



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2022-245-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES

Martes 15 de Marzo de 2022

Referencia: EX-2022-06073638- -GDEBA-DPTDIV

VISTO el expediente EX-2022-06073638-GDEBA-DPTDIV, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, y modificar la estructura orgánico- funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires aprobado por Decreto N° 811/21, la Ley N° 15.164 y modificatoria, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros/as Secretarios/as y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 15.164, modificada por la Ley N° 15.309, determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por las/os Ministras/os Secretarias/os, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere y, asimismo, prevé la potestad del Gobernador/a de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que, la Ley N° 15.309, modificatoria de la norma citada precedentemente, crea el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano de la Provincia de Buenos Aires, estableciendo en el artículo 24 bis sus competencias y determinando sus funciones y atribuciones particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de referencia, en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que, por otra parte, el Decreto Ley N° 9573/80 dispuso la creación del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, como entidad autárquica de derecho público, con capacidad para actuar

publica o privadamente, atribuyéndole competencia en todo lo referente a la política habitacional provincial;

Que el Decreto N° 811/21 aprobó la estructura orgánico- funcional del citado Instituto;

Que, en línea con lo dispuesto precedentemente, corresponde modificar la estructura orgánico- funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;

Que, asimismo, deviene necesario modificar los Decretos N° 1062/13 modificado por el Decreto N° 77/2020 y 635/21, adecuándolos a la nueva cartera Ministerial;

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público, ambas dependientes de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público de la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, ambas dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que han tomado la intervención de su competencia Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8º, 9º de la Ley N° 15.164 y modificatoria y 144 -proemio- e inciso 2º de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir de su publicación en el Boletín Oficial, la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexo I, I.a, I.b, I.c, I.d, I.e y I.f (IF-2022-06198966-GDEBA-SSTAYLIV) y Anexo II, II.a, II.b, II.c, II.d, II.e y II.f (IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN/A (1) Subsecretario/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal; UN/A (1) Subsecretario/a de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Subsecretario/a de Planificación y Seguimiento; UN/A (1) Subsecretario/a de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Subsecretario/a de Coordinación y Ejecución de Financiamiento Internacional; UN/A (1) Director/a Provincial Técnico/a Legal; UN/A (1) Director/a Provincial de Compras y Contrataciones; UN/A (1) Director/a General de Administración; UN/A (1) Director/a Provincial de Desarrollo Territorial y Urbano; UN/A (1) Director/a Provincial Ejecutivo/a de Proyectos; UN/A (1) Director/a Provincial de Hábitat Urbano; UN/A (1) Director/a Provincial de Planificación y Acuerdos Interjurisdiccionales; UN/A (1)

Director/a Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión; UN/A (1) Director/a Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Director/a Provincial de Seguimiento de Contratos; UN/A (1) Director/a Provincial de Certificación y Adecuación, Determinación y Redeterminación de Precios; UN/A (1) Director/a Provincial de Gestión y Monitoreo; UN/A (1) Director/a Provincial de Administración de Financiamiento Internacional; UN/A (1) Director/a Provincial de Prensa y Comunicación Institucional; UN/A (1) Director/a de Servicios Técnicos; UN/A (1) Director/a de Coordinación Legal; UN/A (1) Director/a de Contrataciones de Obra; UN/A (1) Director/a de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; UN/A (1) Director/a de Presupuesto y Contabilidad; UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal; UN/A (1) Director/a de Política Habitacional y Proyectos Urbanos; UN/A (1) Director/a de Ingeniería Urbana; UN/A (1) Director/a de Proyectos de Arquitectura; UN/A (1) Director de Normatización y Tecnología; UN/A (1) Director/a de Intervención en Normativa de Uso de Suelo; UN/A (1) Director/a de Gestión Parcelaria Urbana; UN/A (1) Director/a de Agrimensura; UN/A (1) Director/a de Acuerdos Interjurisdiccionales; UN/A (1) Director/a de Programación y Seguimiento de Obras Interjurisdiccionales; UN/A (1) Director/a de Informática; UN/A (1) Director/a de Planificación; UN/A (1) Director/a de Seguimiento; UN/A (1) Director/a de Evaluación del Gasto; UN/A (1) Director/a de Supervisión y Control de Obras de Infraestructura y Equipamiento Comunitario; UN/A (1) Director/a de Supervisión y Control de Obras de Vivienda; UN/A (1) Director/a de Seguimiento de Ejecución de Contratos; UN/A (1) Director/a de Gestión de Ejecución de Contratos; UN/A (1) Director/a de Determinación y Redeterminación de Precios; UN/A (1) Director/a de Certificación; UN/A (1) Director/a Técnico/a de Proyectos con Financiamiento Internacional; UN/A (1) Director/a de Salvaguardas Ambientales y Sociales; UN/A (1) Director/a de Procesos de Contrataciones y Adquisiciones con Financiamiento Internacional; UN/A (1) Director/a de Administración Financiera y Presupuestaria; UN/A (1) Director/a de Prensa; UN/A (1) Director/a de Comunicación Institucional; UN/A (1) Director/a de Relaciones Institucionales; UN/A (1) Responsable de la Unidad de Promoción de Políticas de Género y Diversidad, con rango y remuneración equivalente a Director/a, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Transferir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo III (IF-2022-06199081-GDEBA-SSTAYLIV), que forma parte del presente, junto con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.

ARTÍCULO 4°. Absorber las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo IV (IF-2022-06199221-GDEBA-SSTAYLIV), que forma parte del presente, junto con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.

ARTICULO 5°. Establecer, a partir de la vigencia establecida en el artículo 1° del presente el régimen laboral de 40 horas semanales para los/as trabajadores/as dependientes del Ministerio de Hábitat y

Desarrollo Urbano que revistan en las plantas permanente –con estabilidad- y temporaria transitoria - mensualizada- enmarcados en el régimen establecido por la Ley N° 10.430.

ARTICULO 6°. Establecer que el personal del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano – con excepción del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana- percibirá los siguientes emolumentos, además de los establecidos con carácter general para el resto del personal de la Administración Pública Provincial:

a) Personal de Planta Permanente con estabilidad y Temporaria Transitoria Mensualizada: la bonificación normada en el Decreto N° 1661/11 y las bonificaciones de la Resolución N° 381/93 y modificatorias (Comisión FONAVI 2%) y Resolución interna N° 5264/11, Resoluciones N° 1770/15 y N° 5643/16 y Resolución 1603/2017 y modificatorias (Compensación).

b) Personal Planta Permanente sin estabilidad y Jerarquizado Superior: bonificación de la Resolución N° 381/93 y modificatorias (Comisión FONAVI 2%), Resoluciones N° 1770/15 y N° 5643/16 y Resolución 1603/2017 y modificatorias (Compensación).

ARTÍCULO 7°. Modificar, a partir de la vigencia establecida en el artículo 1° del presente, la estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, aprobada por Decreto N° 811/21, cuyos artículos 1° y 2° quedarán redactados de la siguiente manera:

*“**ARTÍCULO 1º.** Aprobar la estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las acciones y organigrama que, como Anexos V (IF-2022-06222613-GDEBA-SSTAYLIV) y VI (IF-2022-06199817-GDEBA-SSTAYLIV), forman parte integrante del presente decreto.*

***ARTÍCULO 2º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN/A (1) Administrador/a General con rango y remuneración equivalente a Subsecretario/a; UN/A (1) Subadministrador/a General, con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial; UN/A (1) Gerente/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal, con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial; UN/A (1) Gerente/a Escriturario/a y Social, con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial; UN/A (1) Gerente/a de Obras y Proyectos Urbanos, con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial; UN/A (1) Gerente/a de Desarrollo de Programas de Acceso al Crédito, con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial; UN/A (1) Director/a de Administración; UN/A (1) Director/a de Compras y Contrataciones; UN/A (1) Director/a de Asuntos Legales; UN/A (1) Director/a de Servicios Técnicos; UN/A (1) Director/a Escriturario/a; UN/A (1) Director/a Social; UN/A (1) Director/a de Atención a la Ciudadanía; UN/A (1) Director/a de Proyectos Urbanos y de Vivienda; UN/A (1) Director/a de Localización de Proyectos; UN/A (1) Director/a de Ejecución de Obras; UN/A (1) Director/a de Créditos para la Reforma y Ampliación de Viviendas; UN/A (1) Director/a de Planificación y Desarrollo de Programas Especiales; UN/A (1) Director/a de Análisis Financiero; UN/A (1) Director/a de Seguimiento; UN/A (1) Director/a Técnico/-Administrativo/a, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).”*

ARTÍCULO 8°. Suprimir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo VII (IF-2022-06198153-GDEBA-SSTAYLIV), que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánico-funcionales que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades organizativas que sólo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo VIII (IF-2022-06859210-GDEBA-SSTAYLIV), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 10. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 11. Establecer que los/as titulares de los organismos deberán arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de las estructuras orgánico-funcionales, como así también, para la elaboración de las plantas de personal, innominadas y nominadas, con sujeción a las estructuras organizativas aprobadas por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 12. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúen las desagregaciones integrales de las estructuras orgánico-funcionales aprobadas por el presente decreto, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 13. Establecer que el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano y el Instituto de la Vivienda de la provincia de Buenos Aires propondrán al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 14. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades organizativas absorbidas y transferidas por el presente acto, se efectuarán con cargo al presupuesto del Instituto de la Vivienda de la provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 15. Modificar el artículo 6° del Decreto N° 635/21, el que quedará redactado de la siguiente manera:

*“**ARTICULO 6°.** Designar Autoridad de Aplicación al Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, facultándolo a establecer la Metodología de Determinaciones de Precios en los Contratos de Obra Pública destinados a Vivienda, pudiendo dictar las normas interpretativas, aclaratorias, complementarias y operativas necesarias a los fines de la aplicación del nuevo régimen.”*

ARTÍCULO 16. Modificar el artículo 7° del Anexo Único del Decreto N° 1062/13 modificado por el Decreto N° 77/20, el que quedará redactado de la siguiente manera:

*“**ARTÍCULO 7°.** Autoridades de Aplicación. Designar Autoridades de Aplicación de la Ley N° 14.449 al Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, al Ministerio de Desarrollo de la Comunidad y al Ministerio de Gobierno, conforme las competencias asignadas a cada una de ellas en la Ley N° 15.164 y modificatorias, quienes dictarán las normas interpretativas, complementarias y aclaratorias que resulten necesarias.*

El Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano ejercerá de manera exclusiva como autoridad de aplicación de la Ley N°14.449, en las acciones relativas a la planificación, programación y ejecución de las acciones de dotación de infraestructura básica, equipamiento comunitario, dimensionamiento parcelario y regularización dominial en barrios informales, villas y asentamientos y en las nuevas urbanizaciones de carácter social, así como en obras de viviendas.

La designación efectuada en el párrafo previo será de aplicación en todos los supuestos en que las intervenciones allí enumeradas sean financiadas por el mentado Ministerio y en el marco de las competencias que le atribuye la Ley N° 15.164 -modificada por su similar N° 15.309-, sin perjuicio de los fines y atribuciones que el Decreto Ley N° 9573/80 –y sus modificatorias- asigna al Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

Determinar que, en caso de resultar aplicable el procedimiento de aprobación establecido por el artículo 83 del Decreto-Ley N° 8912/77 (T.O. 1987) para los programas de viviendas financiados por el mentado Ministerio y/o el nombrado Instituto, dichos organismos realizará/n las intervenciones requeridas, con el otorgamiento del Certificado de Aptitud Urbanística, cuando corresponda, para luego notificar al Ministerio de Gobierno a los fines de su aprobación”.

ARTÍCULO 17. El presente decreto será refrendado por las/os Ministras/os Secretarias/os en los Departamentos de Hábitat y Desarrollo Urbano, de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 18. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by SIMONE Agustín Pablo
Date: 2022.03.12 16:22:29 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Agustín Pablo Simone
Ministro
Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2022.03.12 18:55:49 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

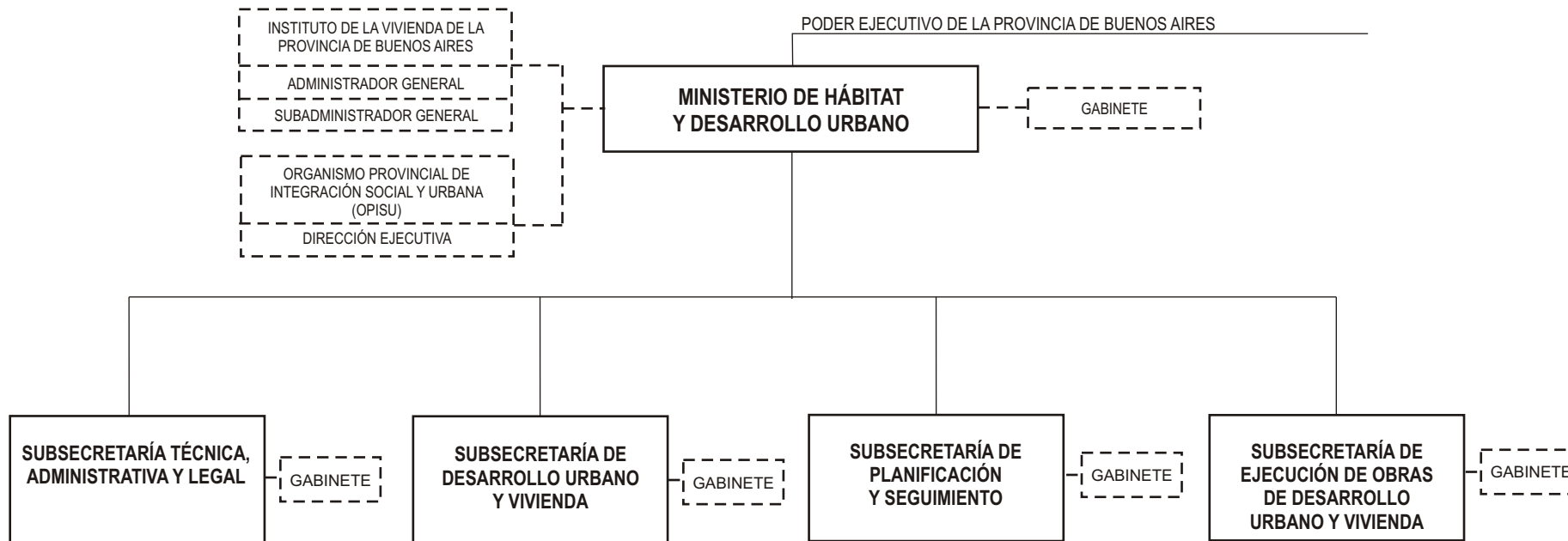
Digitally signed by INSAURRALDE Martin
Date: 2022.03.14 17:36:33 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

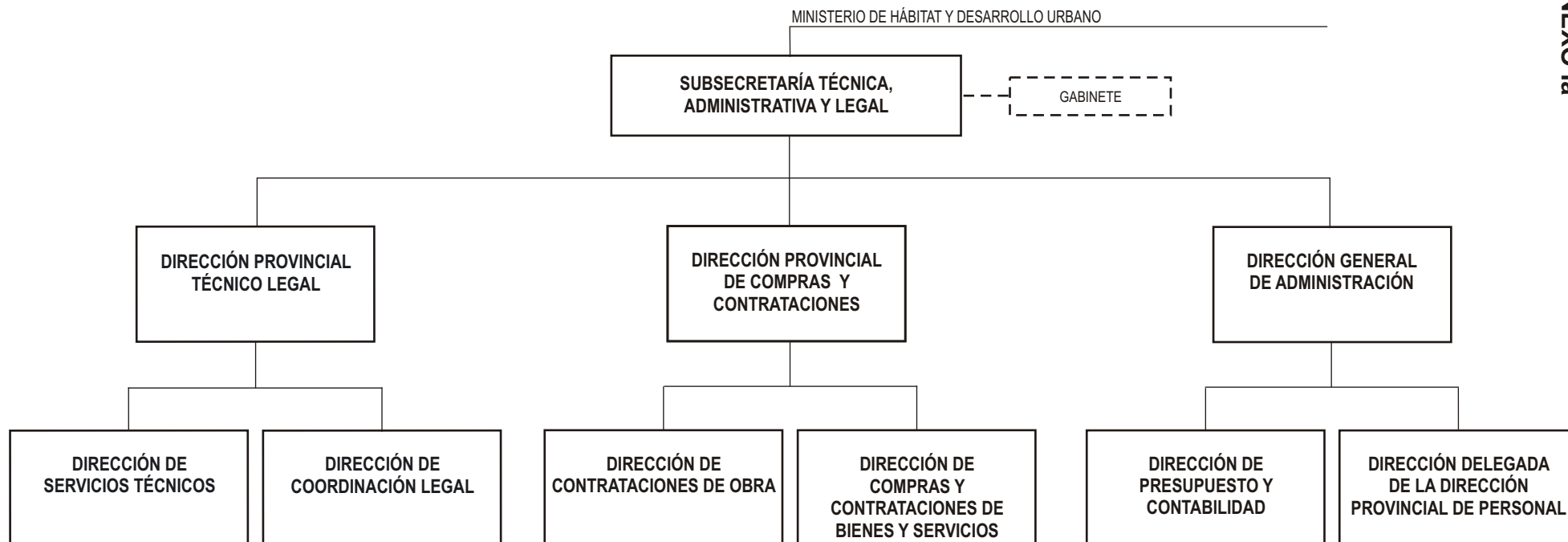
Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2022.03.15 07:41:19 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

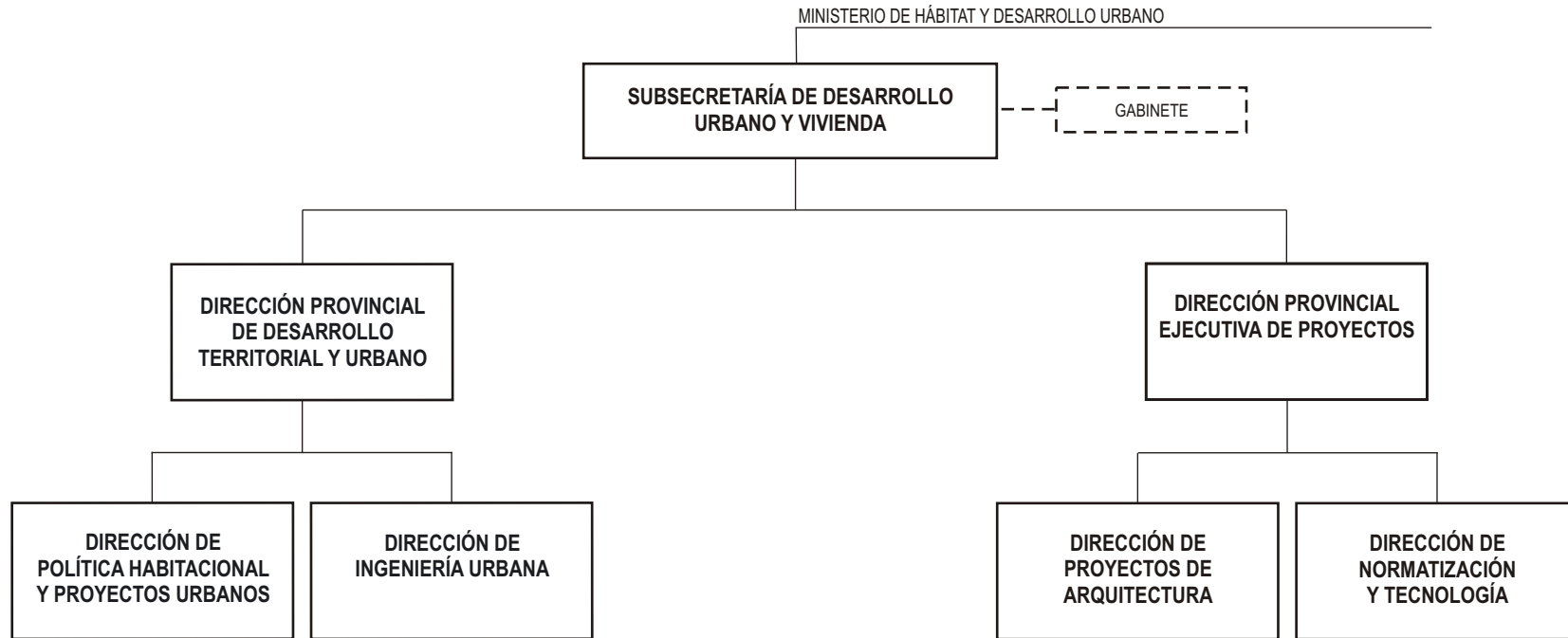
Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

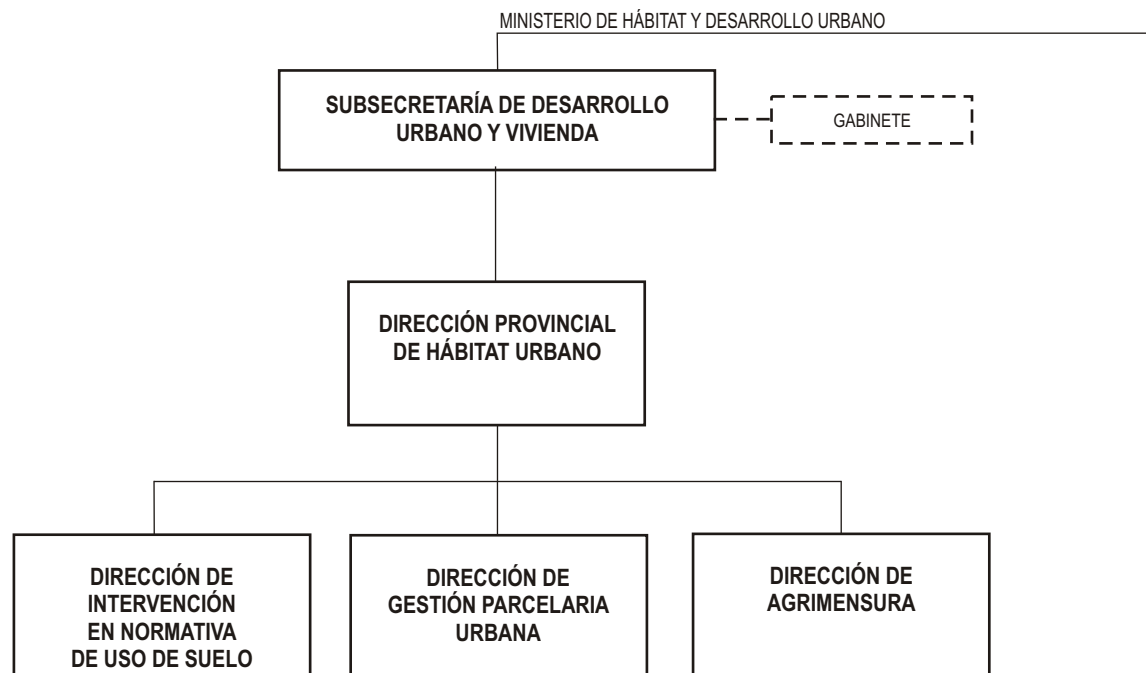
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.15 07:41:27 -03'00'

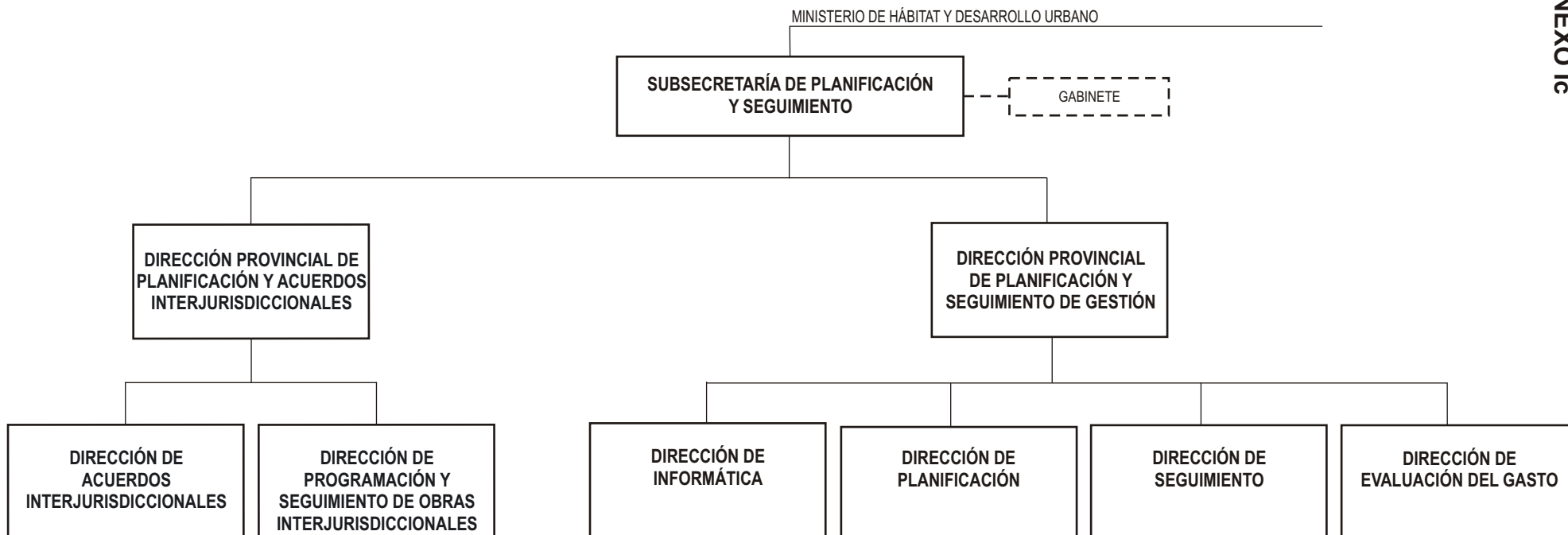


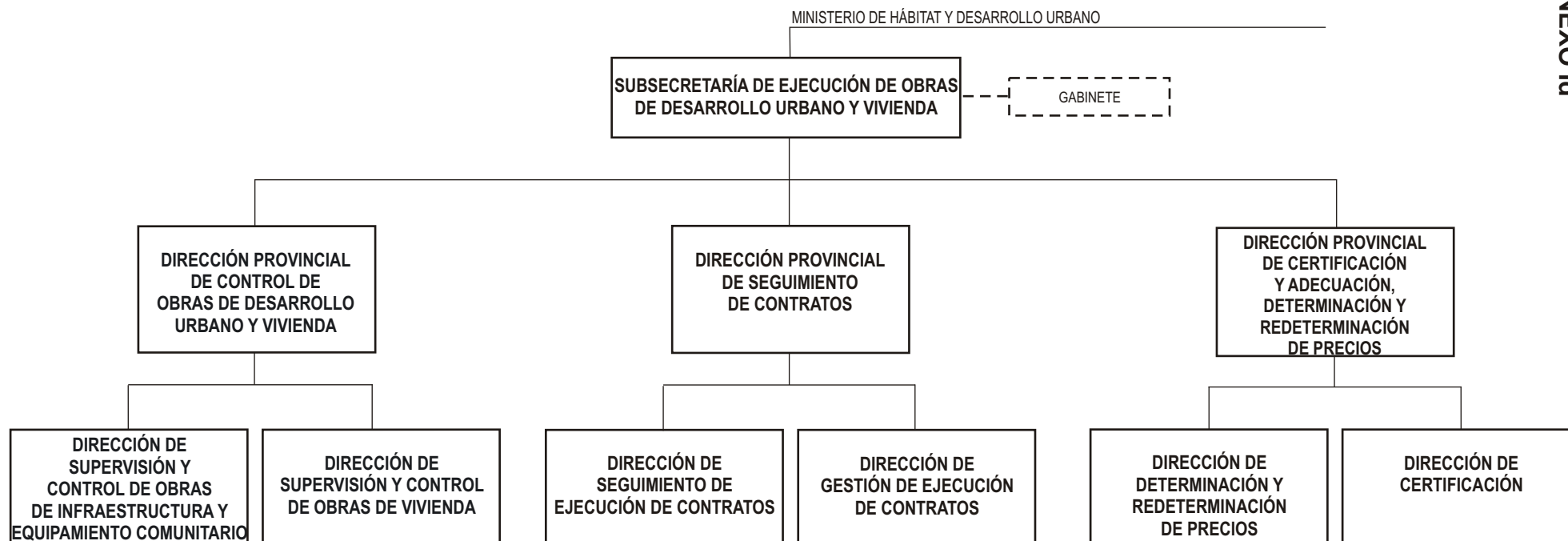


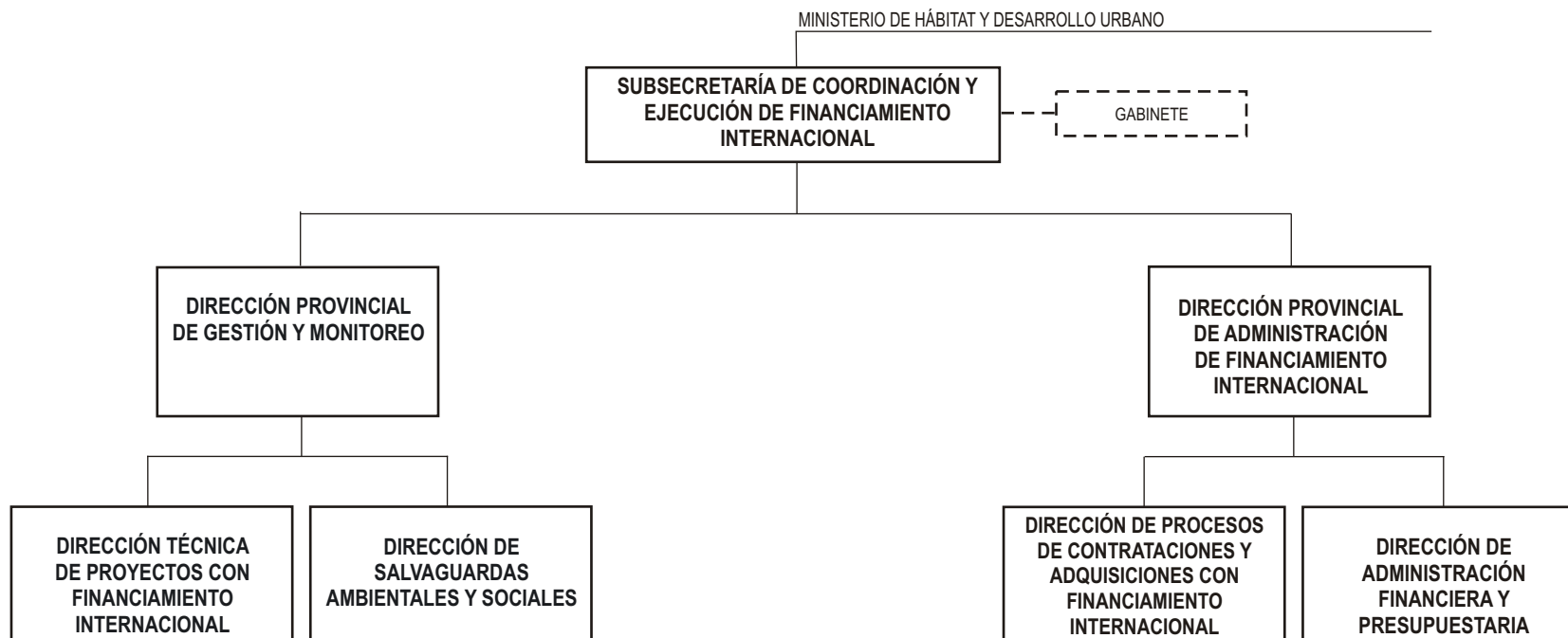


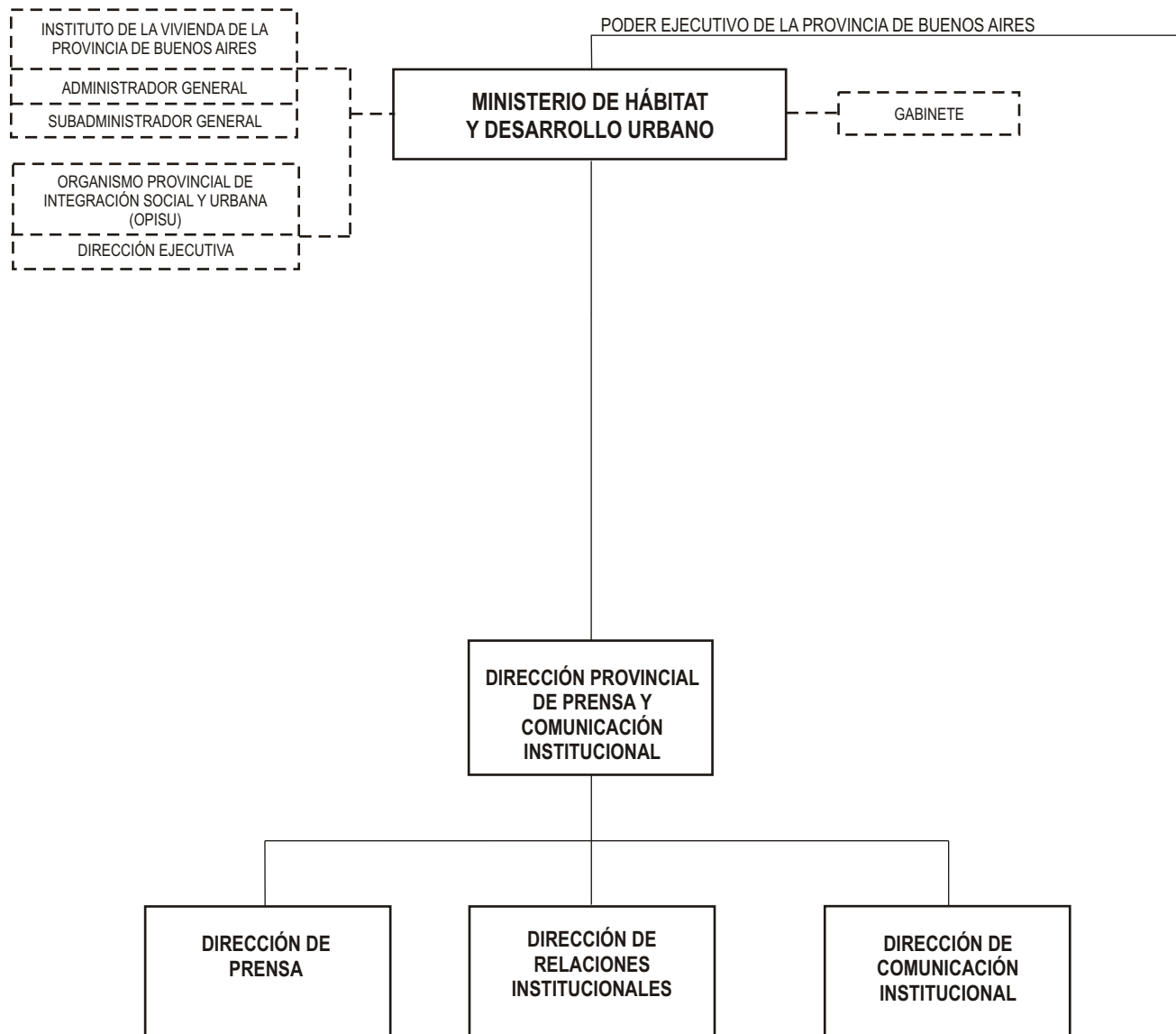














GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06198966-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO I Organigrama MHyDU

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:13:43 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:13:43 -03'00'

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

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

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

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

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

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL

ACCIONES

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

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

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

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

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

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL

ACCIONES

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

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

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

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

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

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

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

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

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

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

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

4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
7. Asesorar al personal en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también del seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
8. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización del personal, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados o requeridos por el Ministerio y/o el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.
9. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo en coordinación con los organismos competentes en la materia.
10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la ley Nº 14.893 y su decreto reglamentario 121/2020, llevando el registro de los informes realizado por el equipo.

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

ANEXO II.b

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Programar, proyectar y desarrollar los proyectos urbanos, incluyendo los proyectos de vivienda, ingeniería urbana, equipamientos y otras obras complementarias, en el marco de las competencias de este Ministerio, desde la instancia de desarrollo del proyecto hasta el inicio de la obra.

2. Definir objetivos, estrategias, programas y lineamientos de política territorial y urbana para el mejoramiento del hábitat, identificando ejes problemáticos y potencialidades para el desarrollo urbano.

3. Realizar y/o promover las acciones de ordenamiento territorial y regularización dominial, vinculados a los proyectos que se desarrollen en este Ministerio, el Organismo Provincial de Vivienda (IPV) y el Organismo Provincial de Integración Social Urbana (OPISU).

4. Entender en la aplicación de la Ley N° 14.449, en virtud de las competencias asignadas al Ministerio en su carácter de Autoridad de aplicación de la misma con los alcances establecidos en el presente Decreto.

5. Coordinar, la obtención de las factibilidades ambientales, hidráulicas, de conexión a los servicios públicos, y/o todas aquellas necesarias para la materialización de los proyectos de obra a implementar, articulando, cuando se requiera, con las áreas u organismos competentes.

6. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas, nacional, provincial, municipal y universitarias,

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

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

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

ACCIONES

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

DIRECCIÓN DE POLÍTICA HABITACIONAL Y PROYECTOS URBANOS

ACCIONES

1. Elaborar lineamientos, planes y programas referentes a la Política Habitacional de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar los proyectos urbanos, que contemplen las necesidades habitacionales de la población, el cuidado del medio ambiente, la inclusión urbana y la integración de la ciudadanía, atendiendo sus diversidades.
3. Propiciar el acceso de los servicios públicos y comunitarios en las áreas en las que se desarrollen proyectos urbanos.
4. Articular la estrategia dominial para la implementación de los proyectos urbanos, en conjunto con las dependencias de la Dirección Provincial de Hábitat Urbano.
5. Proponer y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudios nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen al planeamiento urbano.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA URBANA

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA DE PROYECTOS

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y TECNOLOGÍA

ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO

ACCIONES

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN NORMATIVA DE USO DE SUELO

ACCIONES

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

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARCELARIA URBANA

ACCIONES

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HÁBITAT URBANO

DIRECCIÓN DE AGRIMENSURA

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y ACUERDOS
INTERJURISDICCIONALES**

ACCIONES

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y ACUERDOS
INTERJURISDICCIONALES**

DIRECCIÓN DE ACUERDOS INTERJURISDICCIONALES

ACCIONES

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

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y ACUERDOS
INTERJURISDICCIONALES**

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

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO

ACCIONES

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

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

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

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

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

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

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE VIVIENDA

ACCIONES

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

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

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

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ACCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

ACCIONES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN Y REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

ACCIONES

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

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

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO

INTERNACIONAL

ACCIONES

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

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

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO

INTERNACIONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y MONITOREO

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y MONITOREO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y MONITOREO

DIRECCIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES

ACCIONES

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

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

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO

INTERNACIONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO

INTERNACIONAL

ACCIONES

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

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES

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

MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

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

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES

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

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

ACCIONES

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

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

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

IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

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



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06199535-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO II - ACCIONES MHyDU

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:17:10 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:17:10 -03'00'

Unidades a transferir desde el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires al Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

| Unidad Organizativa a transferir | Decreto que le dio vigencia | Dependencia jerárquica destino |
|---|------------------------------------|---|
| Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Subsecretaría de Planificación de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Subsecretaría de Inspección de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección Provincial de Determinación de Precios | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección Provincial de Seguimiento y Evaluación del Gasto de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Informática | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Planificación | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Seguimiento | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Evaluación del Gasto | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección Provincial de Planificación Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Acuerdos Locales de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Programación y Seguimiento de Obras Municipales de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección Provincial de Administración de Programas con Financiamiento Multilateral de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |

ANEXO III - TRANSFERENCIAS

| | | |
|---|-------------------|--|
| Dirección de Proyectos con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Procesos Fiduciarios con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |
| Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano |



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06199081-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO III - TRANSFERENCIAS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:14:25 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:14:25 -03'00'

Unidades que el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano absorbe desde el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

| Unidad Organizativa a absorber | Decreto que le dio vigencia | Organismo de origen |
|---|------------------------------------|--|
| Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Subsecretaría de Planificación de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Subsecretaría de Inspección de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección Provincial de Determinación de Precios | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección Provincial de Seguimiento y Evaluación del Gasto de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Informática | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Planificación | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Seguimiento | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Evaluación del Gasto | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección Provincial de Planificación Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Acuerdos Locales de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Programación y Seguimiento de Obras Municipales de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección Provincial de Administración de Programas con Financiamiento Multilateral de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |

ANEXO IV - ABSORCIONES

| | | |
|---|-------------------|---|
| Dirección de Proyectos con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Procesos Fiduciarios con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |
| Dirección Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires |



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06199221-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO IV - ABSORCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:16:21 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:16:22 -03'00'

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Instituto.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisando los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Instituto.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios destinados a la contratación de obras, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Organizar, mantener y prestar el apoyo técnico-administrativo necesario y asesoramiento a las distintas dependencias del Instituto en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y Contaduría General de la Provincia.

5. Supervisar el funcionamiento de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen del Instituto, el movimiento de las mismas y su archivo.
6. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
7. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los informes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida a la Gerencia.
8. Supervisar el proceso de recaudación y registro de los ingresos y administrar los créditos por la adjudicación de viviendas.
9. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Instituto.
10. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración de personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
11. Entender en el funcionamiento del Registro de Entidades sin fines de Lucro en el ámbito del Instituto.
12. Evaluar, corregir y aprobar la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales de bienes y servicios, de obra pública, y ejecución de programas especiales de contrataciones de obras que se den en el ámbito del Instituto, inclusive con financiamiento internacional.

13. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección y adjudicación de obras.

14. Formular el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito del Instituto, proponiendo a la superioridad la realización de contrataciones de obras no previstas en el mismo, cuando situaciones de urgencia, necesidad y/o oportunidad así lo ameriten.

15. Entender en todo lo atinente a los recursos informáticos del Instituto.

16. Supervisar la promoción de la recaudación del pago de cuotas de viviendas.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Repartición y controlar la ejecución presupuestaria correspondiente.

2. Supervisar los procesos de recaudación originada por la adjudicación de viviendas y disposición de locales comerciales, de acuerdo con el régimen aplicable, atendiendo y controlando el reintegro de préstamos a municipios y/o entidades intermedias.

3. Atender los compromisos financieros del Organismo, disponiendo la liquidación y pago de remuneraciones y demás erogaciones operativas.
4. Centralizar las registraciones contables y rendir cuenta documentada ante los organismos de control.
5. Intervenir en todas las actuaciones que deriven en una transformación o variación de la Hacienda Pública.
6. Verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública y préstamos en sus aspectos presupuestarios, económicos y financieros.
7. Propiciar la emisión de los certificados de cancelación de deudas.
8. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados, de acuerdo a las normativas y elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
9. Realizar el registro patrimonial de la jurisdicción.
10. Supervisar y coordinar la afectación, uso y conservación de vehículos oficiales.
11. Recibir y controlar la entrega de vehículos y vales de combustible procedentes de empresas contratistas, según contratos.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en todas las contrataciones en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en

el ámbito del Instituto, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.

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

3. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes, servicios y suministros, y colaborar con las distintas reparticiones del Instituto en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

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

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

6. Asistir al Gerencia Técnica, Administrativa y Legal en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.

7. Centralizar y definir la modalidad de todas las contrataciones en el marco de la legislación vigente en materia de obras públicas que deberá ejecutar el Instituto.

8. Elaborar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de contratistas de obra pública.

9. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistencia y aclaración relativa a los procedimientos de contrataciones de obra pública en el ámbito del Instituto.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Supervisar la realización de las tareas de la mesa general de entradas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen del Instituto, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

2. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Instituto y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos sometidos a consideración y/o firma del Administrador/a.

4. Controlar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.

5. Articular la relación del Organismo con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad y con los organismos de asesoramiento y control.

6. Evacuar las consultas legales de la Administración, Subadministración y de las Gerencias del Instituto.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

ACCIONES

1. Desarrollar las acciones administrativas tendientes a brindar al Instituto de la Vivienda el apoyo administrativo necesario y realizar el análisis y la elaboración de los actos administrativos que impulsen las autoridades.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos.

3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho del Instituto, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

ACCIONES

1. Planificar, evaluar verificar y controlar los procedimientos de adjudicación, escrituración y conformación de consorcios en todas las viviendas y obras construidas y/o administradas por el Instituto, según las pautas vigentes para cada operatoria y organizar, coordinar e implementar las metodologías sobre las cuales se realizan dichos procedimientos.
2. Coordinar acciones tendientes a organizar los consorcios en los conjuntos habitacionales que se construyan de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal, en ejercicio preparatorio a la implementación de dicha Ley.
3. Coordinar e implementar metodologías y sistemas de adjudicación de viviendas y organización de consorcios con los municipios que permitan la unificación y economía de esfuerzos, logrando eficiencia y celeridad en el accionar y proponer convenios para descentralización de los trabajos de adjudicación, organización de consorcios, control de ocupación, regularización y escrituración con los municipios.
4. Programar relevamientos sobre el estado ocupacional y financiero de las viviendas a fin de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios y promover la regularización de las situaciones anómalas que se verifiquen en las adjudicaciones y ocupaciones de efecto, tenencias,

depositarios o comodatarios que no cumplen con las normas establecidas en las documentaciones respectivas, leyes y resoluciones vigentes.

5. Supervisar el funcionamiento del Registro Único de Postulantes de Viviendas y organizar y actualizar el Registro Único de Adjudicatarios en todos los complejos habitacionales construidos y/o administrados por el Organismo.

6. Organizar, promover e intervenir en la entrega de documentación a los adjudicatarios, de la documentación específica para la escrituración de viviendas, llevando registro por barrios de viviendas escrituradas, la inscripción dominial de las tierras donde se emplazarán conjuntos habitacionales y la incorporación al dominio del Instituto de todos los bienes que se transfieran o sean transferidos por éste.

7. Supervisar la planificación y el abordaje de la búsqueda de inmuebles y de suelo urbano o rural para el desarrollo urbano y de viviendas, en articulación con la Subsecretaría de Planificación y Seguimiento del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

8. Supervisar la atención y el seguimiento de las consultas y demandas realizadas por la ciudadanía con relación a las políticas habitacionales.

9. Supervisar la planificación, evaluación, verificación y control de los procedimientos de adjudicación, escrituración y conformación de consorcios, mensura, división y gestión de planos, en todas las viviendas y obras construidas y/o administradas por el Instituto, según las pautas vigentes para cada operatoria.

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN ESCRITURARIA

ACCIONES

1. Organizar, ordenar y actualizar el Registro Único de Adjudicatarios del Organismo.
2. Organizar la entrega de documentación escrituraria a los adjudicatarios de todos los conjuntos habitacionales y operatorias construidas y/o administradas por el Instituto y/o del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.
3. Promover la escrituración o la inscripción dominial de las tierras donde se emplacen o emplazarán proyectos construidos y/o administrados por el Instituto.
4. Promover la regularización de las situaciones irregulares que se verifiquen en las adjudicaciones u ocupaciones de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto.
5. Promover los procedimientos administrativos tendientes a dejar sin efecto adjudicaciones, tenencias, depositarios o comodatos de adjudicatarios, tenedores, depositarios o comodatarios que no cumplan con las normas establecidas en la documentación respectiva, leyes y resoluciones vigentes.
6. Prestar colaboración, asesorar y brindar apoyo a las tareas de inscripción dominial y regularización a los municipios y/o entidades con las que se trabaje a partir de las operatorias descentralizadas, en articulación con las áreas competentes del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano cuando corresponda.

7. Planificar y gestionar la búsqueda de inmuebles y de suelo urbano o rural para el desarrollo urbano y de viviendas.

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Evaluar, verificar y controlar los procedimientos de adjudicaciones de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto según las pautas vigentes para cada operatoria.

2. Promover la conformación y organización de los consorcios en los conjuntos habitacionales que se construyan de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal.

3. Organizar y actualizar el Registro Único y Permanente de Demanda Habitacional, conforme lo dispuesto en el Decreto 134/17.

4. Capacitar a los agentes designados por cada Municipio para trabajar en el mencionado Registro.

5. Atender la coordinación e implementación de metodologías y sistemas de adjudicación de viviendas y creación de consorcios.

6. Acompañar el proceso de implantación de conjuntos habitacionales, para garantizar una adecuada integración con el entramado social preexistente y fortalecer los vínculos de convivencia barrial, en colaboración y articulación con otros actores territoriales relevantes.

7. Prestar colaboración, asesorar y brindar apoyo a los municipios y/o entidades con las que se trabaje, en las tareas de su incumbencia.
8. Coordinar con la Dirección Escrituraria y demás áreas los planes, proyectos y programas necesarios a fin de lograr una mayor eficiencia técnico social.
9. Efectuar relevamientos de mensura en campo, según régimen Geodesia y/o Propiedad Horizontal.
10. Confeccionar, gestionar la aprobación, y registración parcelaria de los planos de mensura y subdivisión, generados.

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Receptar, atender y procesar las consultas e inquietudes planteadas por la ciudadanía en relación a la demanda habitacional y demás actividades desempeñadas por el Instituto ya sea a través de medios digitales, vía telefónica o de manera presencial.
3. Generar material de difusión e instructivos para atender los temas de consulta frecuente, en articulación con las áreas pertinentes del Instituto o del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, contemplando criterios de accesibilidad de la información.
4. Propender a la creación de un portal único de atención de la ciudadanía, desde donde se pueda dar seguimiento a las consultas realizadas.

5. Proponer, promover y desarrollar acciones que permitan optimizar los tiempos de respuesta de las consultas que se reciban.

6. Articular con otras áreas del Ministerio o del Gobierno Provincial que tuvieran canales de atención ciudadana, donde se recibieren consultas de los temas de incumbencia de esta Dirección.

7. Sistematizar las demandas de la ciudadanía, en base a las consultas recibidas, e informar periódicamente a la Gerencia.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

ACCIONES

1. Programar, proyectar y desarrollar las actividades inherentes a las obras que deberá ejecutar el Instituto, desde el Proyecto hasta la Recepción Definitiva de las mismas, en las distintas operatorias en vigencia o a implementarse en el futuro.
2. Entender en todos los aspectos que hacen a la aptitud de localización de los proyectos urbanos y de vivienda impulsados por el Instituto en el territorio de La Provincia, emitiendo los correspondientes informes de localización.
3. Coordinar las acciones necesarias para llevar adelante las tareas de supervisión e inspección, según corresponda, de las obras que se ejecuten con financiamiento del Instituto, a través de sus distintos programas de actuación, con excepción de aquellas obras del Instituto para las cuales el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano disponga la inspección, certificación o supervisión de las mismas por la Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. Coordinar con los municipios, entes prestatarios, entidades intermedias y otros, las acciones que estos deban cumplir por acción delegada, para la elaboración de proyectos y coordinación de tareas necesarias para la ejecución de las obras a cargo del Instituto.

5. Planificar, coordinar e impulsar, ante los municipios y los distintos entes públicos y privados, las acciones de gestión del suelo urbano, necesarias, de parcelamiento y normativa urbana para la gestión de las obras gestionadas por el Instituto.
6. Hacer la recepción de las obras ejecutadas por el Instituto, finalizadas total o parcialmente, verificando el fiel cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en la documentación contractual.
7. Proponer y promover acciones de planificación del desarrollo urbano junto con las otras áreas del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano que entiendan en la materia.
8. Articular las acciones a desarrollar que sea necesario, con las otras áreas técnicas del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

DIRECCION DE PROYECTOS URBANOS Y DE VIVIENDA

ACCIONES

1. Programar, proyectar y desarrollar los proyectos de vivienda, equipamiento e infraestructura que suscribe el Instituto en las distintas operatorias que estén en vigencia.
2. Elaborar la documentación técnica y licitatoria de los proyectos.
3. Brindar asesoramiento en materia de su competencia, a municipios, entidades intermedias y/o empresas encuadradas en los programas vigentes del Instituto.

4. Intervenir en la tramitación de los proyectos realizados por otras entidades gubernamentales o no gubernamentales, a ser financiados por las distintas operatorias en la órbita del Instituto.
5. Interactuar con las entidades públicas y privadas que propongan llevar adelante proyectos de viviendas en el marco de los programas de gestión del Instituto.
6. Articular las acciones a desarrollar que sea necesario, con las otras áreas de proyecto del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE LOCALIZACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Proponer la aplicación del marco normativo más adecuado para el encuadre de los proyectos habitacionales que se desarrollan en el Instituto.
2. Desarrollar estrategias diversas de acuerdo con la población destinataria de cada proyecto y haciendo un uso eficiente del suelo urbano.
3. Compilar y verificar la documentación necesaria según el marco normativo, para dictar aptos de localización para los proyectos que se elaboren en el marco del Instituto a través de convenios con Municipios y Entidades.
4. Gestionar la documentación necesaria según el marco normativo, para emitir informes de localización para los proyectos que se elaboren y se ejecuten en el marco del Instituto.

5. Evaluar los terrenos propuestos para determinar la aptitud, viabilidad y/o desestimación de los mismos, teniendo en cuenta la situación dominial, ambiental, infraestructural y la normativa vigente sobre regulación de uso del suelo.

6. Articular con los equipos técnicos del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano en aquellos aspectos que resulte necesario para analizar las condiciones de localización de los proyectos habitacionales de la Provincia.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ACCIONES

1. Llevar adelante las acciones necesarias de supervisión e inspección, según corresponda, de las obras que se ejecuten con financiamiento del Instituto a través de sus distintos programas de actuación. Quedarán exceptuadas aquellas obras del Instituto para las cuales el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano disponga una supervisión externa de las mismas.

2. Controlar que los trabajos sean realizados conforme los planes de trabajo y la documentación de obra aprobada, asegurando que todas las metodologías técnicas y/o materiales utilizados, se correspondan con las especificaciones técnicas contractuales.

3. Coordinar el trabajo de los Supervisores para las obras que se ejecutan por convenio y el de los Inspectores, para las obras que se ejecutan en el marco de la Ley 6021.

4. Establecer protocolos de actuación para organizar las tareas de supervisión e inspección, según corresponda.
5. Realizar las recepciones provisionales y definitivas para las obras que se ejecuten en el marco de la Ley 6021.
6. Articular con la Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, las acciones necesarias tendientes a potenciar las capacidades de fiscalización, control de la ejecución, y certificación del avance de las obras ejecutadas en el ámbito del Instituto.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

ACCIONES

1. Asistir al/la Administrador/a en el diseño, formulación, planificación, programación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de acceso a créditos para el mejoramiento de viviendas familiares y/o a soluciones habitacionales, y que contribuyan con la reducción del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo, y el desarrollo urbano social y ambientalmente sustentable.
2. Intervenir en el diseño, formulación, planificación, programación, implementación, control y seguimiento de la gestión de programas y proyectos en articulación con diferentes instituciones y actores públicos y/o privados, en correspondencia con los objetivos de la política sectorial y en coordinación con las áreas del Ministerio.
3. Promover la suscripción de acuerdos y/o convenios con organismos gubernamentales o no gubernamentales que sean requeridos para la ejecución de los programas.
4. Entender sobre la población objetivo, los requisitos operativos y condiciones de acceso de los programas desarrollados en el marco de la Gerencia.

5. Coordinar las acciones de seguimiento y monitoreo permanente de la implementación de los programas, a fin de identificar desvíos en los objetivos y/o metas establecidas, y proponer medidas correctivas tempranas.
6. Coordinar la ejecución de los programas hasta el momento de su finalización.
7. Coordinar, en conjunto con las áreas competentes, las instancias de aprobación, otorgamiento y recupero de fondos que se prevean en los distintos programas de esta Gerencia.
8. Articular con las áreas competentes los aspectos tecnológicos y de sistemas necesarios para la implementación de los programas.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITOS PARA LA REFORMA Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDAS

ACCIONES

1. Diseñar, formular, planificar e implementar programas y proyectos para la reforma, mejora y ampliación de viviendas, a través de instrumentos de crédito dirigidos a personas físicas.
2. Definir la población beneficiaria, los criterios de priorización y/o focalización, las condiciones y los requisitos operativos exigidos para acceder los créditos.
3. Definir los mecanismos de implementación de los programas de crédito.
4. Articular con las áreas de gobierno participantes en los distintos programas de crédito que se diseñen en el marco de la Gerencia.

5. Evaluar y analizar el cumplimiento de los requisitos definidos para el acceso a los créditos por parte de las y los postulantes.
6. Intervenir en los trámites y gestiones conducentes al otorgamiento de los créditos.
7. Acompañar las postulaciones y el proceso de implementación hasta tanto se otorguen efectivamente los créditos.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES

1. Diseñar, formular, planificar, programar e implementar programas de hábitat, vivienda y desarrollo urbano priorizando las necesidades habitacionales de la población, el desarrollo urbano sustentable en términos sociales y ambientales y promoviendo una adecuada integración de los proyectos a la trama urbana, en adecuadas condiciones ambientales, con acceso a infraestructuras y servicios públicos básicos.
2. Definir la población, empresas o instituciones beneficiarias, los criterios de priorización y/o focalización, las condiciones y los requisitos exigidos para acceder a los programas especiales desarrollados en la órbita de la Gerencia.

3. Definir los mecanismos de implementación de los programas especiales elaborados en la órbita de la Gerencia.
4. Evaluar y analizar el cumplimiento de los requisitos definidos para el acceso a los programas en la órbita de la Gerencia.
5. Supervisar el otorgamiento de beneficios y créditos otorgados en el marco de los programas de la Gerencia en caso de corresponder, actuando por sí o en articulación con otras jurisdicciones y/o entidades.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO

ACCIONES

1. Definir los aspectos financieros en el diseño de los programas implementados en el marco de la Gerencia.
2. Intervenir en la evaluación de los proyectos, postulantes y beneficiarios de los programas, en relación a las condiciones financieras de acceso a los programas implementados en el marco de la Gerencia.
3. Intervenir en las decisiones referidas a la administración de los ingresos derivados del recobro de los créditos en el marco de los programas implementados en el marco de la Gerencia.
4. Definir y articular con las áreas pertinentes para su implementación los mecanismos de cobro físicos y tecnológicos, de acuerdo con el régimen aplicable.

5. Intervenir en todas las actuaciones que importen transferencias de fondos y/o deriven de recupero de fondos o convenir o derivar a otras áreas de acción específica en el marco de los programas de la Gerencia.
6. Supervisar el otorgamiento y recobro de los créditos durante el período de ejecución actuando por sí o en articulación con otras jurisdicciones y/o entidades.
7. Intervenir en el análisis de las curvas de inversión, certificación y plazos de los Proyectos en el marco de los programas de la Gerencia.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Diseñar y desarrollar herramientas para el seguimiento y monitoreo de los programas de la Gerencia.
2. Diseñar y operar un sistema integral de seguimiento y monitoreo, para la evaluación de los resultados de la implementación y ejecución de los programas y proyectos desarrollados en el marco de la Gerencia, en conjunto con las áreas pertinentes.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos operativos involucrados en la implementación de los programas de la Gerencia y proponer modificaciones en caso de considerarse necesarias.
4. Elaborar y proponer metodologías para la realización de estudios y diagnósticos de implementación de los programas habitacionales de la Gerencia.

5. Definir y elaborar indicadores que permitan monitorear los avances, metas, resultados e impactos de los programas y proyectos desarrollados en el marco de la Gerencia.
6. Elaborar instrumentos de recopilación y relevamiento de información con carácter sistemático de los programas y proyectos desarrollados e implementados en el marco de la Gerencia.
7. Colaborar con las áreas pertinentes para la construcción de una base de datos con la información obtenida del desarrollo e implementación de los programas y proyectos.
8. Elaborar informes, con indicadores cuantitativos, cualitativos y georreferenciados que permitan analizar la ejecución de los programas de la Gerencia.
9. Supervisar la ejecución de los créditos actuando por sí o en articulación con otras áreas, jurisdicciones y/o entidades.
10. Articular el seguimiento de los programas de la Gerencia con la Dirección de Seguimiento del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Coordinar con las áreas competentes la firma de acuerdos y convenios inter institucionales e inter jurisdiccionales requeridos para la ejecución de los programas implementados en la Gerencia.

2. Coordinar con el área de Informática los aspectos tecnológicos y de sistemas que se requieran para el diseño y la implementación de los programas en el marco de la Gerencia.
3. Coordinar con las áreas pertinentes los canales de atención a la ciudadanía propios o a través de otras instituciones y/o organismos públicos en relación a los programas de la Gerencia.
4. Proponer Convenios y Acuerdos Marcos de Cooperación y/o Específicos que se realicen con otras Instituciones públicas y privadas.
5. Impulsar las actuaciones administrativas y/o Convenios de Pago inherentes a la aprobación de créditos, así como sus prórrogas, reconducciones, reasignaciones, adendas, modificaciones, rescisiones y/o cierres administrativos.
6. Coordinar con las áreas y jurisdicciones pertinentes acciones de capacitación y de facilitación que permitan ampliar el alcance de los programas.
7. Realizar las acciones necesarias para que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos previstos.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06222613-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

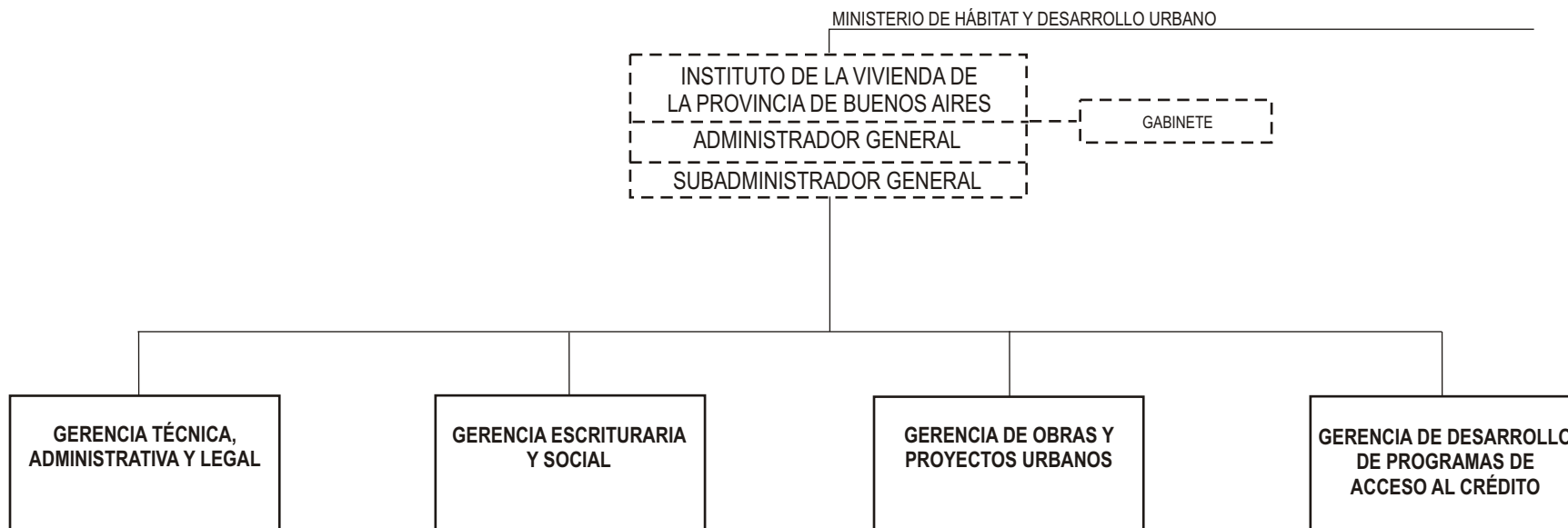
Referencia: ANEXO V - ACCIONES IVBA

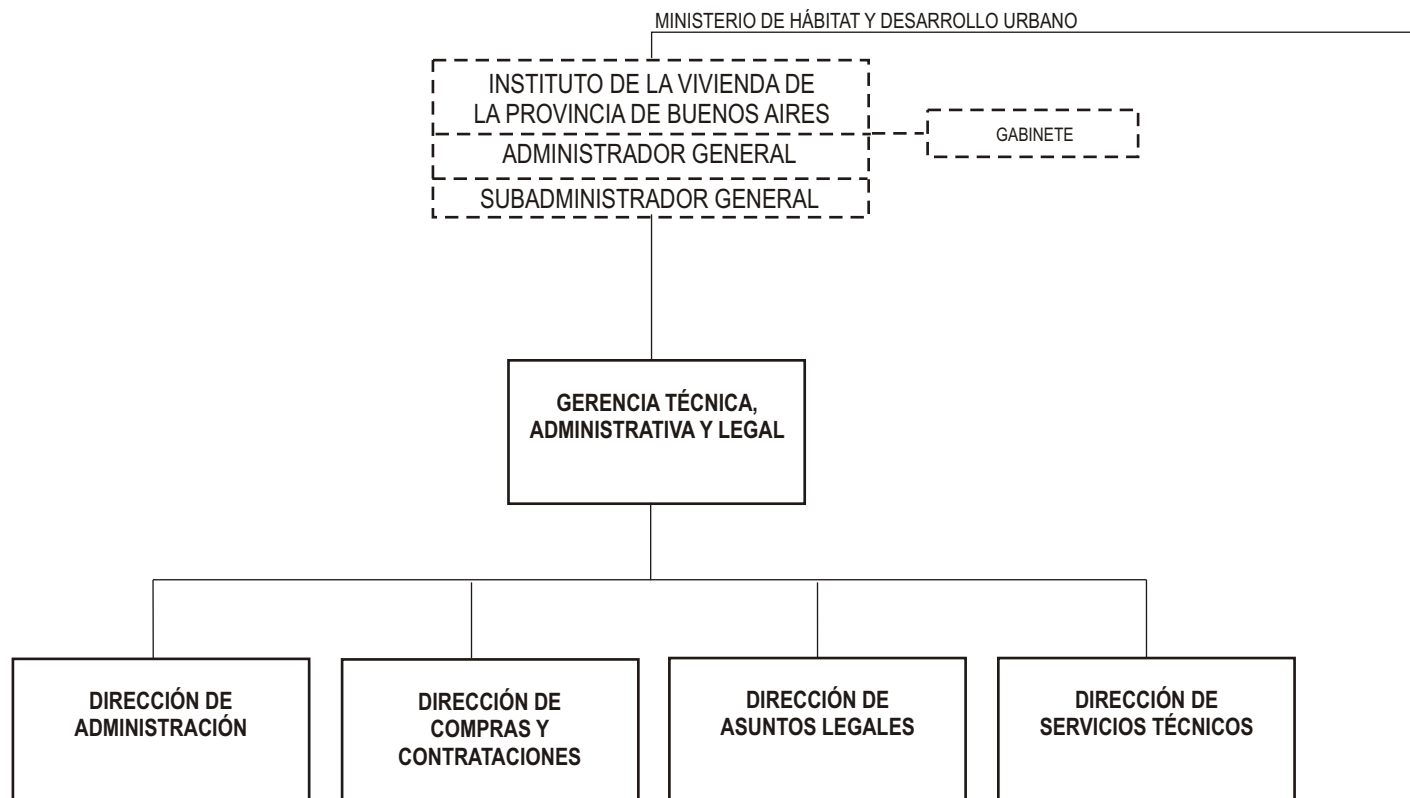
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.

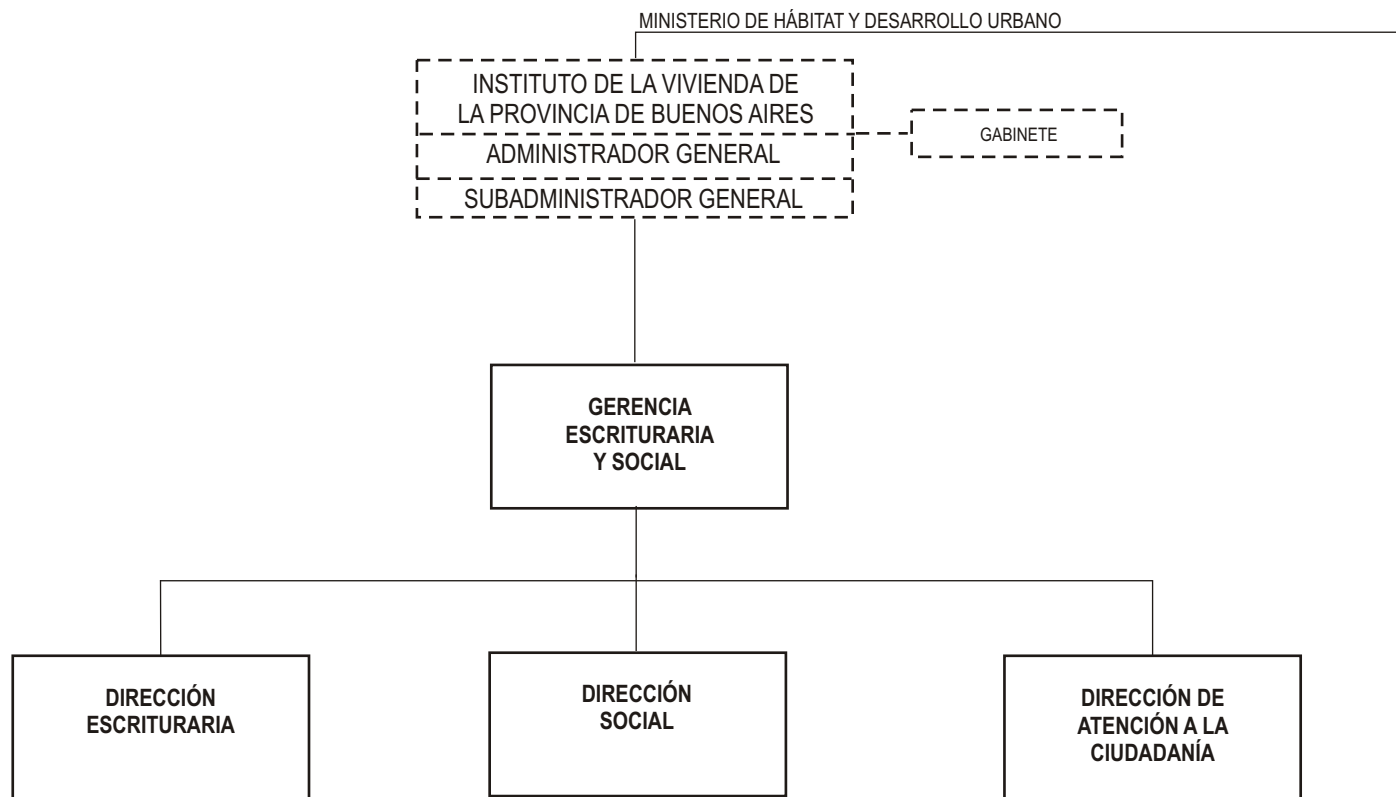
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 12:25:08 -03'00'

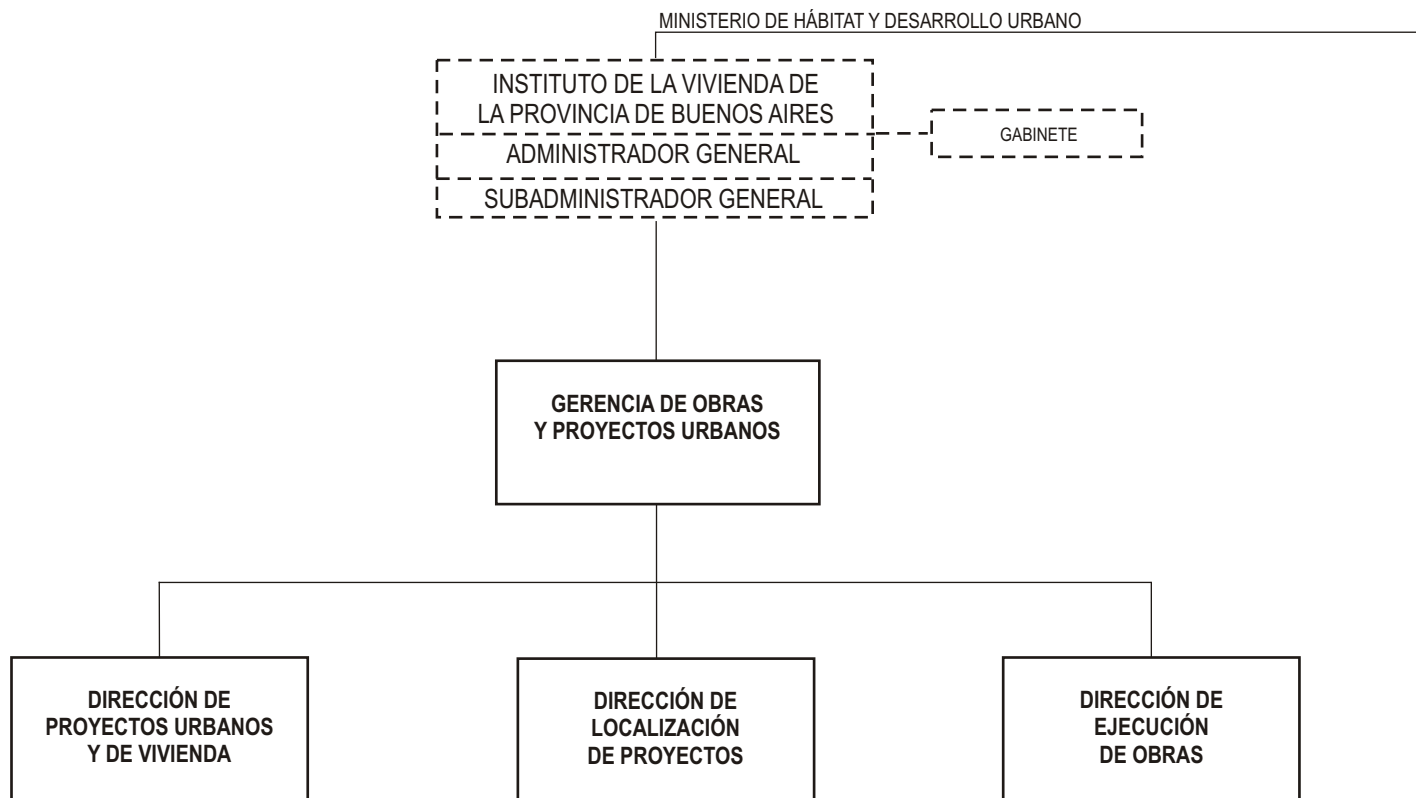
Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

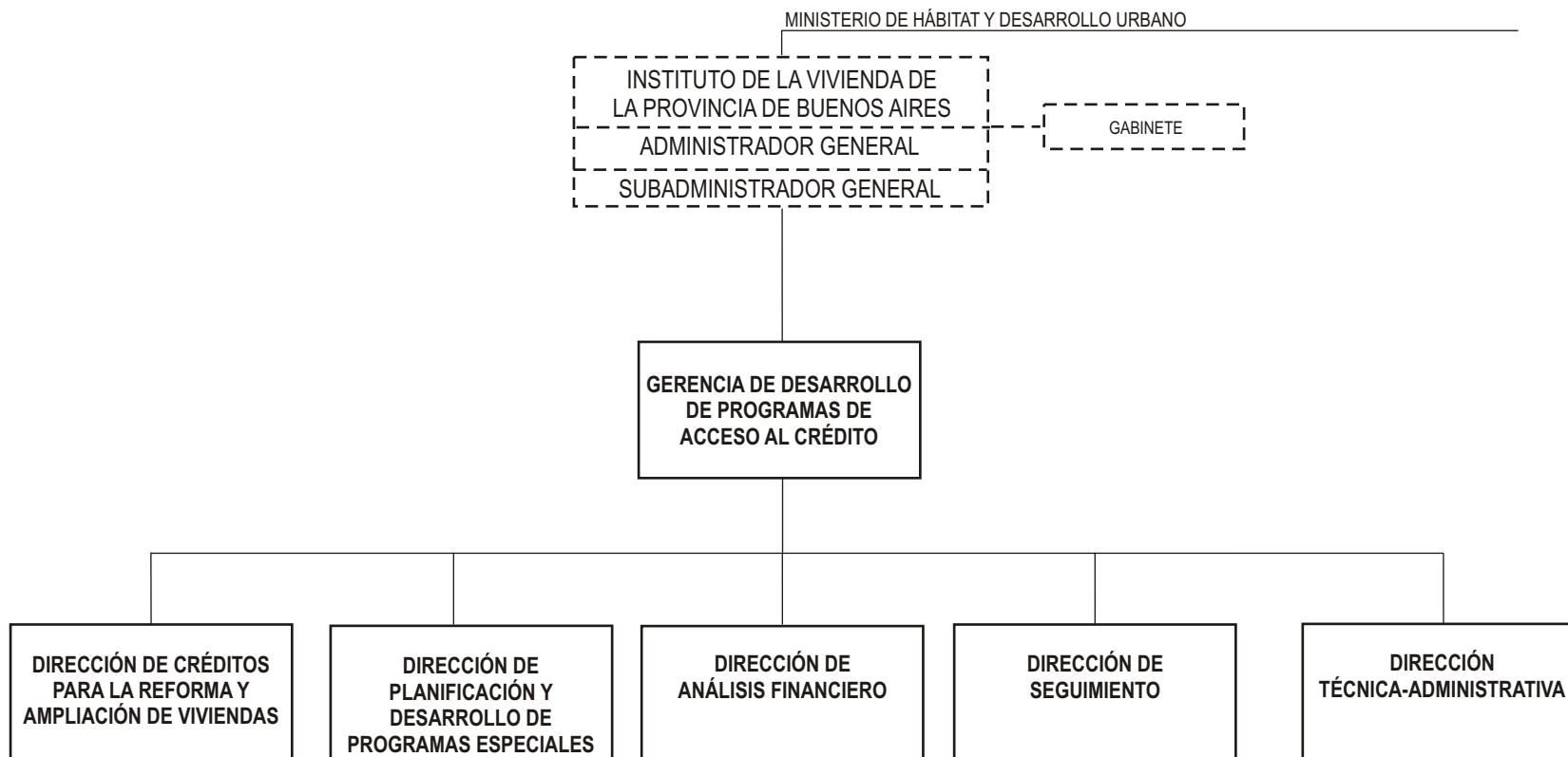
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 12:25:16 -03'00'













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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06199817-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO VI - Organigrama IVBA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:18:07 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:18:07 -03'00'

Supresiones del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano

| Unidad organizativa a suprimir | Decreto que le dio vigencia | Unidad organizativa de destino de personal, crédito y patrimonio |
|---|------------------------------------|---|
| Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Dirección Provincial de Gestión y Monitoreo |

Supresiones del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires

| Unidad organizativa a suprimir | Decreto que le dio vigencia | Unidad organizativa de destino de personal, crédito y patrimonio |
|---|------------------------------------|---|
| Dirección General de Administración | Decreto N° 811/21 | Dirección de Administración |
| Dirección de Presupuesto y Contabilidad | Decreto N° 811/21 | Dirección de Administración |
| Dirección Provincial de Vivienda | Decreto N° 811/21 | Gerencia de Obras y Proyectos Urbanos |



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06198153-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 7 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO VII - SUPRESIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:10:18 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.07 11:10:19 -03'00'

Cambio de denominaciones del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano

| Denominación actual | Decreto que le dio vigencia | Nueva denominación |
|---|------------------------------------|--|
| Subsecretaría de Planificación de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Subsecretaría de Planificación y Seguimiento |
| Subsecretaría de Inspección de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda |
| Dirección Provincial de Planificación Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Dirección Provincial de Planificación y Acuerdos Interjurisdiccionales |
| Dirección Provincial de Seguimiento y Evaluación del Gasto de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión |
| Dirección Provincial de Determinación de Precios | Decreto N° 811/21 | Dirección Provincial de Certificación y Adecuación, Determinación y Redeterminación de Precios |
| Dirección de Acuerdos Locales de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Dirección de Acuerdos Interjurisdiccionales |
| Dirección de Programación y Seguimiento de Obras Municipales de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Dirección de Programación y Seguimiento de Obras Interjurisdiccionales |
| Dirección Provincial de Administración de Programas con Financiamiento Multilateral de Desarrollo Urbano y Vivienda | Decreto N° 811/21 | Dirección Provincial de Gestión y Monitoreo |
| Dirección de Proyectos con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Dirección Técnica de Proyectos con Financiamiento Internacional |
| Dirección de Procesos Fiduciarios con Financiamiento Multilateral | Decreto N° 811/21 | Dirección de Procesos de Contrataciones y Adquisiciones con Financiamiento Internacional |

Cambio de denominaciones del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires

| Denominación actual | Decreto que le dio vigencia | Nueva denominación |
|---|------------------------------------|--|
| Dirección Provincial Técnico Legal | Decreto N° 811/21 | Gerencia Técnica, Administrativa y Legal |
| Dirección de Servicios Técnicos y de Coordinación Legal | Decreto N° 811/21 | Dirección de Servicios Técnicos |
| Dirección de Regulación Dominial | Decreto N° 811/21 | Dirección Escrituraria |
| Dirección Provincial de Contrataciones de Obra, Inmobiliaria y Social | Decreto N° 811/21 | Gerencia Escrituraria y Social |
| Dirección de Contrataciones de Obra | Decreto N° 811/21 | Dirección de Atención a la Ciudadanía |
| Dirección Inmobiliaria y Social | Decreto N° 811/21 | Dirección Social |
| Dirección de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios | Decreto N° 811/21 | Dirección de Compras y Contrataciones |
| Dirección de Recupero de Fondos | Decreto N° 811/21 | Dirección de Administración |
| Dirección Provincial Ejecutiva | Decreto N° 811/21 | Gerencia de Obras y Proyectos Urbanos |
| Dirección Técnica | Decreto N° 811/21 | Dirección de Proyectos Urbanos y de Vivienda |



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-06859210-GDEBA-SSTAYLIV

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 11 de Marzo de 2022

Referencia: ANEXO VIII - CAMBIO DE DENOMINACIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.11 12:22:26 -03'00'

Fernando Ángel Maresca
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Instituto de la Vivienda

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.11 12:22:27 -03'00'