la identificación y propuesta de mejoras y propiciar la implementación de nuevas herramientas de gestión y análisis de la información para la toma de decisiones.
9. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, metodologías y herramientas prácticas que permitan el control y seguimiento de la gestión periódica de los proyectos, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
10. Definir los objetivos y metas de gestión y participar en el seguimiento de las mismas, como así también coordinar el control y calidad de las obras, en el ámbito de su competencia.
11. Centralizar, registrar y disponer de información actualizada sobre el estado de ejecución física, financiera y rendición de cuentas de las obras a cargo de la Dirección Nacional.
12. Supervisar la documentación de certificaciones y autorizaciones de pago, así como también el control e inspección de las obras correspondientes a los programas a cargo de la Dirección Nacional.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS POPULARES

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS POPULARES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, implementación y gestión de los programas populares dirigidos a la rehabilitación, la integración urbana y el reequilibrio territorial de los barrios y áreas vulnerables.

ACCIONES:

1. Diseñar y proponer a la Subsecretaría planes y programas destinados a los barrios populares y asentamientos del país, relativos a cuestiones de territorialidad, ruralidad, ciudad, calidad de vida y hábitat.

2. Implementar, en coordinación con las áreas competentes, planes y acciones de rehabilitación y/o reequilibrio territorial en barrios y áreas vulnerables, que promuevan la integración social, ambiental y física de sus habitantes.
3. Asistir a la Subsecretaría en las acciones de ordenamiento del suelo y la regularización de los asentamientos informales o barrios populares, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer el diseño y el establecimiento de mecanismos de medición y control de estándares de eficiencia ambiental relativos al desarrollo de obras de infraestructura de servicios, equipamientos colectivos, espacios públicos, núcleos sanitarios y/o mejoramientos habitacionales y viviendas individuales o colectivas.
5. Planificar la reserva de espacios verdes y/o destinados a la producción agroecológica en los asentamientos y barrios populares.
6. Promover y articular acciones, en el ámbito de sus competencias, con las áreas con competencia específica en la materia de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL para implementar planes y programas relativos a la vinculación y desarrollo socio-productivo de las comunidades de los asentamientos y barrios vulnerables.
7. Proponer a la Subsecretaría planes y proyectos que propicien el acceso al crédito y la vivienda para las comunidades que sean objeto de los programas populares, en el ámbito de sus competencias.
8. Participar en el Programa de Regularización Dominial ejecutado por las áreas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL con competencia en la materia, en lo relativo a la regularización de barrios informales.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la implementación del Programa Federal Argentina Construye Solidaria, y asistir a la Subsecretaría en la formulación y ejecución de estrategias y proyectos de cooperación internacional para la integración territorial, regional y de ciudades de frontera, y de los programas de hábitat y desarrollo urbano desde una perspectiva integral y federal.

Coordinar con las áreas sustantivas de la Jurisdicción las tareas relativas a la identificación y adquisición estratégica de suelos, y al desarrollo e investigación de nuevas tipologías de viviendas, de técnicas y de sistemas de construcción y obras.

ACCIONES:

1. Priorizar la atención de las problemáticas de vivienda, infraestructuras sanitarias y equipamiento urbano, en el marco del Programa Federal Argentina Construye Solidaria.
2. Realizar el planeamiento y formulación de programas y proyectos de hábitat y de desarrollo urbano para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera desde una perspectiva integral y federal.
3. Asistir en el análisis y evaluación de alternativas de financiamiento de programas de hábitat y desarrollo urbano para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera, destinados a los sectores con recursos insuficientes para acceder a una vivienda, con cierta capacidad de ahorro.
4. Planificar y coordinar la formulación de proyectos que contemplen el equipamiento urbano y comunitario, espacio público, vivienda e infraestructura sanitaria, en el marco del Programa Federal Argentina Construye Solidaria.
5. Proponer la elaboración de normas sobre desarrollo de hábitat urbano y ambiental para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera, como así también la instrumentación de la normativa vigente en la materia.
6. Proponer, en el marco del Programa Federal Argentina Construye Solidaria, criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos, como así también coordinar la formulación y redacción de manuales, instructivos, guías y formularios para su presentación, evaluación, aprobación y ejecución.
7. Evaluar y generar reportes sobre la evolución del déficit habitacional y los impactos de las políticas públicas tendientes a facilitar el acceso a una vivienda u otros productos asociados al hábitat, como así también focalizar en las especificidades territoriales y sectoriales, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en el diseño de programas de asistencia técnica a entidades territoriales y organizaciones del tercer sector, en temas relacionados con la aplicación de políticas de acceso a soluciones de hábitat y desarrollo urbano para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera.
9. Coordinar con organismos internacionales, la implementación de una red de información territorial, monitoreo y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia; así como también una base de la normativa internacional, relevante para la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.
10. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN FEDERAL

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE Y GESTIÓN REGIONAL

DIRECCIÓN DE ABORDAJE Y ARTICULACIÓN FEDERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la articulación federal y en la gestión regional de los planes y programas relativos al desarrollo de viviendas, hábitat e integración urbana implementados por el Ministerio en las distintas provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.

ACCIONES:

1. Asistir en las relaciones con los gobiernos provinciales, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios para promover la implementación sustentable, equitativa y federal de las políticas de desarrollo de viviendas, acceso al hábitat e integración urbana.
2. Establecer la vinculación y comunicación con los Institutos Provinciales de Vivienda (IPV) y demás organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, para impulsar el desarrollo de viviendas, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
3. Propiciar espacios de diálogo y participación, y consolidar una red de actores regionales institucionales que intervengan en la implementación de políticas de desarrollo de viviendas, acceso al hábitat e integración urbana, en las distintas provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios del país.
4. Elaborar estudios e informes de diagnóstico relativos al estado de situación y avance de los planes y programas implementados por el Ministerio en las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, en el ámbito de su competencia.
5. Desarrollar actividades de capacitación y asistencia en materia de planificación territorial.
6. Identificar las necesidades de desarrollo local, en el marco de una política federal que promueva el ordenamiento y la conectividad del territorio nacional, áreas urbanas, territorios rurales y microrregiones.
7. Promover y diseñar mecanismos participativos que incorporen a las comunidades de las distintas regiones del país, en los planes y programas impulsados por el Ministerio.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MDTyH - Planilla Art. 2° (Anexo II) - EX-2021-104594513- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.