G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Decreto

Número: DECRE-2021-811-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 24 de Septiembre de 2021

Referencia: Estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires

---

VISTO que se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires creado por Decreto-Ley N° 9.573/80, 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 conforme establece la Ley de Ministerios N° 15.164, los entes descentralizados mantendrán la relación funcional con la Administración Central, a través del Ministerio o Secretaría afín a la materia de su competencia, o el organismo que en su caso determine el Poder Ejecutivo;

Que mediante el Decreto-Ley N° 9.573/80 se constituyó el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, como entidad autárquica de derecho público, con capacidad para actuar pública o privadamente, atribuyéndole competencia en todo lo referente a la política habitacional provincial;

Que la referida norma dispuso que el Instituto tendría su domicilio legal en la ciudad de La Plata y mantendría sus relaciones con el Poder Ejecutivo por intermedio del entonces Ministerio de Obras Públicas, actual Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;

Que el Decreto N° 167/18 aprobó la estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;

Que se ha observado la necesidad de rediseñar e implementar el desarrollo operativo funcional de

distintas competencias y objetivos asignados al Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, en función de los nuevos objetivos de política pública en materia habitacional;

Que, en ese marco, a los efectos de lograr resultados con mayor eficacia y eficiencia, resulta conveniente modificar la estructura orgánico-funcional del Instituto Provincial de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;

Que corresponde exceptuar a la presente gestión de lo establecido en el Decreto N° 770/2020;

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF-2021-24886197-GDEBA-DPAJSGG) y II (IF-2021-24886229-GDEBA-DPAJSGG), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. 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 Ministro/a; UN/A (1) Subadministrador/a General, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario/a; (1) UN/A 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 de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Subsecretario/a de Inspección de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Director/a General de Administración; UN/A (1) Director/a Provincial Técnico/a Legal; UN/A (1) Director/a Provincial de Contrataciones de Obra, Inmobiliaria y Social; UN/A (1) Director/a Provincial de Determinación de Precios; UN/A (1) Director/a Provincial de Vivienda; UN/A (1) Director/a Provincial Ejecutivo/a; UN/A (1) Director/a Provincial de Seguimiento y Evaluación del Gasto de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Director/a Provincial de Planificación Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Director/a Provincial de Control de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A Director/a Provincial de Administración de Programas con Financiamiento Multilateral de Desarrollo Urbano y Vivienda; 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 de Recupero de Fondos; UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal; UN/A (1) Director/a de Servicios Técnicos y de Coordinación Legal; UN/A (1) Director/a de Regularización Dominial; UN/A (1) Director/a de Contrataciones de Obra; UN/A (1) Director/a Inmobiliaria y Social; UN/A (1) Director/a Técnica; 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 Acuerdos Locales de Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Director/a de Programación y Seguimiento de Obras Municipales de

Desarrollo Urbano y Vivienda; UN/A (1) Director/a de Proyectos con Financiamiento Multilateral; UN/A (1) Director/a de Procesos Fiduciarios con Financiamiento Multilateral; UN/A (1) Director/a de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con Financiamiento Multilateral; 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°. Suprimir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo III (IF-2021-24886263-GDEBA-DPAJSGG), que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de personal, unidades organizativas con nivel inferior a dirección, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.

ARTÍCULO 4°. 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, quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 5°. 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 6°. Establecer que el/la titular del organismo deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también, para la elaboración de las plantas de personal, innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7° . Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional aprobada por el presente decreto, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 8°. Establecer que el/la Administrador/a General del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires propondrá 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 9°. Derogar los artículos 2° y 3° del Decreto N° 167/18.

ARTÍCULO 10. El presente decreto será refrendado por las/os Ministras/os Secretarias/os en los Departamentos de Infraestructura y Servicios Públicos, de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by NARDINI Leonardo Javier
Date: 2021.09.24 16:03:04 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Leonardo Javier Nardini
Ministro
Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2021.09.24 16:35:23 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by INSAURRALDE Martin
Date: 2021.09.24 16:44:25 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

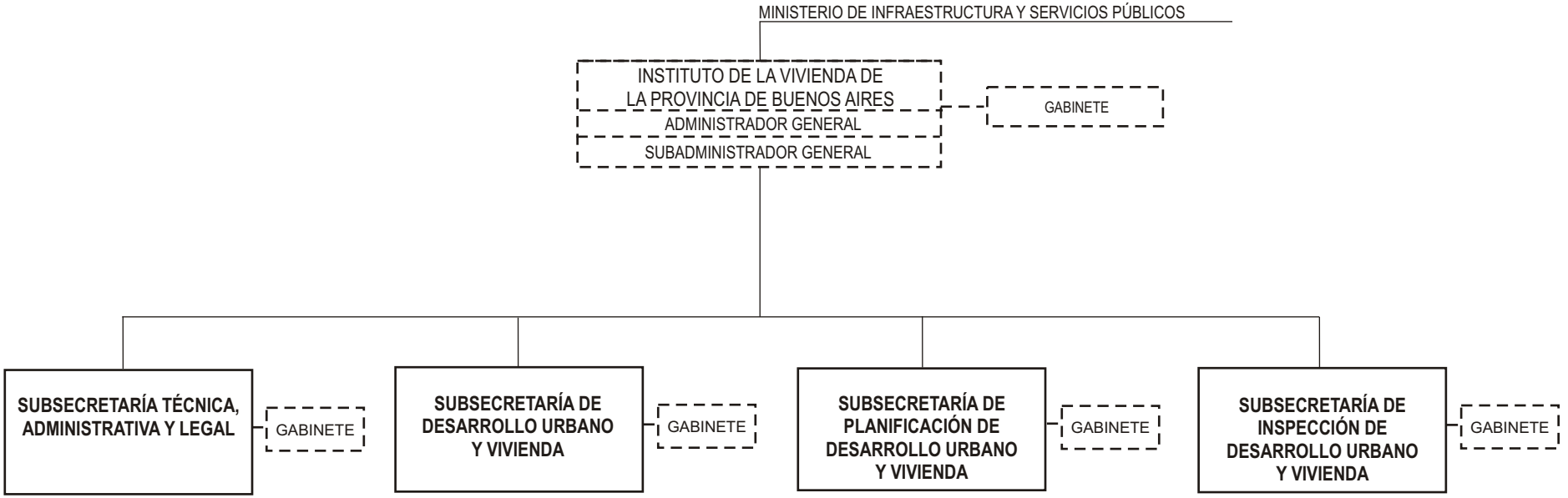
Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2021.09.24 20:09:40 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

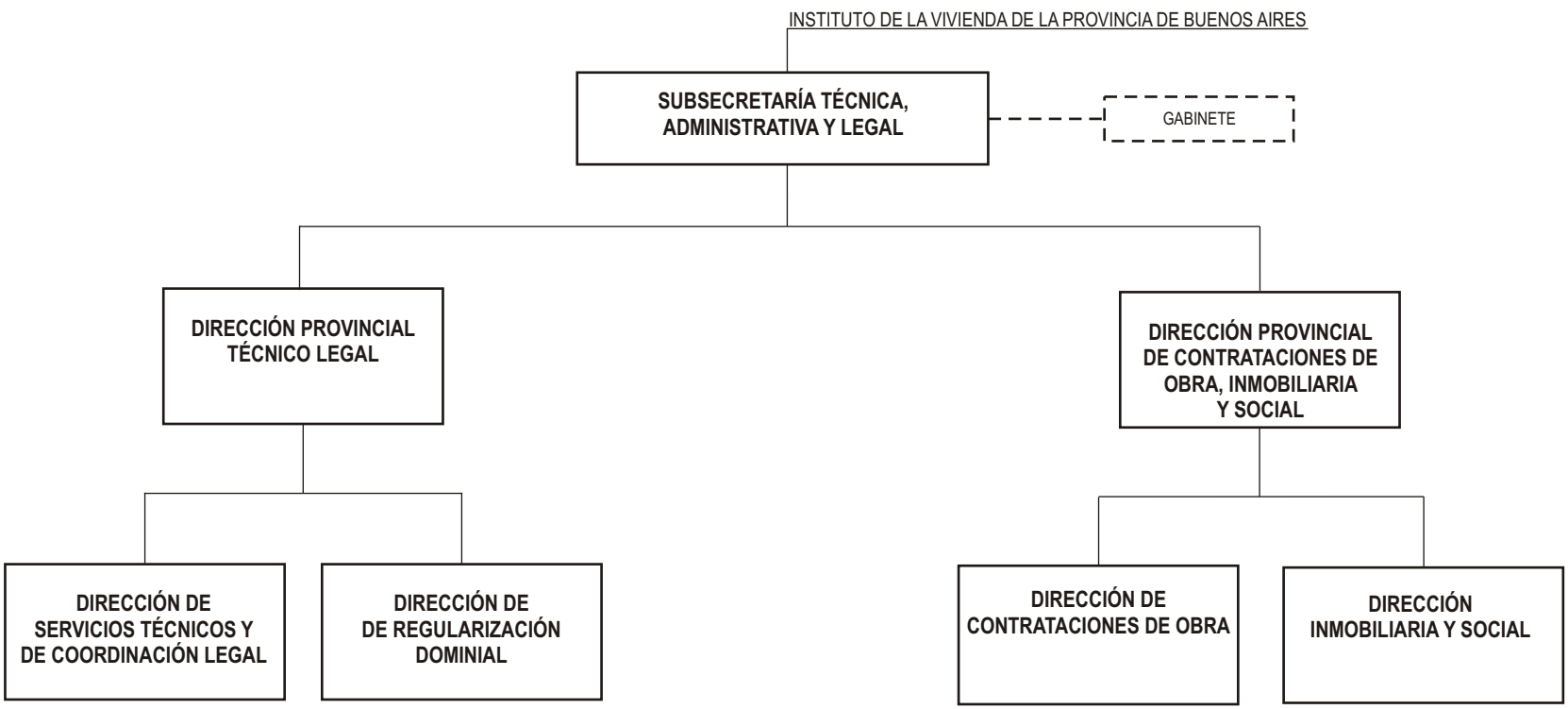
Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

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: 2021.09.24 20:09:49 -03'00'

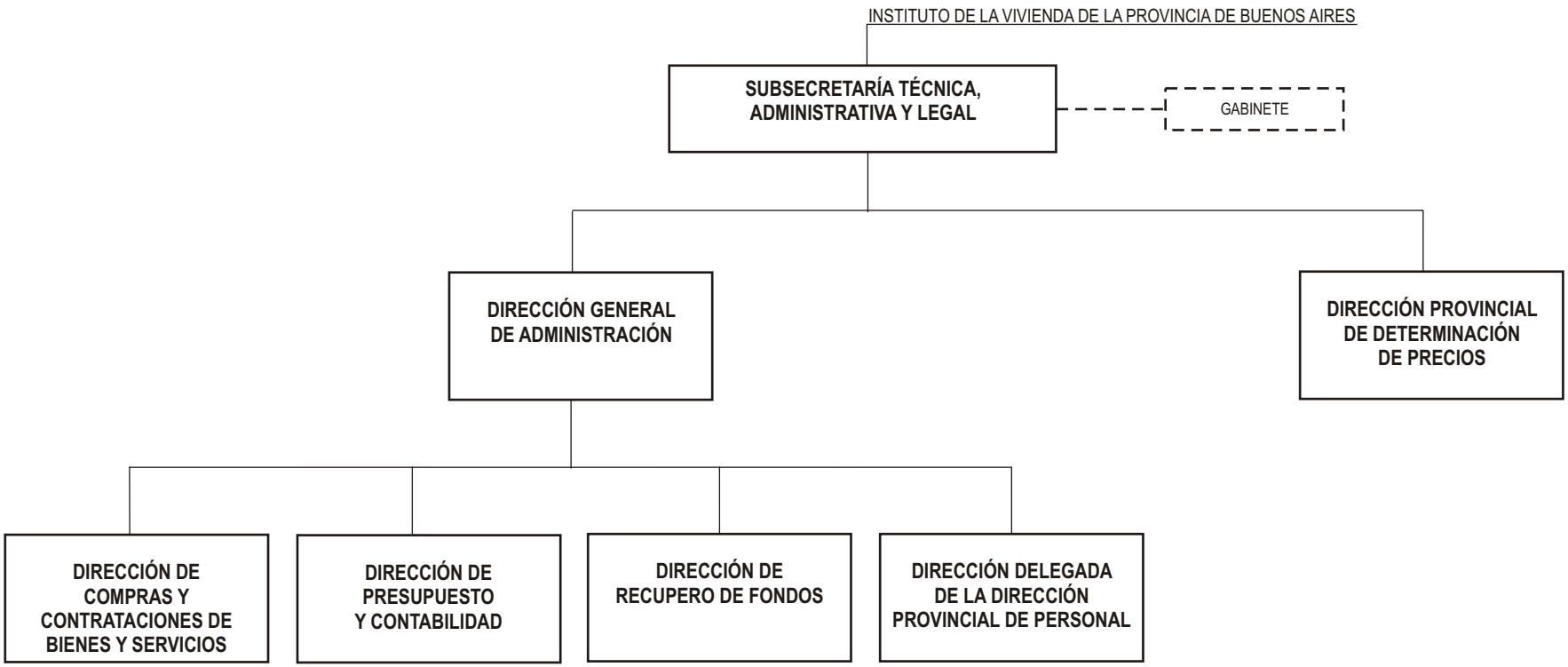
ANEXO I


MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
ADMINISTRADOR GENERAL
SUBADMINISTRADOR GENERAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE

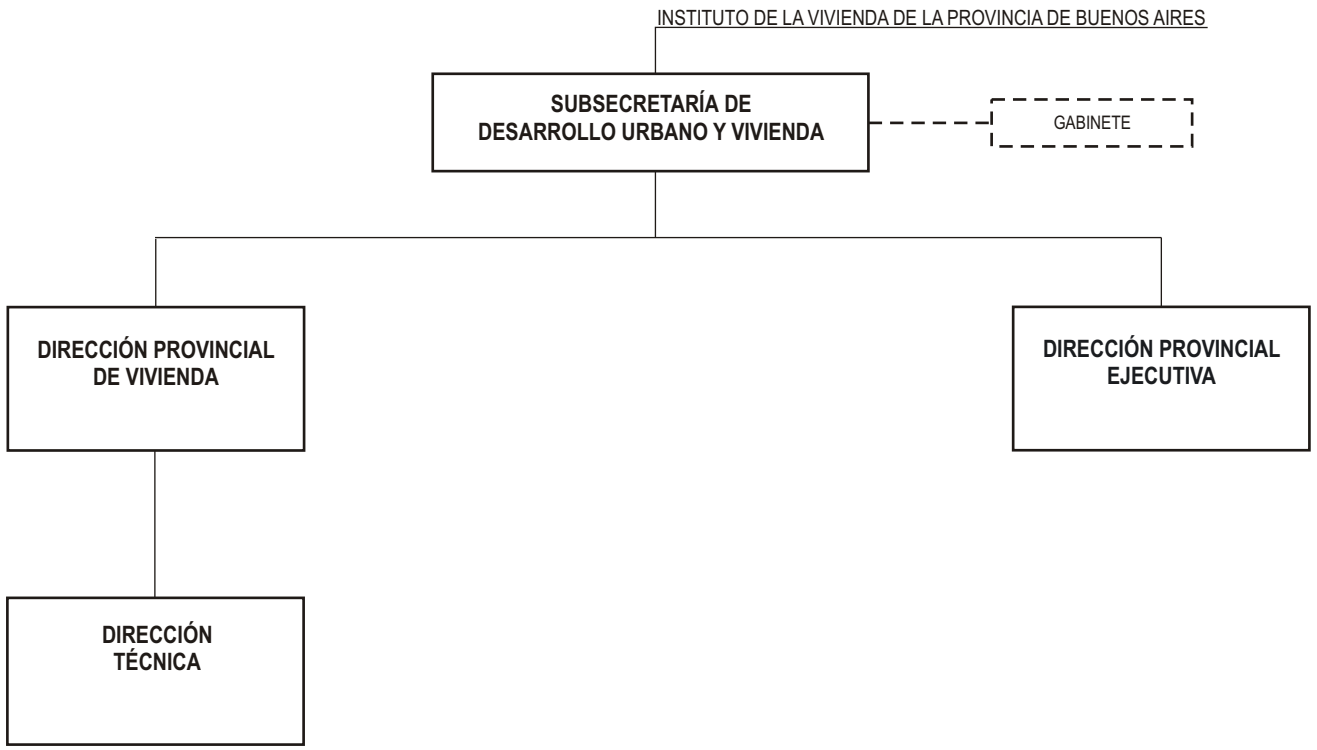
ANEXO Ia


INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES DE OBRA, INMOBILIARIA Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE COORDINACIÓN LEGAL
DIRECCIÓN DE DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA
DIRECCIÓN INMOBILIARIA Y SOCIAL

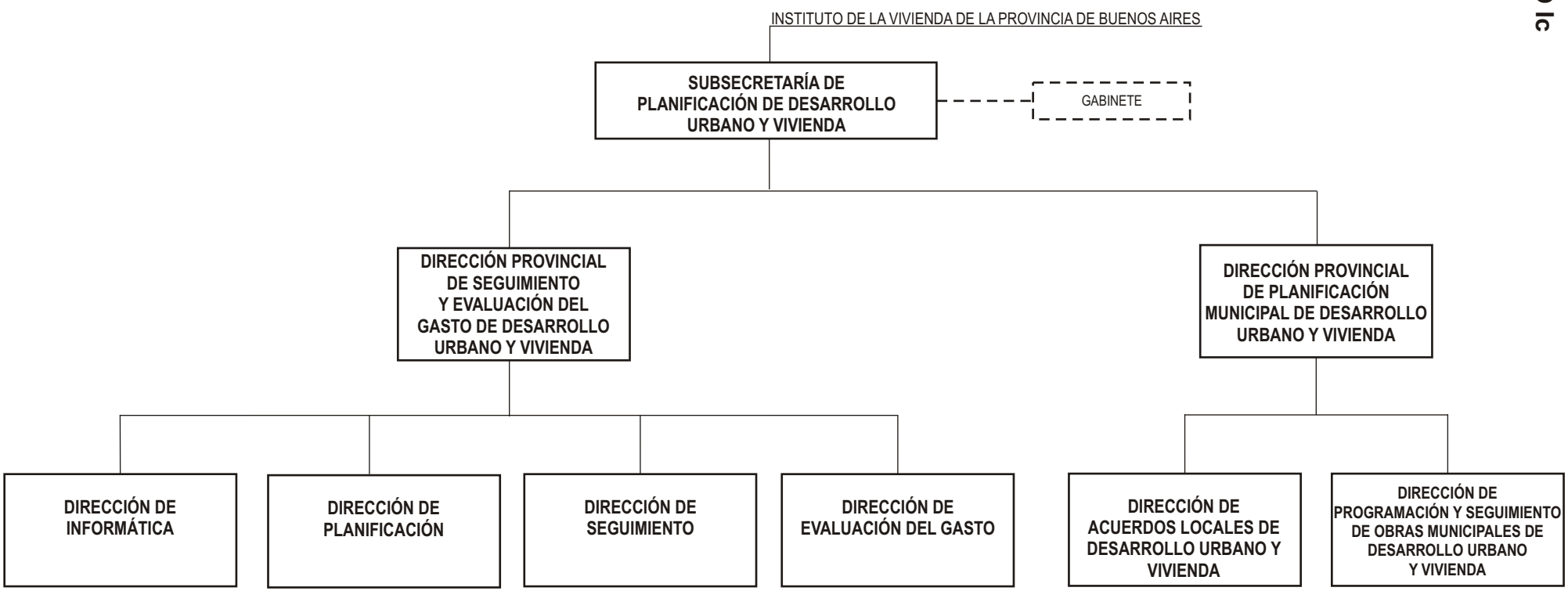
ANEXO Ia


INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE RECUPERO DE FONDOS
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

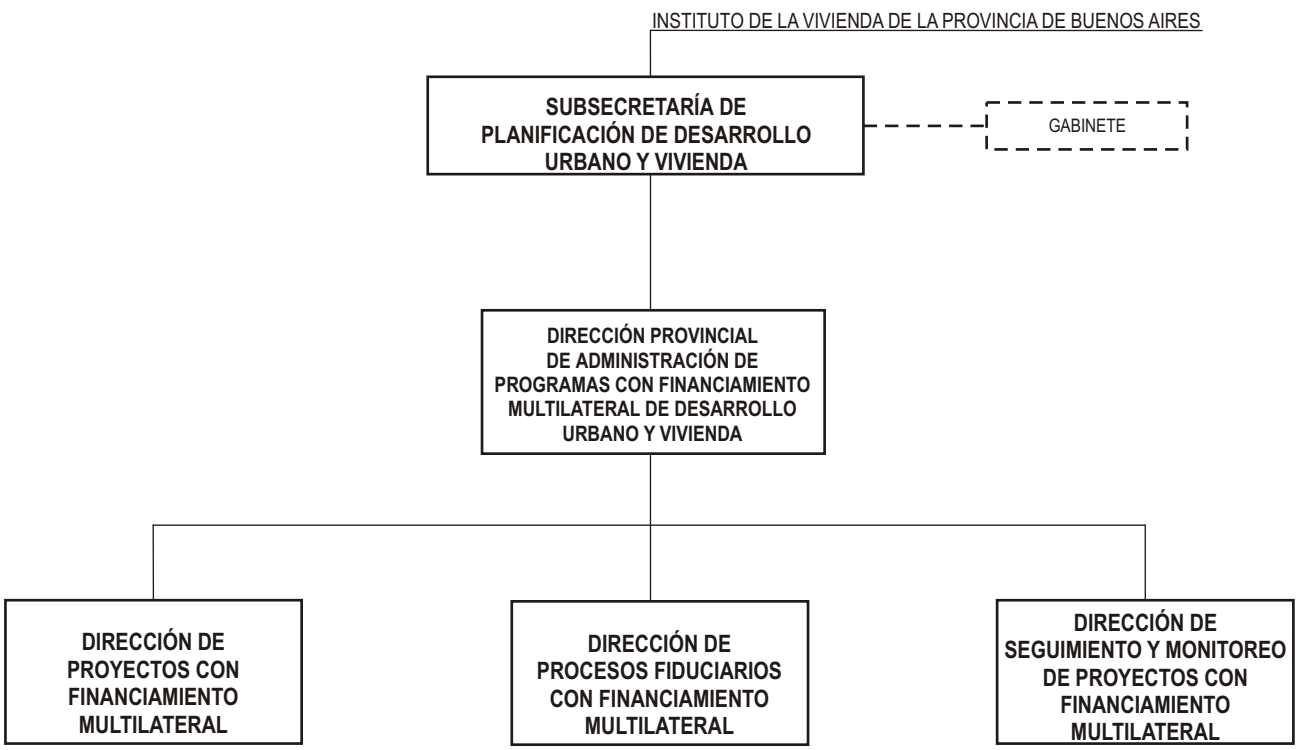
ANEXO Ib


INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIVIENDA
DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA

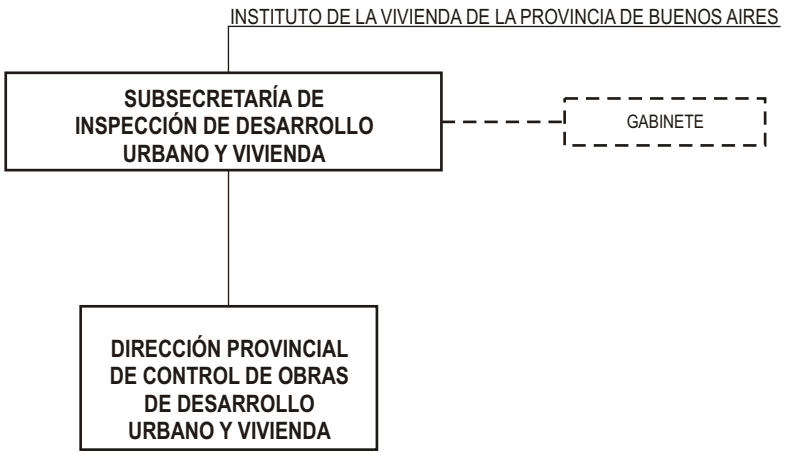
ANEXO Ic


INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO
DIRECCIÓN DE ACUERDOS LOCALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ANEXO Ic


INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS FIDUCIARIOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL

ANEXO Id


INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-24886197-GDEBA-DPAJSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 24 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO 1

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 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: 2021.09.24 14:39:33 -03'00'

Daniel Herrera
Director Provincial
Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos
Secretaría General de Gobierno

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: 2021.09.24 14:39:33 -03'00'

ANEXO II- ACCIONES

ANEXO IIa

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

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 de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

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 de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y Contaduría General.

5. Fiscalizar las tareas 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 Subsecretaría.

8. Observar la fiscalización de la recaudación y administrar los créditos por la adjudicación de viviendas.

9. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

10. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración de personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL

ACCIONES

1. Asesorar al Administrador/a General, Subadministrador/a General, Subsecretarios/as y Directores/as Provinciales en materia legal, a pedido de éstos 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 Administrador o por cualquier funcionario 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 del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

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, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Instituto, 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. Organizar, implementar y controlar el digesto de los actos administrativos que se dicten en el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

7. Organizar 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.

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 al Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

10. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control y con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.

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. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la regularización dominial de las viviendas construidas y administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

13. Organizar, ordenar y actualizar el Registro Único de Viviendas y Adjudicatarios.

14. Evaluar los pedidos de cambio de titularidad, permutas solicitadas por adjudicatarios de las viviendas construidas y administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, propiciando o no su aprobación.

15. Impulsar los trámites legales para dejar sin efecto las adjudicaciones de viviendas cuyos adjudicatarios no cumplan con las normas vigentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE COORDINACIÓN LEGAL

ACCIONES

1. 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, 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 el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, como así también organizar y fiscalizar 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.

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

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

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

6. Reproducir, comunicar, notificar, autenticar y custodiar los actos emanados del Administrador/a, de las distintas Subsecretarías y demás dependencias del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

7. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad.

8. Evacuar las consultas legales de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales, en especial para adecuar los trámites y actos administrativos a las observaciones formuladas por los organismos de asesoramiento y control de la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

ACCIONES

1. Controlar la suscripción de la documentación de entrega de unidades habitacionales por parte de los adjudicatarios.

2. Evaluar las situaciones pendientes de adjudicación por patrimonio declarado o impugnaciones y denuncias, aconsejando su calificación o descalificación.

3. Organizar, ordenar y evaluar los pedidos de cuidadores de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, llevando un registro de los mismos.

4. Verificar el estado ocupacional de unidades habitacionales construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires con el fin de regularizar la documentación pertinente.

5. Impulsar los procedimientos de desalojo de unidades habitacionales que se ocupen por intrusos.

6. Promover la regularización de viviendas ocupadas en forma irregular por grupos familiares.

7. Propiciar las bajas de adjudicatarios que hayan sido desafectados de viviendas construidas y/o administradas por el Organismo.

8. Realizar censos ocupacionales en las viviendas construidas y/o administradas por Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, en carácter previo a la escrituración de las mismas.

9. Estudiar y proponer Reglamentos de Copropiedad y Administración propiciando la intervención de la Escribanía General de Gobierno.

10. Proyectar actos administrativos de escrituración.

11. Llevar registros de viviendas escrituradas y adjudicatarios en los diferentes barrios.

12. Promover la extensión de escrituras de cancelación hipotecaria, requiriendo la información correspondiente.

13. Intervenir en todo trámite de escrituración de bienes que se incorporen al Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires o sean transferidos por ésta y verificar y corroborar la documentación técnica de los conjuntos habitacionales en condiciones de escriturar.

14. Proponer convenios con empresas de servicios públicos para la constitución de servidumbres de núcleos habitacionales en condiciones de escriturar.

15. Elaborar los informes para la incorporación de tierras al patrimonio del Organismo y transferencia de remanente a otros organismos públicos y/o privados para la transferencia de tierras.

16. Asesorar a municipios y/o entidades intermedias en la preparación de documentación necesaria para la transferencia de tierras a este Organismo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES DE OBRA, INMOBILIARIA Y SOCIAL

ACCIONES

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

2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación de obras.

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.

4. Formular el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, 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.

5. Supervisar la planificación, evaluación, verificación y control de los procedimientos de adjudicación, escrituración y conformación de consorcios en todas las viviendas y obras construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, según las pautas vigentes para cada operatoria.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES DE OBRA, INMOBILIARIA Y SOCIAL

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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

2. 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

3. 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 de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

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

5. 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 de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, según las pautas vigentes para cada operatoria y organizar, coordinar e implementar las metodologías sobre las cuales se realizan dichos procedimientos.

6. 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.

7. Proponer convenios para descentralización de los trabajos de adjudicación, organización de consorcios, control de ocupación, regularización y escrituración con los municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES DE OBRA, INMOBILIARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN INMOBILIARIA Y SOCIAL

ACCIONES

1. 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.

2. 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.

3. Programar relevamientos sobre el estado ocupacional y financiero de las viviendas a fin de fiscalizar el cumplimento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios y promover la regularización de las situaciones anómalas que se verifiquen en las adjudicaciones y

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

4. Ordenar y actualizar el Registro Único de Postulantes de Viviendas construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires y organizar y actualizar el Registro Único de Viviendas y Adjudicatarios en todos los complejos habitacionales construidos y/o administrados por el Organismo.

5. 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 la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires de todos los bienes que se transfieran o sean transferidos por ésta.

7. Promover los procedimientos administrativos tendientes a dejar sin efecto adjudicaciones, tenencias, depósitos, o comodatos que no cumplan con las normas establecidas.

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

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

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 compras, contrataciones, actos licitatorios, 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

8. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, 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 de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires 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.

7. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de contratación de bienes y servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.

2. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

3. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.

4. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente, y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.

5. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control y elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas; así como elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, con relación a las rendiciones practicadas.

6. Fiscalizar la 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.

7. 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.

8. Realizar la registración de todas las erogaciones del Instituto, los movimientos de fondos y valores, y practicar los correspondientes libramientos de fondos.

9. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos contables, necesarios para la gestión económica-financiera del Instituto.

10. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del Instituto.

11. 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.

12. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio, áreas anexas y otras dependencias del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

13. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados del Instituto, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según la incidencia de las novedades.

14. 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.

15. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECUPERO DE FONDOS

ACCIONES

1. Organizar y administrar la recaudación originada por la adjudicación de viviendas y disposición de locales comerciales, de acuerdo con el régimen aplicable.

2. Controlar el reintegro de préstamos a municipios y/o entidades intermedias.

3. Intervenir en todas las actuaciones que deriven de recuperos de fondos.

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 del Instituto, 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

9. Prestar, en coordinación con organismos provinciales con competencia, el servicio de higiene y medicina laboral, contribuyendo a la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, e implementando las acciones que sean menester, efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.

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

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS

ACCIONES

1. Centralizar, registrar y remitir a la autoridad de aplicación todas las solicitudes de determinación de precios para los contratos de obra pública destinados a la construcción de viviendas y para los convenios de financiamiento celebrados en el marco de los programas o planes sociales de construcción o mejoramiento de viviendas financiados por el Estado Provincial.

2. Administrar un sistema de información que permita seguir la gestión de las determinaciones de precios para los contratos de obra pública y para los convenios de financiamiento en el ámbito del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Estudiar y analizar la normativa aplicable a las determinaciones de precios de obra pública, revisando los resultados de la aplicación de las mismas, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para dotar al sistema de mayor eficacia.

4. Formular y proponer criterios rectores en la materia.

5. Revisar y corregir las cláusulas de determinación de precios de obra pública previstas en pliegos, convenios y otros documentos.

6. Producir los informes técnicos de determinación de precios vinculados a todos los trámites en los que la dirección resulte competente el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

ANEXO IIb

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Proyectar y desarrollar las actividades inherentes a las obras que deberá ejecutar el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, desde el proyecto hasta la recepción definitiva de las mismas, en las distintas operatorias en vigencia o a implementarse en el futuro.

2. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos asignados y elaborar la documentación correspondiente.

3. Coordinar con los municipios, entes prestatarios, entidades intermedias y otros, las acciones que éstos deban cumplir por acción delegada.

4. Supervisar, coordinar y controlar la programación y ejecución de las distintas etapas de las obras, respetando los plazos y normativas impuestas y elevar a los organismos correspondientes para su aprobación las acciones y modificaciones a aplicar en los proyectos en ejecución ante problemas y/o alteraciones que éstas exijan.

5. Designar los integrantes de las comisiones de Técnicos conformadas para expedirse sobre adicionales de obra, reclamos de las contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.

6. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas, provincial, municipios y universidades, entidades de bien público y/u organizaciones internacionales y/o particulares, de incumbencia acorde con sus competencias y según la situación lo requiera.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIVIENDA

ACCIONES

1. Efectuar la programación, proyecto y ejecución de todas las obras contempladas en los planes del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

2. Administrar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura en el ámbito del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Administrar y supervisar la ejecución de las obras y elevar a los organismos correspondientes para su aprobación las acciones y modificaciones a aplicar en los proyectos en ejecución ante problemas y/o alteraciones que éstas exijan.

4. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables, en coordinación con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.

5. Intervenir en las licitaciones y en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registros de contratos, confección de pliegos y legajos, evaluación de resultados en las etapas concluidas y final de obra, asistiendo a la Subsecretaría Técnica, Legal y Administrativa en sus requerimientos.

6. Supervisar la actividad empresarial por ejecución de las obras, efectuando el control de calidad de las mismas dentro del área de su competencia.

7. Asesorar y brindar asistencia técnica a los Municipios sobre temas de equipamiento urbano y social.

8. Proponer a los integrantes de las comisiones de Técnicos conformadas para expedirse sobre adicionales de obra, reclamos de las contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.

9. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas provinciales, universidades, entidades de bien público, organizaciones internacionales y particulares, de incumbencia acorde con sus competencias y según la situación lo requiera.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIVIENDA

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Encauzar la política y el plan de acción de los proyectos programados con las pautas del desarrollo provincial y municipal.

2. 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Asesorar, evaluar, supervisar y calificar a entidades públicas y privadas que propongan intervenir con la Subsecretaría en la realización de soluciones habitacionales y analizar las documentaciones legales, dominiales, sociales y técnicas que presenten.

4. Coordinar e implementar mecanismos y sistemas de ordenamiento, optimización y funcionalidad en el quehacer de los distintos sectores, tendiendo a la unificación y economía de esfuerzos y proponiendo la concertación y conciliación de pautas y criterios.

5. Asesorar sobre la confección de las normas de evaluación para la extensión del certificado de aptitud técnica de materiales, elementos y sistemas no tradicionales e implementar su aplicación.

SUBSECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA

ACCIONES

1. Analizar y evaluar la documentación de la obra definitiva.

2. Supervisar el seguimiento de la ejecución de las obras gestionadas por el Instituto Provincial de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Ejercer el control de todas las tareas que deba realizar el contratista durante la ejecución de la obra, observando todas las metodologías técnicas y/o materiales utilizados que no correspondan a las especificaciones técnicas contractuales.

4. Medir mensualmente las tareas realizadas y emitir el correspondiente certificado de obra y de mayores costos.

5. Recibir las obras terminadas verificando el fiel cumplimiento de todos los aspectos, de las condiciones y especificaciones fijadas por contrato a través de los respectivos pliegos, liberando, de corresponder, las garantías constituidas por las empresas contratistas.

6. Coordinar la formación de equipos de trabajo que tengan bajo su responsabilidad el análisis y control de toda documentación de proyectos realizados por terceros, como así también, de asesoramiento en relación a las documentaciones elaboradas por el Instituto.

7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios en aquellas obras que estos ejecuten por delegación del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

8. 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 Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

9. Asesorar, evaluar, supervisar y calificar a entidades públicas y privadas que propongan intervenir, junto con el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, en la realización de soluciones habitacionales y analizar la documentación legal, dominial, social y técnica que presenten.

ANEXO IIc

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Coordinar la planificación de las obras llevadas a cabo por el Instituto Provincial de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las pautas fijadas para su implementación y programación.

2. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Instituto Provincial de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires y atender e informar posibles desvíos, como así también ofrecer alternativas de corrección y soluciones.

3. Asistir al/a la Administrador/a en la identificación y priorización de los Programas a ser financiados por organismos internacionales de crédito (multilaterales y bilaterales).

4. Entender en materia de programación, monitoreo y ejecución de programas con financiamiento internacional en el ámbito del Instituto, definiendo las directrices que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto las acciones relacionadas con la certificación, curvas de ejecución proyectadas, solicitud de cupos presupuestarios.

6. Controlar y comparar las proyecciones mensuales con la evolución del gasto real, analizando los indicadores de sub/sobre ejecución

7. Diseñar y confeccionar matrices de seguimiento de ejecución presupuestaria de las obras, con el objeto de generar alertas y proponer modificaciones a efectos de lograr una correcta ejecución.

8. Recibir y tramitar los certificados de obra correspondientes a convenios de obra pública para vivienda suscriptos con municipios y/o relativos a cualquier fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.

9. Recibir los certificados de avance de obra presentados por las reparticiones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

10. Proponer y diseñar proyectos que tengan por finalidad el desarrollo urbano y la vivienda en los municipios, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

11. Asistir a los gobiernos municipales en el ordenamiento y desarrollo de sus jurisdicciones, en conjunto con las áreas competentes en la materia.

12. Aprobar los proyectos de obras de desarrollo urbano y vivienda presentados por los municipios financiados con recursos provinciales.

13. Promover y coordinar la celebración de acuerdos múltiples con fines de investigación y desarrollo, asistencia y cooperación técnica, capacitación de personal con entes y organismos públicos y privados de orden municipal, provincial, nacional e internacional en materia de desarrollo urbano y vivienda, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.

14. Colaborar, en el ámbito de sus competencias, en la elaboración del proyecto de presupuesto para el desarrollo urbano y la vivienda.

15. Participar en los procesos de diseño, negociación, aprobación, ejecución y cierre de programas financiados por organismos internacionales de créditos, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas en materia de su incumbencia.

16. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos de préstamo en la materia de su incumbencia.

17. 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.

18. Elaborar y difundir las directrices necesarias para el diseño y la ejecución de los proyectos a financiarse en el marco de los programas.

19. Articular la programación financiera y presupuestaria de los programas.

20. Atender los requerimientos de las distintas auditorías de los programas.

21. Articular con el Ministerio de Hacienda y Finanzas o con quien corresponda la programación presupuestaria, solicitudes de desembolsos y pagos de los programas.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Coordinar la implementación del sistema de modernización transversal que permita realizar la gestión y seguimiento de obras realizadas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

2. Realizar el seguimiento y monitoreo de las certificaciones de avance de todas las obras que ejecute el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Elaborar informes de seguimiento que permitan analizar la ejecución del desarrollo urbano y viviendas.

4. Coordinar y promover reuniones de seguimiento periódicas con el objeto de analizar oportunidades de mejora para el desarrollo urbano y las viviendas.

5. Centralizar y validar las actas de medición de obras y liberación de órdenes de pago de las certificaciones de obras del desarrollo urbano y viviendas.

6. Coordinar e impulsar proyectos de despapelización y digitalización de documentos.

7. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

8. Instrumentar, controlar y supervisar las liquidaciones y/o certificaciones en los distintos sistemas de gestión requeridos para la administración de todas las reparticiones que operan en la órbita del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires

10. Analizar y evaluar el gasto para dar previsibilidad y claridad en la toma de decisiones y optimización de recursos del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Administrar los recursos informáticos del Instituto.

2. Controlar el cumplimento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto.

3. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.

4. Entender en la adquisición de nuevos equipos y/o accesorios informáticos, de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.

5. Colaborar con los Órganos Rectores en la materia en la aplicación de medidas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.

6. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas, en coordinación con el Organismo Provincial rector en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma.

2. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires

3. Desarrollar, en colaboración con las áreas competentes en la materia, una plataforma virtual orientada a la participación en las redes sociales.

4. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro del Instituto.

5. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y sistemas informáticos, accesorios y software.

6. 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, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones, publicando en Internet el contenido que sea oportuno, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.

7. Coordinar la implementación del sistema de modernización transversal que permita realizar la gestión y seguimiento de obras realizadas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

8. Realizar el seguimiento y monitoreo de las certificaciones de avance de todas las obras que ejecute el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

9. Elaborar informes de seguimiento que permitan analizar la ejecución del desarrollo urbano y viviendas.

10. Coordinar y promover reuniones de seguimiento periódicas con el objeto de analizar oportunidades de mejora para el desarrollo urbano y las viviendas.

11. Centralizar y validar las actas de medición de obras y liberación de órdenes de pago de las certificaciones de obras del desarrollo urbano y viviendas.

12. Coordinar e impulsar proyectos de despapelización y digitalización de documentos.

13. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

14. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires

15. Analizar y evaluar el gasto para dar previsibilidad y claridad en la toma de decisiones y optimización de recursos del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

ACCIONES

1. Hacer el seguimiento y efectuar el análisis de las certificaciones de avance de obras que ejecuten los municipios a través de los convenios con el Instituto o de cualquier otro fondo que lo reemplace o complemente y de los convenios de ayuda financiera para ejecutar obras, celebrados entre el Instituto y los Municipios.

2. Instrumentar, controlar, supervisar y validar las liquidaciones y/o certificaciones en los distintos sistemas de gestión requeridos para la administración de todas las reparticiones que operan en la órbita del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Elaborar propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Instituto.

4. Realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento que contribuyan a optimizar la gestión institucional del Instituto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO

ACCIONES

1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual ministerial.

2. Coordinar la implementación del Plan de Mejora del Gasto en el Instituto de Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

3. Elaborar mecanismos, metodologías y soluciones tendientes a mejorar la eficiencia en el gasto público.

4. Efectuar análisis de gastos del Instituto para dar previsibilidad y claridad en la toma de decisiones y optimización de recursos.

5. Asistir y asesorar a las áreas del Instituto en materia de: presupuesto, créditos, diferidos, financiamiento y artículos de endeudamiento.

6. Confeccionar tableros de control de ejecución presupuestaria, a partir de los balances mensuales del Instituto.

7. Elaborar informes y proyecciones que sirvan de insumo para la programación de las

compras y contrataciones del Instituto, a fin de detectar desvíos y proponer correcciones.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Coordinar y asistir a los municipios en la planificación de las obras de desarrollo urbano y vivienda, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

2. Intervenir y propiciar en la celebración, aprobación y ejecución de convenios de desarrollo urbano y vivienda entre los municipios y el Instituto.

3. Verificar la no superposición de los requerimientos municipales con la planificación provincial de desarrollos urbanos y viviendas.

4. Ejercer como nexo entre las reparticiones municipales y las distintas áreas del Instituto.

5. Articular con las distintas áreas del gobierno municipal, provincial y nacional las acciones necesarias para la ejecución de obras de desarrollo urbanos y viviendas en los municipios.

6. Recabar y recopilar las necesidades e intereses de los municipios en relación a su vinculación con los espacios urbanos.

7. Dirigir la elaboración y actualización de una base de información municipal con datos sobre la organización territorial y administrativa del municipio, facilitando el apoyo a la gestión en materia de obra de viviendas.

8. Propiciar los convenios para el desarrollo urbano y viviendas en los municipios de la provincia de Buenos Aires.

9. Hacer seguimiento y monitoreo de desarrollos urbanos y ejecución de las obras de vivienda instrumentadas a través de los distintos fondos o programas creados a tales efectos.

10. Intervenir, propiciar e impulsar el dictado de normas aclaratorias o complementarias, relativas a la celebración, aprobación y ejecución de convenios de obra pública destinados a vivienda entre los Municipios y el Instituto; como así también en lo relativo a Fondos o programas creados a esos fines.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE ACUERDOS LOCALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial en el seguimiento, coordinación, evaluación y asistencia a los municipios, de los proyectos de vivienda por los que requieran subsidio para su financiamiento con los diferentes fondos creados anualmente o cualquiera que los complemente o reemplace en el futuro, así como también los financiados con presupuesto del Instituto.

2. Instar el procedimiento administrativo necesario para el otorgamiento de subsidios.

3. Efectuar el seguimiento y monitoreo administrativo de los convenios celebrados entre el Instituto y los municipios para el desarrollo de obras de vivienda.

4. Consensuar, aprobar y consolidar los distintos proyectos de vivienda presentados por los municipios, así como también su modificación y/o rectificatoria.

5. Intervenir, propiciar e impulsar el dictado de normas aclaratorias o complementarias, aplicables a proyectos municipales de obras de vivienda a financiarse mediante el otorgamiento de subsidios a través de los diferentes fondos creados anualmente o cualquiera que los complemente o reemplace en el futuro, así como también los financiados con presupuesto del Instituto.

6. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios en cuestiones referidas a la presentación de rendiciones y/o certificados de avance de obra y documentación respaldatoria que sea requerida.

7. Recepcionar, controlar y digitalizar los certificados de avance de obras ejecutadas por los municipios, controlar la documentación y el cumplimiento de los requisitos formales e impulsar el correspondiente expediente de pago.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

1. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios en cuestiones referidas a la confección de carpetas técnicas, para la materialización de desarrollos urbanos y viviendas.

2. Confeccionar una base de requerimientos de municipios con el objeto de centralizar las distintas necesidades planteadas por éstos.

3. Asistir a la Dirección Provincial en la planificación, seguimiento y ejecución de obras de vivienda.

4. Supervisar que las obras de vivienda municipal financiadas mediante la suscripción de convenios, se desarrollen, ejecuten y finalicen conforme el objeto tenido en miras en el momento de su celebración y/o modificación.

5. Colaborar con la Dirección Provincial de Planificación Municipal de la Obra Pública en la identificación y carga en el sistema de la georreferenciación que incluya la totalidad de obras de vivienda, permitiendo la visualización de las mismas en un mapa interactivo que facilite y dé soporte a la planificación estratégica de obras.

6. Articular con las distintas áreas de los gobiernos municipales y provincial, las acciones necesarias para la ejecución de obras en los municipios.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en la identificación y priorización de los Programas a ser financiados por organismos internacionales de crédito (multilaterales y bilaterales) y realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas, en su carácter de representante del Prestatario.

2. Participar en los procesos de diseño, negociación, aprobación, ejecución y cierre de Programas financiados por organismos internacionales de créditos, en la materia de su incumbencia.

3. Planificar, evaluar, supervisar y monitorear la implementación de los Programas con financiamiento externo y las contrapartidas de los mismos, en el ámbito del Instituto.

4. Actuar como enlace permanente ante los organismos internacionales de crédito en relación a la preparación, ejecución y cierre de los Programas con financiamiento internacional.

5. Recibir y atender a las Misiones de los 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.

9. Articular y asistir a las áreas técnicas en las etapas de diseño, contratación, ejecución y cierre de los Proyectos.

10. Gestionar y coordinar las adquisiciones y contrataciones de los Programas en el ámbito del Instituto.

11. Asistir a las áreas técnicas en la programación financiera y presupuestaria de los Programas.

12. Atender los requerimientos de las distintas auditorías de los Programas.

13. Articular con el Ministerio de Hacienda y Finanzas o con quien corresponda la programación presupuestaria, solicitudes de desembolsos y pagos de los Programas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL

ACCIONES

1. Participar en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por organismos internacionales de crédito, en la materia de su incumbencia.

2. Colaborar en la confección de los perfiles de programas a ser financiados.

3. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.

4. Gestionar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos definidas en los contratos de préstamo.

5. Asistir a las áreas técnicas del Instituto en la identificación y formulación de proyectos.

6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad, requeridas por los organismos internacionales de crédito, de los proyectos de obras que presenten las áreas técnicas del Instituto.

7. Supervisar los proyectos, los términos de referencia y los análisis técnicos presentados por las áreas técnicas y elevar a la consideración de los organismos internacionales de crédito.

8. Supervisar la gestión ambiental y social de los programas.

9. Revisar y gestionar la aprobación de las modificaciones de los proyectos y/o servicios durante la ejecución de los mismos.

10. Atender los requerimientos de las auditorías externas de los programas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE PROCESOS FIDUCIARIOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL

ACCIONES

1. Elaborar los planes y estrategias de adquisiciones de los programas financiados con recursos de fuente externa.

2. Asistir a las áreas del Instituto en materia de adquisiciones financiadas con recursos de fuente externa.

3. Confeccionar y/o asistir a las áreas técnicas en la confección de los documentos de Licitación conforme la normativa aplicable.

4. 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.

5. 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.

6. Atender los requerimientos de las auditorías externas, y las revisiones y/o misiones de los organismos internacionales de crédito relacionadas con las adquisiciones, que se programen y ejecuten.

7. Administrar y mantener actualizado el archivo de legajos de adquisiciones, informes, y normativa de los organismos internacionales de crédito.

8. Conformar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento de las adquisiciones de los organismos internacionales de crédito.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL

ACCIONES

1. Asistir a las áreas técnicas del Instituto en la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.

2. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes operativos, financieros y presupuestarios.

3. Verificar las certificaciones de avance de actividades presentadas por las áreas técnicas, procurando su adhesión a la normativa del organismo internacional de crédito correspondiente.

4. Monitorear el avance físico y financiero de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Dirección Provincial.

5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores de cada uno de los programas.

6. Monitorear las planificaciones para detectar tempranamente los desvíos y proponer acciones para su corrección.

7. Confeccionar los informes iniciales, periódicos, semestrales y demás informes para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo y realizar su presentación ante los organismos internacionales de crédito pertinentes.

8. Efectuar la gestión de pedidos y rendición de fondos ante quien corresponda.

9. Propiciar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas cuando ello sea necesario.

10. Atender los requerimientos de las auditorías externas, internas y las revisiones de los organismos internacionales de crédito que se programen y ejecuten.

11. Administrar los sistemas de información para monitoreo de programas, analizando las posibilidades de mejora y articulación de los mismos.

ANEXO IId

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Fiscalizar e inspeccionar las obras de desarrollo urbano y vivienda.

2. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias en materia de construcción.

3. Realizar auditorías e inspecciones técnico-constructivas en obras ejecutadas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, verificando el correcto cumplimiento de los procedimientos.

4. Efectuar el control de final de obra.

5. Realizar el seguimiento del plan de obras de vivienda anual.

6. Articular acciones con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal, en lo relativo a la instrucción de sumarios por inspecciones y a la imposición de sanciones.

7. Realizar análisis y elaborar estudios para el dictado de normas relacionadas con la materia inspectiva.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACCIONES

1. Fiscalizar el funcionamiento, la seguridad y avances de las obras.

2. Realizar auditorías e inspecciones de obras, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales.

4. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias en materia de construcción.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-24886229-GDEBA-DPAJSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 24 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 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: 2021.09.24 14:39:48 -03'00'

Daniel Herrera
Director Provincial
Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos
Secretaría General de Gobierno

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: 2021.09.24 14:39:48 -03'00'

ANEXO III- SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le dio vigencia**	**Unidad organizativa de destino de personal, créditos y patrimonio**
Dirección Económica y Administrativa	Decreto N° 167/18	Subsecretaría, Técnica, Administrativa Y Legal
Dirección General Inmobiliaria y Social	Decreto N° 167/18	Dirección Provincial de Contrataciones de Obra, Inmobiliaria y Social.
Dirección General de Obras	Decreto N° 167/18	Subsecretaría De Desarrollo Urbano Y Vivienda
Dirección de Ejecución y Proyectos	Decreto N° 167/18	Dirección Provincial Ejecutiva.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-24886263-GDEBA-DPAJSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 24 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO III

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: 2021.09.24 14:40:02 -03'00'

Daniel Herrera
Director Provincial
Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos
Secretaría General de Gobierno

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: 2021.09.24 14:40:02 -03'00'