

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los/las Supervisores/as de Auditoría.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de las Supervisiones de Auditoría.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/ la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio 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 de la Jurisdicción.

10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal, en el ámbito de su competencia.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la Jurisdicción, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Suministrar a la Dirección General toda la información requerida para el cumplimiento de sus funciones y coordinar con cada área funcional del Ministerio el circuito de suministro de información para su posterior análisis y seguimiento.
2. Coordinar el diseño y elaboración de indicadores de seguimiento tendientes a evaluar el impacto económico y el cumplimiento de las políticas, planes y programas implementados desde el Ministerio.
3. Elaborar informes de medición de impacto de las acciones del Ministerio.
4. Elaborar reportes en base a información estadística que resulten un insumo para el análisis, la evaluación de las políticas implementadas por el Ministerio y la toma de decisiones.
5. Elaborar indicadores sobre la accesibilidad a los diferentes planes y programas implementados por el Ministerio.

6. Brindar asistencia técnica a la Dirección General para contribuir a la mejora de los procesos institucionales y alcanzar un mayor impacto social y económico en las políticas implementadas por el Ministerio.
7. Colaborar con la Dirección General en la difusión y publicidad de las acciones del Ministerio.
8. Realizar los trámites relativos a las solicitudes de información presentadas ante el Ministerio.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.
2. Articular las relaciones con otras áreas del Ministerio en lo relativo a la gestión de la información y asistencia en la elaboración de proyectos de comunicación institucional.
3. Colaborar con la Dirección en la generación y administración de bases de datos que sirvan de insumo para la elaboración de informes que soliciten las Autoridades de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección en la difusión y publicidad de las acciones del Ministerio, en el marco de su competencia.
5. Elaborar informes y contenidos según lo requerido por la Dirección, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 27.275.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.
2. Participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por el Ministerio.
3. Asistir a la Dirección General en la difusión de los avances en la gestión y resultados de las políticas implementadas por el Ministerio.
4. Atender los requerimientos de los representantes de los medios orales, escritos y televisivos, tanto locales como extranjeros.

5. Elevar a la Dirección General las propuestas de redacción de gacetillas de prensa y comunicados oficiales que contengan información relativa a las actividades del Ministerio.
6. Relevar la información difundida por los medios de comunicaciones relacionada con las actividades llevadas a cabo por el Ministerio y notificar a las áreas sustantivas para proporcionar a los medios de prensa toda información complementaria que pueda resultar de interés para la ciudadanía.
7. Prestar colaboración a la Dirección General en la coordinación y organización de las conferencias de prensa.
8. Colaborar en la preparación del material informativo y en los contenidos audiovisuales y digitales para su posterior difusión a través de los medios de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Dirigir la organización y el desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en el Ministerio a los que asista el/la Ministro/a.
2. Asistir al/a la Ministro/a en el protocolo de los actos oficiales, la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en el Ministerio, o cuando se realice fuera del ámbito de la Jurisdicción.
3. Tramitar las invitaciones que reciba el/la Ministro/a.
4. Participar en la organización, en los aspectos vinculados a su competencia específica, en lo referido a los viajes que realice el/la Ministro/a al interior y exterior del país y a las visitas de personalidades extranjeras a nuestro país.
5. Participar, en el aspecto protocolar, en la organización de reuniones y firma de acuerdos en los que intervenga el/la Ministro/a y efectuar las invitaciones correspondientes.
6. Asistir en las audiencias de el/la Ministro/a que se realicen en el Ministerio o fuera del mismo.

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el proceso de identificación, preparación, análisis y negociación de nuevos préstamos, donaciones, cooperaciones técnicas y proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar las distintas misiones de identificación, orientación, formulación, diseño y supervisión de ejecución que realicen los organismos de financiamiento externo, y articular las acciones con las áreas de la Administración Pública Nacional involucradas.
3. Participar en la preparación de los proyectos y colaborar en la definición de actividades, matriz de costeo y demás requerimientos de los organismos financiadores, en conjunto con los demás sectores de la Dirección y otras áreas del Ministerio.
4. Colaborar con las áreas sustantivas del Ministerio en el seguimiento del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y otros compromisos acordados en el marco de la implementación de los programas y proyectos, dentro de las competencias de la Dirección General.
5. Brindar apoyo a las distintas áreas del Ministerio en la planificación plurianual de las actividades, su seguimiento y evaluación permanente de los programas y proyectos en preparación y en ejecución.
6. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la definición de lineamientos e indicadores para la elaboración de la programación y planificación de actividades de proyectos para unificar criterios de acción.
8. Colaborar en la elaboración de la matriz de resultados y productos, los planes operativos anuales, de adquisiciones y contrataciones, y de ejecución de proyectos, matrices de riesgos, programaciones presupuestarias y proyecciones de desembolsos.
9. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
10. Elaborar, con la información brindada por las áreas técnicas, los informes semestrales, informes de gestión del área y de los proyectos de participación público-privada.
11. Participar en el análisis, organización y sistematización de la información disponible tanto en la que hace a la ejecución financiera, como al avance físico y procesos de los proyectos.
12. Llevar adelante mesas de trabajo con las áreas sustantivas para la revisión periódica de los compromisos establecidos en las diferentes misiones de supervisión de ejecución de los organismos financiadores.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas operativas dependientes de la Subsecretaría.
2. Realizar informes de seguimiento de ejecución y cumplimiento de metas, en el ámbito de su competencia.
3. Brindar apoyo técnico en la coordinación integral de los circuitos administrativos destinados a dar respuesta a las cuestiones priorizadas por la Subsecretaría.
4. Proponer prácticas vinculadas a la simplificación de trámites administrativos, en coordinación con las áreas competentes.
5. Realizar el seguimiento de las actividades de las distintas áreas de la Subsecretaría y proponer modificaciones, cuando así correspondiere, para la optimización de la gestión.
6. Asistir en las tareas relativas a dar respuesta a los pedidos de acceso a la información pública, en el ámbito de la Subsecretaría.
7. Colaborar, junto con las áreas competentes de la Subsecretaría, en canalizar y dar respuesta a los requerimientos formulados por otras Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional.
2. Proponer las medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa legal establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
3. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las distintas unidades y organismos de la Jurisdicción.
4. Desarrollar sistemas computarizados orientados al cumplimiento de actividades en las que el Ministerio tiene responsabilidad ante terceros y prestar asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas, en lo referente a la transferencia

de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.

5. Proponer la aprobación de normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio.
6. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Ministerio.
7. Colaborar con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, con el fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos.
8. Procurar, en el ámbito del Ministerio, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software y proponer el dictado de normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicaciones de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección para cumplimentar todas las reglamentaciones y disposiciones del Ministerio correspondientes a la integración de sistemas.
2. Asistir en la cooperación de tareas correspondientes a integración, en el ámbito interno y cuando sea necesario interactuar con otros Ministerios.
3. Asistir en el diseño, desarrollo, instalación, integración y funcionamiento de los sistemas internos y de uso externo.
4. Asistir en la integración de los sistemas con el hardware utilizado directamente por el Ministerio.
5. Asistir en las capacitaciones solicitadas por la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
6. Asistir a la Dirección con sus áreas de ingeniería de software, datos, calidad y soporte.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación.

2. Diseñar planes de contingencia para los sistemas críticos de la Jurisdicción y verificar periódicamente su funcionamiento.
3. Coordinar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en lo referente a la identificación y verificación de individuos, como así también incluir los procedimientos para la captura de datos biométricos, tanto dactilares como faciales.
4. Establecer pautas de evaluación, mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías, mediante un inventario actualizado de los recursos informáticos asignados a la Jurisdicción.
5. Proponer normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica aplicables a las tecnologías informáticas y de comunicaciones.
6. Formular propuestas, planes de desarrollo e innovación tecnológica para las redes informáticas y de comunicaciones y promover la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas de la Jurisdicción o con entidades públicas o privadas para favorecer su desarrollo e implementación.
7. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio, como así también colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la Jurisdicción.
8. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio, el apoyo y soporte técnico para la aplicación de dichas tecnologías, su actualización y desarrollo y la capacitación de los recursos humanos existentes.
9. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos en el ámbito del Ministerio y participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación del personal, como así también en la de otro tipo de evento referido a temas informáticos.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de todas las reglamentaciones y disposiciones del Ministerio, correspondientes a infraestructura de sistemas.
2. Asistir a la Dirección en tareas correspondientes a infraestructura de sistemas, para el uso interno.

3. Realizar el diseño, desarrollo, instalación, integración y funcionamiento de infraestructura, equipos informáticos y de comunicaciones, de uso interno y externo.
4. Participar en la integración de la infraestructura con los sistemas utilizados directamente por el Ministerio.
5. Asistir en la integración de la infraestructura con las conexiones utilizadas directamente por el Ministerio.
6. Asistir en las capacitaciones de personal solicitadas por la Dirección, en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a la Dirección en sus tareas de continuidad, operaciones, administración y soporte, en el ámbito de sus competencias.
8. Colaborar con la Dirección en la administración del patrimonio tecnológico, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Coordinar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal.
3. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
4. Registrar y aplicar las cesiones de créditos y embargos.
5. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas como así también gestionar conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema correspondiente.
6. Supervisar los expedientes y trámites pertenecientes al personal contratado, como también verificar y aplicar las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.
7. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, patronales y obras sociales derivadas al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) y a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, sindicatos y mutuales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, presentismo, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades y controlar su cumplimiento como así también proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos del Ministerio y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/las agentes de la Jurisdicción.
4. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones, adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos del personal de la Jurisdicción.
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/las agentes (licencias, becas, sanciones) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal del Ministerio y proponer estrategias de desarrollo.
2. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección, concursos y evaluación de desempeño del personal del Ministerio.
3. Efectuar el análisis de puestos y la definición de perfiles para su desempeño y ejecutar las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con funciones ejecutivas en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia específica en la materia.

4. Realizar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los/las agentes de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
5. Elaborar los actos administrativos de promoción de grado de los/las agentes de la Jurisdicción que cumplan, en cada caso, con los requisitos exigidos para tal fin en la normativa vigente.
6. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
7. Administrar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política integral de capacitación de los recursos humanos en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Promover la concesión de becas destinadas a la participación de los/las agentes de la Jurisdicción en cursos, jornadas y/o congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
9. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
10. Ejecutar el programa de movilidad y búsquedas internas establecido mediante la Resolución de la ex SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 8/18, según las necesidades de la Jurisdicción.
11. Coordinar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales en el ámbito del Ministerio.
12. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.
13. Efectuar las convocatorias de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y coordinar su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integran el Ministerio.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto del Ministerio.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas que integran el Ministerio referidas a la programación y ejecución física y financiera en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO de la información elaborada por las unidades ejecutoras, referidas a la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de la Jurisdicción.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución física y financiera según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas del Ministerio.
6. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la Jurisdicción.
7. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos a los sistemas informáticos de administración financiera de los órganos rectores.
8. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
9. Atender los requerimientos de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI) de la Jurisdicción, en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES:

1. Participar en el diseño de los procedimientos para la formulación del presupuesto anual y plurianual y proponer la estructura programática del presupuesto del Ministerio.
2. Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto con la apertura de la distribución administrativa de recursos y gastos de la Jurisdicción y consolidar la información que posibilite la confección de un presupuesto anual y su distribución temporal a los efectos de establecer la programación trimestral de las cuotas de compromiso y devengado.
3. Analizar el plan de adquisiciones en coordinación con el área competente en materia de compras y contrataciones, a los efectos de verificar la disponibilidad de crédito presupuestario para atender las erogaciones que de allí se deriven.

4. Registrar y analizar las afectaciones preventivas y del compromiso de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir en la documentación correspondiente.
5. Colaborar en la gestión de las modificaciones presupuestarias que resulten de los ajustes en las previsiones.
6. Consolidar y comunicar al órgano competente la información referida a programación y ejecución física, anual y trimestral del presupuesto de la Jurisdicción.
7. Registrar las afectaciones preventivas de los gastos en el presupuesto del Ministerio.
8. Registrar la ejecución del presupuesto anual en cumplimiento de las clasificaciones presupuestarias fijadas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
9. Registrar, en la etapa del compromiso presupuestario, los gastos, respetando los criterios para el registro de dicha etapa y verificar el respaldo documental de los mismos para el correcto registro en las etapas presupuestarias de preventivos y compromisos.
10. Conciliar los estados de ejecución del presupuesto del Ministerio, con los remitidos por el órgano rector del Sistema de Contabilidad.
11. Analizar los registros de cada gasto en las distintas etapas con el fin de producir las desafectaciones que posibiliten maximizar el crédito disponible de utilización y registrar la ejecución del presupuesto en los sistemas propios del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de información Financiera que permita conocer en forma permanente la gestión del Ministerio.
2. Efectuar el control y firma de las órdenes de pago.
3. Gestionar, ejecutar, cancelar e imputar presupuestariamente los gastos efectuados por el fondo rotatorio y cajas chicas como así también efectuar la rendición, reposición periódica y elaboración del proyecto de disposición para la adecuación de los mismos.
4. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
5. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
6. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto del Ministerio.

7. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
8. Asesorar y asistir técnicamente a los distintos estamentos de la Jurisdicción.
9. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
10. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
11. Preparar la cuenta de inversión de acuerdo a las normas establecidas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
12. Verificar el mantenimiento del archivo de la documentación respaldatoria del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
13. Atender los requerimientos de las auditorías externas, en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Ingresar, custodiar y controlar los fondos a depositar y realizar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan, en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Librar cheques y realizar las solicitudes de transferencias en función de las liquidaciones recibidas como así también confeccionar y registrar las operaciones en los libros respectivos.
3. Custodiar las garantías constituidas en concepto de garantías de ofertas y licitaciones de bienes y servicios y fondos de reparos como así también efectuar su devolución cuando sea procedente.
4. Regularizar las partidas pendientes de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes habilitadas del Ministerio y llevar a tal efecto actualizados los respectivos libros de banco.
5. Confeccionar la planilla de caja y los informes diarios y/o semanales de los ingresos y egresos emergentes de la tesorería.
6. Gestionar los pagos por el fondo rotatorio jurisdiccional, registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y de fondos de terceros.
7. Controlar el manejo de ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como también la custodia de los mismos, sean del ESTADO NACIONAL o de terceros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar las compras, licitaciones y contrataciones necesarias para el normal funcionamiento del Ministerio.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual destinado a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.
3. Elaborar los proyectos de pliegos y actos administrativos de los procedimientos de compra de la Jurisdicción.
4. Participar en el proceso de evaluación de ofertas y llevar a cabo los procedimientos de selección de contratistas y proveedores como también intervenir en las comisiones de evaluación para el análisis de las ofertas, hasta la etapa pre-adjudicataria inclusive.
5. Confeccionar los expedientes de compras y realizar el seguimiento de los mismos.
6. Coordinar las compras, licitaciones y contrataciones a realizarse con financiamiento internacional, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezcan los diferentes organismos con los que el Ministerio financie sus programas.
7. Integrar, controlar, operar y actualizar los sistemas vigentes y bases de datos vinculados a la gestión de las compras y contrataciones del Ministerio.
8. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
9. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción como así también asesorar en la materia.
10. Proyectar la resolución definitiva en los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Dirigir las acciones necesarias para lograr la operatividad de los rodados, edificios e instalaciones del Ministerio.
2. Supervisar la conducción del personal de maestranza, servicios generales y choferes de la Jurisdicción.
3. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambio o reparaciones de rodados, edificios e instalaciones del Ministerio.

4. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos para esto, que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
5. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la coordinación de las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes del ámbito del Ministerio.
7. Efectuar las acciones necesarias para llevar adelante la coordinación, coherencia y excelencia de los programas de optimización de infraestructura edilicia, su remodelación y utilización.
8. Intervenir en la definición de los lineamientos para la racionalización de espacios físicos del Ministerio.
9. Supervisar el control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios asignados a la Jurisdicción.
10. Registrar y controlar todos los bienes pertenecientes o asignados al uso del Ministerio.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL

ACCIONES:

1. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas en que fuera parte el Ministerio, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.
2. Ejercer la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio.
3. Intervenir con responsabilidad primaria en todos los trámites de transacciones judiciales, que sean encomendados por la Subsecretaría.
4. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte el Ministerio y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
6. Controlar el trámite de las causas judiciales en las que el Ministerio sea parte.

7. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Producir dictámenes en los asuntos de competencia del Ministerio en los que se requiera su intervención.
2. Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio.
3. Analizar las leyes vinculadas con el accionar del Ministerio y asesorar en los proyectos que se propicien en la Jurisdicción, así como también en el trámite de los vetos a las leyes, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar la revisión y compatibilización de las medidas de legislación concernientes al Ministerio originadas en otros organismos.
5. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
6. Asesorar en los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos.
7. Asistir en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios internacionales, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
9. Colaborar con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de pruebas, apelaciones y demás temas que por su especialidad sean requeridos.

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

COORDINACIÓN DEL REGISTRO TERRITORIAL DE SUELO

ACCIONES:

1. Implementar el Registro Territorial de Suelo Apto para Programas Habitacionales y Proyectos Urbanos.
2. Instrumentar un sistema de información geográfica para las acciones de la Subsecretaría.
3. Llevar adelante el registro de costos de producción de suelo servido en cada provincia de la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Desarrollar un registro sobre la existencia de bancos de tierras municipales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Brindar apoyo a las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios en la identificación de tierras aptas para proyectos habitacionales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE SUELO E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Producir lotes con servicios para programas habitacionales y para ampliar la oferta de suelo servido.
2. Desarrollar fideicomisos de participación estatal mayoritaria para la producción de suelo, asociado con gobiernos locales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y provinciales, cooperativas, propietarios de suelo y otras asociaciones de la sociedad civil.
3. Brindar apoyo a provincias y municipios en la producción de suelo asequible y bien localizado.
4. Impulsar la adopción de instrumentos innovadores para la generación de suelo urbano y proyectos habitacionales.
5. Promover la firma de convenios para la producción de suelo con diferentes actores de la realidad local.
6. Impulsar la creación y aplicación de instrumentos de gestión del suelo en el nivel local.
7. Promover legislación urbanística para mejorar la aplicación de políticas de suelo.
8. Promover la seguridad de la tenencia de las familias que habitan viviendas y terrenos y carecen de títulos de propiedad.
9. Proponer convenios de cooperación entre organismos del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipios, universidades, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, tendientes al cumplimiento de los objetivos de regularización dominial de inmuebles.

10. Coordinar con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN y las escribanías de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la operativización del proceso de escrituración, en el ámbito de su competencia.
11. Asistir en la difusión de la cuestión de la informalidad en la tenencia de la tierra mediante el diseño de materiales de difusión.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

ACCIONES:

1. Implementar el Programa Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica en Políticas de Suelo destinado a funcionarios, profesionales y técnicos del sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil.
2. Elaborar convenios de colaboración para capacitación y asistencia técnica.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción de instrumentos urbanísticos innovadores de gestión y producción de suelo urbano.
4. Identificar, analizar y difundir buenas prácticas de políticas urbanas, de suelo y legislación urbanística.
5. Crear y mantener actualizado un banco de experiencias de políticas urbanas y de suelo, así como de legislación urbanística.
6. Llevar adelante un registro de necesidades de capacitación y asistencia técnica en política de suelo a nivel nacional, provincial y municipal.
7. Apoyar a los municipios, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y las provincias en la promoción y apoyo para la generación de suelo.
8. Promover políticas urbanas y de suelo a través de congresos, seminarios y otras actividades que permitan la difusión de la problemática y las posibles soluciones.
9. Conducir la Mesa Intersectorial de Políticas de Suelo, incorporando en su composición a los sectores público y privado, universidades y organizaciones civiles para que asistan a la Subsecretaría en la definición de los contenidos mínimos de la política nacional de suelo y la promoción de marcos legales que promuevan el derecho a la ciudad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACCIONES:

1. Actualizar el Plan Estratégico Territorial como instrumento principal de la gestión de la inversión pública en el ámbito de competencia de la Jurisdicción, y fortalecer la coordinación del mismo con otros planes territoriales y sectoriales para facilitar el ordenamiento territorial y la toma de decisiones sobre el territorio.
2. Asistir, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, a las regiones y gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en la preparación y gestión de estrategias para los planes de ordenamiento y desarrollo territorial, como así también en la identificación y priorización de sistemas territoriales, microrregiones y proyectos estratégicos.
3. Desarrollar, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, estudios que contribuyan al conocimiento del territorio en sus diferentes escalas, incluyendo la conectividad, la movilidad laboral y la dinámica productiva y logística; la cuestión ambiental y del paisaje y el sistema urbano y rural.
4. Incorporar la gestión de riesgos en el ordenamiento del territorio.
5. Contribuir a la consolidación y actividad del Consejo Federal de Planificación y Ordenamiento Territorial (COFEPLAN) como ámbito para la planificación en conjunto con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
6. Impulsar y brindar apoyo técnico para la elaboración de la Ley Nacional de Ordenamiento Territorial y las leyes provinciales vinculadas a la materia.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción e implementación de una red de información con organismos nacionales.
8. Diseñar y proponer estrategias y proyectos de integración territorial nacional, dentro del marco de la política nacional de desarrollo y ordenamiento territorial.
9. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones relativas al Registro Territorial de Suelo Apto para Programas Habitacionales y Proyectos Urbanos, en el ámbito de su competencia.
10. Asistir a la Dirección Nacional en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y VÍNCULO TERRITORIAL

ACCIONES:

1. Asistir a los gobiernos locales en la preparación y gestión de estrategias para los planes de ordenamiento, desarrollo urbano territorial y resguardo del paisaje.

2. Elaborar guías y herramientas para fortalecer la planificación y gestión de los gobiernos locales y las microrregiones.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la administración del Registro Territorial de Suelo Apto para Programas Habitacionales y Proyectos Urbanos.
4. Realizar las acciones pertinentes para la elaboración y evaluación de los documentos administrativos relativos al perfil de consultores o consultorías de asistencia como las licitaciones de procesos y productos que contribuyen al ordenamiento territorial.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación y actualización de una red de actores regionales institucionales, así como una base de datos que contenga la normativa nacional e internacional, relevantes para la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE ESCRITURACIÓN

ACCIONES:

1. Instrumentar, en el ámbito de sus competencias, el proceso de escrituración de las propiedades del ESTADO NACIONAL, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales, de los beneficiarios de programas habitacionales gestionados con financiamiento del ESTADO NACIONAL, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Analizar y emitir informes y evaluaciones técnicas para el Programa de Regularización Dominial.
3. Confeccionar y administrar un registro de las escrituras realizadas.
4. Verificar y relevar los inmuebles afectados a mensura y escrituración.
5. Monitorear los trámites de planos de mensura y administrar un registro de los barrios que se encuentren en proceso de regularización dominial.
6. Promover y desarrollar las acciones técnicas y administrativas conducentes a una rápida resolución de los procesos de escrituración.
7. Arbitrar los mecanismos conducentes a la firma de acuerdos y/o convenios de colaboración y asistencia tendientes a reducir tiempos y costos en la escrituración.
8. Proponer convenios de cooperación entre organismos del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, los municipios y asociaciones de profesionales, tendientes al cumplimiento de los objetivos en materia de regularización dominial.

9. Asistir a las distintas áreas de la Subsecretaría en los procesos de regularización dominial y escrituración.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO Y REGULARIZACIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE ESCRITURACIÓN

COORDINACIÓN DE AGRIMENSURA Y ANÁLISIS DE PRECIOS DE SUELO

ACCIONES:

1. Desarrollar propuestas de loteo adecuadas a la realidad local, en función de las políticas y proyectos de la Subsecretaría.
2. Realizar las mensuras y el seguimiento de la aprobación de los planos de los proyectos urbanísticos y habitacionales y de lotes con servicios que se ejecuten desde la Subsecretaría.
3. Asistir a las distintas áreas de la Subsecretaría en los procesos de aprobación de planos, regularización dominial y escrituración.
4. Elaborar, tramitar y registrar las mensuras de los barrios que se encuentren en proceso de regularización dominial.
5. Asistir a las diferentes áreas del Ministerio brindando la información relativa a los precios del suelo, y en el desarrollo de acciones concretas de regularización dominial, en el ámbito de su competencia.
6. Llevar a cabo las acciones de mensura necesarias para la transferencia dominial de las viviendas y/o lotes desarrollados por el ESTADO NACIONAL hacia los adjudicatarios.
7. Desarrollar e implementar el Observatorio Nacional de Acceso al Suelo y publicar mapas de precios del suelo de las diferentes ciudades del país que resulten del trabajo realizado.
8. Promover la firma de convenios con instituciones públicas, privadas y colegios profesionales para el intercambio de información relativa a los precios del suelo en todo el país.
9. Realizar el estudio catastral y dominial de los predios ofrecidos por las provincias y los municipios para su incorporación a los distintos programas del Ministerio.
10. Realizar los estudios de mercado necesarios para un correcto análisis de precios del suelo.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE SUELO Y DESARROLLOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Planificar la ejecución de los proyectos habitacionales del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar) y de los programas dependientes de la Subsecretaría.
2. Evaluar sistemáticamente localizaciones para proyectos habitacionales.
3. Diseñar proyectos habitacionales de diversas escalas y densidades, con criterios de sustentabilidad social, ambiental y económica, con el objetivo de reducir el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo.
4. Diseñar dispositivos de mejoramiento de viviendas existentes.
5. Elaborar cómputos, presupuestos y pliegos licitatorios, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar la evaluación y seguimiento de las obras de los programas dependientes de la Subsecretaría.
7. Programar los presupuestos en función de los recursos financieros de los programas de la Subsecretaría.
8. Diseñar prototipos de viviendas unifamiliares, multifamiliares y otras soluciones habitacionales, como así también equipamientos urbanos y espacios públicos complementarios considerando los modos de habitar contemporáneos y su diversidad geográfica y cultural.
9. Asistir en la formulación de proyectos de instrumentos normativos que faciliten el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo territorial y habitacional.
10. Proponer criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos.
11. Elaborar y redactar manuales, instructivos, guías y formularios para su presentación, evaluación, aprobación y ejecución.
12. Diseñar procesos interactorales para la generación e implementación de políticas de acceso y mejoramiento de la vivienda.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

ACCIONES:

1. Relevar los terrenos a ser evaluados por la Dirección para el desarrollo de proyectos.
2. Gestionar las acciones para el correcto desarrollo de los proyectos con los actores técnicos territoriales de los ámbitos locales de intervención.
3. Hacer el seguimiento de obra de los programas dependientes de la Subsecretaría, desde las tareas previas a su inicio hasta el período de garantía posterior a la entrega de las viviendas a los adjudicatarios.

4. Verificar el cumplimiento de los pliegos y contratos de las obras, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección en los procesos de evaluación de resultados e impactos de proyectos de desarrollo habitacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

ACCIONES:

1. Monitorear y evaluar los programas en los que interviene la Subsecretaría, particularmente el Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).
2. Conformar un sistema integrado de información y conocimiento que reúna, analice, investigue, estudie, produzca, difunda y sistematice distintas dimensiones, tendencias, diagnósticos y aspectos de los programas de la Subsecretaría en relación a la situación habitacional nacional.
3. Diseñar instrumentos, relevar y medir la ejecución, cobertura y focalización de los distintos programas de la Subsecretaría.
4. Generar, analizar y evaluar información concerniente al desarrollo habitacional como así también, los resultados e impactos de proyectos desde lo social, económico y urbano.
5. Diseñar e implementar los instrumentos de gestión para la sustentabilidad social y económica de los proyectos.
6. Confeccionar un sistema de información y análisis de datos sectoriales actualizado periódicamente sobre la situación habitacional.
7. Identificar la demanda real y potencial que presenten las políticas de vivienda locales y estimar niveles de accesibilidad a los programas habitacionales.
8. Producir información para su correspondiente georreferenciación y análisis.
9. Colaborar en la armonización de indicadores y estadísticas en materia de vivienda y hábitat articulando con las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector vivienda.
10. Fortalecer las acciones de transparencia de información y cumplimiento de agendas nacionales, en el ámbito de su competencia.
11. Generar contenidos de prensa, comunicación interna e institucional respecto al Programa Pro.Cre.Ar y otros programas dependientes de la Subsecretaría.
12. Generar una base de datos e informes sistemáticos de la información relevada para consulta permanente de las autoridades y la ciudadanía.

13. Difundir la información que contribuye al intercambio y mejor planificación de la política de vivienda.

14. Producir informes de coyuntura y sectoriales sobre los programas y proyectos en los que interviene la Subsecretaría.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS CREDITICIO Y FINANCIERO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a las diferentes líneas de acceso al crédito del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).
2. Analizar y asesorar a la Dirección Nacional y a la Subsecretaría en lo correspondiente al presupuesto público y flujos financieros de los programas.
3. Supervisar los flujos de fondos financieros de los programas dependientes de la Subsecretaría.
4. Formular el presupuesto público del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).
5. Realizar el seguimiento de la ejecución financiera y física del presupuesto del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).
6. Diseñar e implementar los instrumentos financieros y la política crediticia del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).
7. Diseñar e implementar los instrumentos de gestión para la sustentabilidad social y económica de los proyectos a cargo de la Subsecretaría.
8. Evaluar el impacto de la política crediticia del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar) en el mercado de crédito hipotecario y crédito personal.
9. Analizar y realizar el seguimiento del impacto macroeconómico de los instrumentos de crédito y proyectos del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS CREDITICIO Y FINANCIERO

COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CRÉDITOS

ACCIONES:

1. Coordinar las operatorias de líneas de crédito vigentes y de las potencialmente nuevas en su articulación con el fiduciario del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar).
2. Programar y efectuar el seguimiento de los procesos crediticios: inscripción, sorteo, adjudicación y entrega.
3. Articular las gestiones con las autoridades locales y organismos intermedios en la difusión de nuevas inscripciones del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar) y la entrega de viviendas a sus adjudicatarios.
4. Analizar la demanda crediticia a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT

SECRETARÍA DE HÁBITAT

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE MONITOREO DE PROCESOS Y EJECUCIÓN

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión para la evaluación de metas, resultados e impactos de los planes y proyectos realizados por la Secretaría.
2. Elaborar reportes sobre el monitoreo de procesos, ejecución y seguimiento del estado de avance de los planes, programas y proyectos llevados a cabo por la Secretaría.
3. Asistir a la Dirección en el relevamiento y en la actualización del repositorio de información de gestión de la Secretaría, tomando datos de los sistemas informáticos utilizados por la Jurisdicción, como así también de otras fuentes y organismos nacionales.
4. Recopilar la información que sirva de insumo para la elaboración de informes que den respuesta a requerimientos formulados a la Secretaría por parte de los organismos de control y/u otras áreas de la Jurisdicción.
5. Brindar asistencia técnica a la Dirección para contribuir a la mejora de los procesos de políticas públicas implementados por la Secretaría.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS

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

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA

ACCIONES:

1. Evaluar y dictaminar respecto de la elegibilidad de los proyectos de vivienda a cargo de la Subsecretaría.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de construcción de viviendas, en el ámbito de sus competencias.
3. Asistir, en el marco de sus competencias, a los entes ejecutores en la formulación de los proyectos de vivienda y en la elaboración de documentación técnica necesaria para su aprobación.
4. Colaborar con los entes ejecutores en las gestiones requeridas, ante los distintos organismos públicos y entes prestatarios de servicios públicos, para la aprobación de proyectos de competencia de la Subsecretaría.
5. Elaborar y suscribir los informes técnicos requeridos por la Dirección Nacional en el marco de sus competencias.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el planeamiento y formulación de las políticas y programas de vivienda.
7. Realizar el análisis y evaluación de las alternativas de financiamiento para la generación de programas de construcción de viviendas, en el ámbito de sus competencias.
8. Participar en la elaboración de normas sobre proyectos de vivienda, como así también en la instrumentación de la normativa vigente en la materia.

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ACCIONES:

1. Gestionar los proyectos de infraestructura urbana a cargo de la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir, promoviendo la integración y re consolidación del tejido urbano e impulsar a nivel nacional el desarrollo de ciudades y asentamientos humanos compactos, inclusivos, sustentables y resilientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura urbana llevados a cabo por la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir, con provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

3. Asistir a la Dirección Nacional en el control de las obras de infraestructura urbana en ejecución y en su desarrollo, con excepción del Programa Reconstruir, de acuerdo con los plazos programados y en las condiciones pautadas para la construcción de las mismas.
4. Elaborar informes de gestión de proyectos prioritarios que se ejecuten en el ámbito de la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir, y generar indicadores sobre el grado de avance.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos de infraestructura urbana ejecutados por la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir, informar sobre posibles desvíos, con las consecuentes alternativas de corrección, e intervenir en las operaciones de financiamiento a las que adhiera y/o gestione, evaluando las condiciones técnicas, económicas y financieras, dentro del marco de su competencia.
6. Colaborar en la planificación estratégica y el armado del presupuesto de la Secretaría, y procurar el flujo de fondos para el cumplimiento de los compromisos de ejecución de obras de infraestructura urbana llevadas a cabo por la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia
7. Asistir técnicamente a los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en la gestión de los proyectos de infraestructura urbana desarrollados en el marco de competencia de la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir.
8. Intervenir en las distintas etapas de los procedimientos de contratación que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
9. Supervisar periódicamente la realización de los trabajos contratados en el ámbito de su competencia, a través de las correspondientes inspecciones de obras asignadas y/o los programas de monitoreo que se implementen.
10. Verificar el efectivo cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras llevadas a cabo por la Dirección Nacional, con excepción del Programa Reconstruir, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
11. Expedirse en las revisiones y tramitar los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales, en el marco de sus competencias.

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

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA RECONSTRUIR

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones que permitan la implementación del Programa Reconstruir, en coordinación con los organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales con competencia en la materia.
2. Diseñar indicadores y herramientas de medición relativos al estado de avance de la implementación del Programa Reconstruir.
3. Elaborar informes periódicos de seguimiento, evaluación y avance relativos a la ejecución del Programa Reconstruir.
4. Diseñar herramientas que propicien la mejora en el análisis de la información que sirva de insumo para la toma de decisiones en el ámbito de sus competencias.
5. Proponer medidas tendientes a corregir desvíos y mejorar la ejecución del Programa Reconstruir, controlando el cumplimiento de los plazos programados y las condiciones pautadas.
6. Articular acciones y proponer encuentros y mesas de diálogo con las provincias y los municipios en los que se implemente el Programa Reconstruir, con el objetivo de evaluar mejoras en su ejecución.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS POPULARES

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS POPULARES

COORDINACIÓN DEL SUBPROGRAMA “CASA PROPIA - CASA ACTIVA”

ACCIONES:

1. Ejecutar el Subprograma “Casa Propia – Casa Activa” creado en el marco del Programa Casa Propia – Construir Futuro.
2. Articular las relaciones con otras áreas del Ministerio en todas las acciones relativas a la ejecución del Subprograma “Casa Propia – Casa Activa”.
3. Elaborar informes y contenidos según lo requerido por la Dirección, en el marco de sus competencias.
4. Articular acciones relativas a la ejecución del Subprograma “Casa Propia – Casa Activa” con otras Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organizaciones de la sociedad civil, organismos privados, cámaras e instituciones.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS POPULARES

COORDINACIÓN DEL SUBPROGRAMA “HABITAR COMUNIDAD”

ACCIONES:

1. Ejecutar el Subprograma “Habitar Comunidad” creado en el marco del Programa Casa Propia - Construir Futuro.
2. Articular las relaciones con otras áreas del Ministerio en todas las acciones relativas a la ejecución del Subprograma “Habitar Comunidad”.
3. Elaborar informes y contenidos según lo requerido por la Dirección, en el marco de su competencia.
4. Articular acciones relativas a la ejecución del Subprograma “Habitar Comunidad” con otras Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organizaciones de la sociedad civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS POPULARES

COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS BARRIALES

ACCIONES:

1. Evaluar y priorizar el desarrollo de proyectos de intervención en barrios con población con necesidades básicas insatisfechas.
2. Colaborar con la Dirección en la articulación de acciones con las áreas específicas de la Administración Pública Nacional destinadas a mejorar el hábitat y la condición habitacional de población con vulnerabilidad social.
3. Realizar relevamientos y diagnósticos sociales en barrios objeto de intervención por parte de la Subsecretaría.
4. Participar en la evaluación de la sustentabilidad de proyectos de intervención integral en barrios con poblaciones con necesidades básicas insatisfechas, promovidos desde la Secretaría.
5. Asistir a los entes ejecutores en la formulación de proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de sectores populares.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Realizar el control y seguimiento de la certificación sobre el desarrollo y avance de las obras en ejecución en la órbita de la Dirección Nacional y la documentación administrativa, técnica, legal, de inversión y la rendición de cuentas, para el pago de certificados de obra, en el ámbito de su competencia.
2. Procesar, en el ámbito de su competencia, los certificados presentados por los entes ejecutores para la prosecución de los pagos correspondientes.
3. Intervenir en el tratamiento de las inconsistencias, errores u omisiones en la presentación de los certificados, para su corrección.
4. Informar a los entes ejecutores del ESTADO NACIONAL posibles solicitudes adicionales que resulten necesarias en los procesos.
5. Establecer indicadores de gestión que permitan medir mensualmente los trámites de los certificados y efectuar análisis comparativos con la curva de inversión de las obras, con la finalidad de identificar acciones para la mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia.
6. Generar reportes y asistir con la información necesaria a la Dirección Nacional y a la Secretaría, para el monitoreo de la ejecución presupuestaria y administración financiera de los programas ejecutados en el ámbito de la Dirección Nacional.
7. Organizar, coordinar y determinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los actos administrativos necesarios para la gestión financiera de la Secretaría; intervenir en la elaboración de la documentación y ejercer los controles pertinentes.
8. Participar y asistir a la Dirección Nacional en el diseño, formulación, programación, evaluación y seguimiento de la política presupuestaria del área, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico, en el ámbito de su competencia.
10. Prestar apoyo administrativo y asesoramiento técnico contable a dependencias radicadas en el interior del país.

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES

COORDINACIÓN DE INSPECCIONES Y REGISTROS

ACCIONES:

1. Verificar el efectivo cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras ejecutadas en el ámbito de la Dirección Nacional, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Producir informes de gestión y grado de avance de proyectos prioritarios de la Dirección Nacional.
3. Asistir en el armado del presupuesto de la Secretaría y procurar el flujo de fondos para el cumplimiento de los compromisos de ejecución de obras de vivienda, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar las inspecciones de obras asignadas y/o implementar los programas de monitoreo que determine la Dirección.
5. Recibir y analizar los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales, en el ámbito de su competencia.
6. Implementar, en el ámbito de sus competencias, las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de identificación y registro de los beneficiarios de adjudicación de planes de vivienda, conforme lo determine la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE HÁBITAT

ACCIONES:

1. Formular, en el marco del Programa Federal Argentina Construye Solidaria, proyectos que contemplen el equipamiento urbano y comunitario, espacio público, vivienda e infraestructura, propiciando el trabajo articulado entre los distintos actores, tanto públicos como privados y de la sociedad civil.
2. Formular, instrumentar y gestionar proyectos de normas, planes y programas relativos a los desarrollos habitacionales urbanos y ambientales para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera.
3. Elaborar propuestas de evaluación de viabilidad y elegibilidad de proyectos, en el marco del Programa Federal Argentina Construye Solidaria.
4. Formular y redactar manuales, instructivos, guías y formularios para la presentación, evaluación, aprobación y ejecución de proyectos en el marco del Programa Federal Argentina Construye Solidaria.

5. Asistir en el diseño, elaboración e implementación de aquellos instrumentos que permitan acercar mecanismos de mejora de viviendas eficientes, económicas y sustentables a las familias en situación de vulnerabilidad socio-económica.
6. Impulsar convenios, en el ámbito de su competencia, con organismos estatales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, centros universitarios y organismos internacionales, públicos y privados para promover la reducción del déficit habitacional cualitativo.
7. Diseñar proyectos para realizar obras de conectividad, que permitan la consolidación y renovación de los centros urbanos, en coordinación con los organismos competentes.
8. Implementar políticas de apropiación y mantenimiento de los espacios públicos, en conjunto con los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales y con los habitantes, para lograr la sustentabilidad de los mismos una vez terminada la obra.
9. Desarrollar una base centralizada de prototipos de habitación, adaptados a las distintas regiones bioclimáticas del territorio nacional, y apropiadas a las distintas densidades deseables según su inserción.
10. Revisar los proyectos producidos en la Dirección Nacional, en el marco de cada uno de los planes y programas correspondientes.
11. Requerir, cuando fuese necesario, la colaboración de las universidades nacionales en la producción y recreación de conocimientos al servicio de estos objetivos, en el marco de sus competencias.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

ACCIONES:

1. Contribuir con el planeamiento y la formulación de las políticas y programas habitacionales y de desarrollo urbano para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera.
2. Coordinar la identificación de políticas y programas habitacionales para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera y elaborar propuestas de priorización para ser evaluadas por la Dirección Nacional.
3. Proponer alternativas de financiamiento para los programas habitacionales y de desarrollo urbano para la integración territorial internacional, regional y de ciudades de frontera, a

partir del principio del reparto equitativo de las cargas y beneficios derivados del ordenamiento del territorio, como así también desarrollar los criterios financieros y económicos para la ejecución de las políticas y programas de vivienda dependientes de la Dirección Nacional.

4. Diseñar y poner en marcha acciones y herramientas que promuevan la escalabilidad y procuren la calidad de los proyectos desarrollados en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional.
5. Realizar la caracterización socio-económica de los diferentes instrumentos de planeamiento establecidos en los planes desarrollados por la Dirección Nacional.
6. Elaborar 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 referentes al hábitat y al espacio urbano.
7. Relevar información y construir un diagnóstico de la situación física y socio-ambiental de las localidades y áreas urbanas beneficiadas por las obras de infraestructura y servicios urbanos llevadas a cabo en el marco de competencia de la Dirección Nacional.
8. Planificar programas de acceso al hábitat, vivienda e infraestructura acorde a las necesidades y características de cada una de las regiones del país.
9. Coordinar la realización de diagnósticos a nivel nacional en temáticas vinculadas a la labor de la Dirección Nacional e incluir el procesamiento y actualización de datos estadísticos censales como así también, insumos de información internos y externos.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes componentes de la estructura socio-económica y espacial establecidos en los planes antes mencionados que permita realizar análisis y recomendaciones a la dinámica socio-económica urbana y regional.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo de los usos y consumos del suelo, dinámica de la construcción y de la actividad industrial, entre otros, como insumo para la formulación de políticas sectoriales.
12. Realizar los estudios socio-económicos necesarios para atender las investigaciones que a nivel institucional se requieran, como el seguimiento a los determinantes de la actividad económica, empleo, precios del suelo y actividad industrial.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

COORDINACIÓN REGIONAL BUENOS AIRES

COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO - CUYO - PATAGONIA

COORDINACIÓN REGIONAL NOA - NEA

ACCIONES (TIPO):

1. Asistir a la Dirección en el planteo de los lineamientos iniciales y determinantes de los proyectos urbano-arquitectónicos para la región.
2. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, al desarrollo organizativo integral de los proyectos de la Dirección en el territorio específico.
3. Precisar lineamientos proyectuales específicos para la región y proponer aspectos generalizables a otras regiones.
4. Especificar los programas complejos de las solicitudes socio-espaciales, técnicas y significativas de cada proyecto urbano arquitectónico para la región.
5. Contribuir con el desarrollo de proyectos urbano-arquitectónicos según los programas y planes generales y las especificidades regionales; organizar los cómputos y presupuestos como así también la documentación correspondiente a las licitaciones.
6. Asistir en la planificación de los planes, proyectos y programas en cada territorio.
7. Evaluar las propuestas y ofertas presentadas por cada licitación, así como la gestión y el control, en el tiempo y según los ámbitos correspondientes, de los proyectos desarrollados.
8. Contribuir en el diseño de los programas y planes de vivienda e infraestructura en la región de su competencia.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

ACCIONES:

1. Contribuir al desarrollo de programas de transformación sostenible del hábitat desde una mirada integral, atendiendo al eje productivo a través de la ampliación de las estrategias de gestión y cogestión tecnológica y el fortalecimiento de las condiciones socio-laborales de los actores y organizaciones territoriales.
2. Trabajar en la producción regional y la transformación sostenible del hábitat en condiciones de complementariedad sistémica con las cadenas de valor regional, y mejorar la producción estratégica regional en coordinación con las organizaciones populares.
3. Fortalecer los consorcios, clústeres, redes asociativas, que aporten al desarrollo ambiental, social y económicamente sostenible del hábitat construido y a construir.
4. Fomentar la construcción de una red tecnológico-académica regional para procurar la pertinencia y calidad del hábitat construido, y promover instancias formativas para organizaciones territoriales que generen el incremento de la oferta tecnológica de transformación del hábitat.

5. Propiciar el desarrollo de la capacidad tecnológica y la transformación sostenible del hábitat, mediante proyectos con foco en las condiciones incrementales de desarrollo tecnológico y económico local.
6. Participar en el diseño de equipamientos, viviendas y espacio público que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura del tejido productivo y de los servicios locales.
7. Fomentar la inclusión socio-laboral y la sostenibilidad del hábitat, mediante la transformación y mantenimiento del hábitat de las Unidades Económicas Populares auto-gestionadas y cooperativas.
8. Fortalecer las redes de intercambio económico internas y externas de los barrios populares y la economía doméstica para la sostenibilidad en el tiempo del hábitat conformado.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE HÁBITAT

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ACCIONES:

1. Contribuir con la creación e implementación del Plan Nacional de Regularización Dominial de Barrios Informales.
2. Proponer convenios de cooperación entre organismos del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, los municipios, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, tanto públicos como privados y universidades, tendientes al cumplimiento de los objetivos en materia de regularización dominial.
3. Promover las políticas de regularización dominial a través de seminarios, congresos, jornadas y otras actividades similares.
4. Coordinar con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN y las escribanías de gobierno de las provincias, la operativización de la fase instrumental del proceso de escrituración, juntamente con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
5. Diseñar y proponer programas de asistencia técnica a entidades territoriales y organizaciones del tercer sector, en temas relacionados con la aplicación de políticas de acceso a soluciones habitacionales y al desarrollo urbano.
6. Formular, desarrollar y gestionar estrategias, planes y programas de investigación e innovación orientados a fortalecer la sostenibilidad e integralidad de las políticas y programas del ámbito de su competencia.
7. Gestionar las relaciones con foros de hábitat, infraestructura y servicios urbanos.

8. Ejecutar acciones tendientes a promover la cooperación técnica y el fortalecimiento institucional con organismos públicos, privados, universidades, organizaciones de la sociedad civil e instituciones internacionales.
9. Diseñar y poner en marcha un sistema de información geográfica de los proyectos de infraestructura y servicios urbanos desarrollados en el marco de la Dirección Nacional.
10. Coordinar los procesos de diseño y gestión participativa orientados a la sostenibilidad de los proyectos habitacionales e infraestructura, como así también servicios urbanos desarrollados en el marco de competencia de la Dirección Nacional.
11. Promover proyectos de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías que mejoren la construcción de viviendas, infraestructura y servicios urbanos 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

COORDINACIÓN DE ABORDAJE REGIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la articulación con las áreas del Ministerio y los gobiernos locales para promover la implementación de los programas y proyectos de desarrollo de viviendas, acceso al hábitat e integración urbana a escala regional.
2. Elaborar guías, herramientas e indicadores para fortalecer la asistencia técnica, el monitoreo y la evaluación de los planes y programas implementados en los gobiernos locales, en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a la Dirección en el diagnóstico, monitoreo y evaluación de políticas y programas a escala regional impulsados por el Ministerio.
4. Colaborar con la Dirección en el relevamiento de información sobre las necesidades locales, para priorizar planes y proyectos implementados por el Ministerio, con el propósito de promover el desarrollo local y regional.
5. Recabar y sistematizar la información disponible sobre el estado de avance de los proyectos impulsados por el Ministerio, a escala regional, que sirva como insumo para la elaboración de estudios e informes de diagnóstico que elabore la Dirección.



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. 4° (Anexo IV) - EX-2021-104594513- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 39 pagina/s.