

**MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

**ACCIONES:**

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

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

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA**

###### **ACCIONES:**

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

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL**

###### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.

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

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y SISTEMAS**

###### **ACCIONES:**

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

y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

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

#### **MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

#### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y TRANSPARENCIA**

#### **ACCIONES:**

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

6. Brindar asistencia técnica a la Dirección General para contribuir a la toma de decisiones para mejorar los procesos institucionales y lograr un mayor impacto social y económico en las políticas implementadas por el Ministerio.
7. Colaborar con la Dirección General en la difusión y publicidad de las acciones del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE PRENSA**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.
2. Participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por el Ministerio.
3. Asistir a la Dirección General en la difusión de los avances en la gestión y resultados de las políticas implementadas por el Ministerio.
4. Atender los requerimientos de los representantes de los medios orales, escritos y televisivos, tanto locales como extranjeros.
5. Elevar a la Dirección General las propuestas de redacción de gacetillas de prensa y comunicados oficiales que contengan información relativa a las actividades del Ministerio.
6. Releva la información difundida por los medios de comunicaciones relacionada con las actividades llevadas a cabo por el Ministerio y notificar a las áreas sustantivas para proporcionar a los medios de prensa toda información complementaria que pueda resultar de interés para la ciudadanía.
7. Prestar colaboración a la Dirección General en la coordinación y organización de las conferencias de prensa.
8. Colaborar en la preparación del material informativo y en los contenidos audiovisuales y digitales para su posterior difusión a través de los medios de comunicación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y CEREMONIAL**

#### ACCIONES:

1. Dirigir la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en el Ministerio a los que asista el/la Ministro/a.

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

## **MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en la aplicación y afectación de los recursos de los fideicomisos creados para promover el desarrollo de las actividades sustantivas asignadas al Ministerio y supervisar el accionar de los distintos entes intervinientes.
2. Participar en la planificación y monitoreo de la evolución financiera de los fondos fiduciarios en los que tenga participación el Ministerio y en el marco de su competencia.
3. Elevar a la Secretaría informes de seguimiento y evaluación de la contratación de servicios, tareas de asesoramiento, consultorías, auditorías, mediciones de riesgo y demás contratos realizados por los fideicomisos.
4. Asistir a la Secretaría en la verificación del cumplimiento de las contraprestaciones y de la constitución y mantenimiento de la reserva de liquidez dispuesta para los fideicomisos creados en el marco de su competencia específica.
5. Participar en la programación de las licitaciones con financiamiento de los fideicomisos.
6. Requerir información a los distintos contratantes para realizar informes de gestión y evaluaciones de resultados en el ámbito de su competencia.
7. Mantener actualizado el soporte documental de las actividades de los fideicomisos e informar a las autoridades respecto a la información relevante sobre las actividades de los mismos en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a las distintas áreas sustantivas del Ministerio en el diseño, preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales y dependencias del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia, como así también de los proyectos de participación público-privada.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada en la órbita de la Jurisdicción.
3. Participar junto a las áreas competentes de la Jurisdicción en la fase de diseño de préstamos, elaboración de los planes de adquisiciones y contrataciones y toda documentación requerida por los organismos internacionales para la aprobación de los programas y proyectos.
4. Colaborar con las áreas sustantivas en la preparación de los planes de adquisiciones y contrataciones de los programas en base a los requerimientos establecidos para cada uno de los programas.
5. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad exigidas de acuerdo a los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos, para llevar adelante los programas y proyectos, dentro de las competencias de la Dirección General.
6. Coordinar las acciones relativas a la elaboración y actualización de los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos junto a las áreas sustantivas de la Jurisdicción.
7. Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y las actividades de apoyo administrativo de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público-privada, en el ámbito de su competencia.
8. Ejercer la supervisión fiduciaria y el control de los procesos de adquisiciones de las unidades subejecutoras cuando en los programas, por su modalidad de ejecución, se constituyen unidades ejecutoras provinciales o municipales que tengan delegadas funciones fiduciarias de adquisiciones o financieras, en el marco de su competencia específica.

9. Coordinar las evaluaciones institucionales, fiduciarias y de gestión ambiental y social de los organismos subejecutores de los programas y proyectos especiales ejecutados en la Jurisdicción.
10. Participar del desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes del ESTADO NACIONAL.
11. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Ministerio y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el proceso de identificación, preparación, análisis y negociación de nuevos préstamos, donaciones, cooperaciones técnicas y proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar las distintas misiones de identificación, orientación, formulación, diseño y supervisión de ejecución que realicen los organismos de financiamiento externo, y articular las acciones con las áreas de la Administración Pública Nacional involucradas.
3. Participar en la preparación de los proyectos y colaborar en la definición de actividades, matriz de costeo y demás requerimientos de los organismos financiadores, en conjunto con los demás sectores de esta Dirección y otras áreas del Ministerio.
4. Colaborar con las demás áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL y áreas sustantivas del Ministerio en el seguimiento del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y otros compromisos acordados en el marco de la implementación de los programas y proyectos, dentro de las competencias de la Dirección General.
5. Brindar apoyo a las distintas áreas de Ministerio en la planificación plurianual de las actividades, su seguimiento y evaluación permanente de los programas y proyectos en preparación y en ejecución.
6. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia.



7. Participar en la definición de lineamientos e indicadores para la elaboración de la programación y planificación de actividades de proyectos para unificar criterios de acción.
8. Colaborar en la elaboración de la matriz de resultados y productos, los planes operativos anuales, de adquisiciones y contrataciones, y de ejecución de proyectos, matrices de riesgos, programaciones presupuestarias y proyecciones de desembolsos.
9. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
10. Elaborar con la información brindada por las áreas técnicas, los informes semestrales, informes de gestión del área y de los proyectos de participación público-privada.
11. Participar en el análisis, organización y sistematización de la información disponible tanto en la que hace a la ejecución financiera, como al avance físico y procesos de los proyectos.
12. Llevar adelante mesas de trabajo con las áreas sustantivas para la revisión periódica de los compromisos establecidos en las diferentes misiones de supervisión de ejecución de los organismos financiadores.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

##### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

###### **ACCIONES:**

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

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

## **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

### **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

### **COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN DE DATOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección a cumplimentar la normativa establecida para el uso de la información y representación de datos.
2. Asistir a la Dirección en las tareas correspondientes a informes y reportes de datos propios y aquellos que surjan de convenios con otros Ministerios.
3. Asistir en la generación de valor agregado de los datos, de uso interno y externo.

4. Asistir en la carga y extracción de datos que poseen los sistemas utilizados directamente por el Ministerio.
5. Asistir en la instalación de la infraestructura con las conexiones utilizadas directamente por el Ministerio.
6. Asistir en las capacitaciones solicitadas por la Dirección.
7. Asistir a la Dirección en todas las áreas relacionadas a datos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

#### **ACCIONES:**

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

9. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos en el ámbito del Ministerio y participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación del personal, como así también en la de otro tipo de evento referido a temas informáticos.

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

### **COORDINACIÓN DE SOPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en las tareas correspondientes a brindar soporte tecnológico interno.
2. Asistir en la instalación, integración y funcionamiento de infraestructura y equipos informáticos y de comunicaciones, de uso interno y externo.
3. Asistir en la instalación de la infraestructura y equipos informáticos y de comunicaciones con los sistemas utilizados directamente por el Ministerio.
4. Asistir en la instalación de la infraestructura con las conexiones utilizadas directamente por el Ministerio.
5. Asistir en las capacitaciones de personal solicitadas por la Dirección.
6. Asistir a la Dirección en la administración del patrimonio en virtud de la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de todas las reglamentaciones y disposiciones del Ministerio correspondientes a infraestructura de sistemas.
2. Asistir a la Dirección en tareas correspondientes a infraestructura de sistemas, para el uso interno.
3. Asistir en el diseño, desarrollo, instalación, integración y funcionamiento de infraestructura interna y de uso externo.
4. Asistir en la integración de la infraestructura con los sistemas utilizados directamente por el Ministerio.
5. Asistir en la integración de la infraestructura con las conexiones utilizadas directamente por el Ministerio.
6. Asistir en las capacitaciones de personal solicitadas por la Dirección.
7. Asistir a la Dirección con sus áreas: continuidad, operaciones, administración y soporte.

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, presentismo, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades y controlar su cumplimiento como así también proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos del Ministerio y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/las agentes de la Jurisdicción.

4. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones, adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos del personal de la Jurisdicción.
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/las agentes (licencias, becas, sanciones) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento, en materia de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Efectuar la certificación de aptitud física y psicológica para ingreso laboral y realizar el seguimiento de pacientes si correspondiera.
3. Brindar asistencia médica inicial al personal del Ministerio ante enfermedades, urgencias, emergencias médicas, accidentes de trabajo que se sucedan en horario de trabajo, como así también al público usuario, cuando la situación lo requiera.
4. Elaborar las actas de accidentes de trabajo y pedidos de asistencia médica.
5. Fiscalizar y comprobar el cumplimiento de las licencias otorgadas por la aseguradora de riesgos del trabajo, en coordinación con las áreas con competencia en seguridad e higiene.
6. Administrar el registro de accidentes de trabajo e informar a las áreas competentes.
7. Controlar el ausentismo del personal del Ministerio por razones médicas y justificar las inasistencias y licencias por el sistema de información correspondiente.
8. Elaborar y organizar las historias clínicas del personal del Ministerio.
9. Organizar actividades para promover la prevención de la salud de los/las trabajadores/as.
10. Brindar atención psicológica a los/las agentes que requieran contención y asesoramiento en esta materia, efectuando el seguimiento correspondiente en cada caso.
11. Capacitar respecto de temáticas referidas a la salud mental en el ámbito laboral.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES**

#### ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal del Ministerio y proponer estrategias de desarrollo.
2. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección, concursos y evaluación de desempeño del personal del Ministerio.
3. Efectuar el análisis de puestos y la definición de perfiles para su desempeño y ejecutar las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con funciones ejecutivas en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia específica en la materia.
4. Realizar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los/las agentes de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
5. Elaborar los actos administrativos de promoción de grado de los/las agentes de la Jurisdicción que cumplan, en cada caso, con los requisitos exigidos para tal fin en la normativa vigente.
6. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
7. Administrar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política integral de capacitación de los recursos humanos en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Promover la concesión de becas destinadas a la participación de los/las agentes de la Jurisdicción en cursos, jornadas y/o congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
9. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
10. Ejecutar el programa de movilidad y búsquedas internas establecido mediante la Resolución de la ex SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 8/18, según las necesidades de la Jurisdicción.
11. Coordinar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales en el ámbito del Ministerio.

12. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.

13. Efectuar las convocatorias de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C) y coordinar su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.

## **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

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

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN**



#### ACCIONES:

1. Participar en el diseño de los procedimientos para la formulación del presupuesto anual y plurianual y proponer la estructura programática del presupuesto del Ministerio.
2. Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto con la apertura de la distribución administrativa de recursos y gastos de la Jurisdicción y consolidar la información que posibilite la confección de un presupuesto anual y su distribución temporal a los efectos de establecer la programación trimestral de las cuotas de compromiso y devengado.
3. Analizar el plan de adquisiciones en coordinación con el área competente en materia de compras y contrataciones, a los efectos de verificar la disponibilidad de crédito presupuestario para atender las erogaciones que de allí se deriven.
4. Registrar y analizar las afectaciones preventivas y del compromiso de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
5. Colaborar en la gestión de las modificaciones presupuestarias que resulten de los ajustes en las previsiones.
6. Consolidar y comunicar al órgano competente la información referida a programación y ejecución física, anual y trimestral del presupuesto de la Jurisdicción.
7. Registrar las afectaciones preventivas de los gastos en el presupuesto del Ministerio.
8. Registrar la ejecución del presupuesto anual en cumplimiento de las clasificaciones presupuestarias fijadas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
9. Registrar, en la etapa del compromiso presupuestario, los gastos, respetando los criterios para el registro de dicha etapa y verificar el respaldo documental de los mismos para el correcto registro en las etapas presupuestarias de preventivos y compromisos.
10. Conciliar los estados de ejecución del presupuesto del Ministerio, con los remitidos por el órgano rector del Sistema de Contabilidad.
11. Analizar los registros de cada gasto en las distintas etapas con el fin de producir las desafectaciones que posibiliten maximizar el crédito disponible de utilización y registrar la ejecución del presupuesto en los sistemas propios del Ministerio.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de información Financiera que permita conocer en forma permanente la gestión del Ministerio.

2. Efectuar el control y firma de las órdenes de pago.
3. Gestionar, ejecutar, cancelar e imputar presupuestariamente los gastos efectuados por el fondo rotatorio y cajas chicas como así también efectuar la rendición, reposición periódica y elaboración del proyecto de disposición para la adecuación de los mismos.
4. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
5. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
6. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto del Ministerio.
7. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
8. Asesorar y asistir técnicamente a los distintos estamentos de la Jurisdicción.
9. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
10. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
11. Preparar la cuenta de inversión de acuerdo a las normas establecidas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
12. Verificar el mantenimiento del archivo de la documentación respaldatoria del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
13. Atender los requerimientos de las auditorías externas, en la materia de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Ingresar, custodiar y controlar los fondos a depositar y realizar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan, en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Librar cheques y realizar las solicitudes de transferencias en función de las liquidaciones recibidas como así también confeccionar y registrar las operaciones en los libros respectivos.
3. Custodiar las garantías constituidas en concepto de garantías de ofertas y licitaciones de bienes y servicios y fondos de reparos como así también efectuar su devolución cuando sea procedente.

4. Regularizar las partidas pendientes de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes habilitadas del Ministerio y llevar a tal efecto actualizados los respectivos libros de banco.
5. Confeccionar la planilla de caja y los informes diarios y/o semanales de los ingresos y egresos emergentes de la tesorería.
6. Gestionar los pagos por el fondo rotatorio jurisdiccional, registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y de fondos de terceros.
7. Controlar el manejo de ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como también la custodia de los mismos, sean del ESTADO NACIONAL o de terceros.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES:**

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

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas en que fuera parte el Ministerio, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.
2. Ejercer la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio.

3. Intervenir con responsabilidad primaria en todos los trámites de transacciones judiciales, que sean encomendados por la Subsecretaría.
4. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte el Ministerio y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
6. Controlar el trámite de las causas judiciales en las que el Ministerio sea parte.
7. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

#### **ACCIONES:**

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

**MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**ACCIONES:**

1. Actualizar el Plan Estratégico Territorial como instrumento principal de la gestión de la inversión pública y fortalecer la coordinación del plan con otros planes territoriales y sectoriales para facilitar el ordenamiento territorial y la toma de decisiones sobre el territorio.
2. Asistir a las regiones y gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, con amplia participación federal, en la preparación y gestión de estrategias para los planes de ordenamiento y desarrollo territorial como así también en la identificación y priorización de sistemas territoriales, microrregiones y proyectos estratégicos.
3. Propiciar la formulación e implementación de planes de ordenamiento y conectividad en las diferentes escalas del territorio nacional, áreas urbanas, territorios rurales y microrregiones.
4. Desarrollar estudios que contribuyan al conocimiento del territorio en sus diferentes escalas para una mejor planificación del mismo, incluyendo la conectividad, la movilidad laboral y la dinámica productiva y logística; la cuestión ambiental y del paisaje y el sistema urbano y rural.
5. Incorporar la gestión de riesgos en el ordenamiento del territorio y los proyectos de hábitat e infraestructura.
6. Contribuir a la consolidación y actividad del CONSEJO FEDERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (COFEPLAN) como ámbito para la planificación en conjunto con Provincias y otras áreas de Gobierno.
7. Apoyar técnicamente la elaboración de la Ley Nacional de Ordenamiento Territorial y las leyes provinciales vinculadas a la materia.
8. Desarrollar capacitaciones y asistencia sobre planificación territorial en los distintos niveles, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a los gobiernos locales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y provinciales en el encuadre de planificación de sus proyectos, la conformación y priorización de carteras

de proyectos y en la facilitación de la gestión de los mismos, en el ámbito de su competencia.

10. Identificar los proyectos necesarios a nivel local, dentro del marco de una política nacional urbana, en concordancia con la planificación ordenada y justa de las ciudades.
11. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de planes y programas a su cargo.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL INTERNACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar acciones de diseño y propuesta de estrategias de planificación y proyectos de integración territorial internacional y de regiones y ciudades de frontera, dentro del marco de la política nacional de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Participar en la articulación de la intervención sectorial nacional y provincial y su interacción con las contrapartes externas.
3. Asistir y asesorar a la Dirección Nacional en negociaciones bilaterales y multilaterales vinculadas con su competencia específica, y colaborar en la consolidación y actualización de una red de actores regionales institucionales.
4. Promover acuerdos con otros países orientados al desarrollo de las fronteras como ámbitos territoriales prioritarios de relación internacional, así como de otras áreas y temáticas estratégicas.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PLANES DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a los gobiernos locales en la preparación y gestión de estrategias para los planes de ordenamiento, desarrollo urbano territorial y resguardo del paisaje.
2. Elaborar guías y herramientas para fortalecer la planificación y gestión de los gobiernos locales y las microrregiones.
3. Relevar y asistir en la elaboración del Registro Nacional de Suelo para Programas de Vivienda y contribuir técnicamente con la COORDINACIÓN REGISTRO NACIONAL DE BARRIOS POPULARES (RENABAP).

4. Realizar las acciones pertinentes para la elaboración y evaluación de los documentos administrativos relativos al perfil de consultores o consultorías de asistencia como las licitaciones de procesos y productos que contribuyen al ordenamiento territorial.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación y actualización de una red de actores regionales institucionales, así como una base de la normativa nacional e internacional, relevantes para la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN TERRITORIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el mantenimiento del flujo de información territorial para las decisiones públicas sobre la inversión, en el ámbito de su competencia.
2. Consolidar y mantener una plataforma de información sistematizada y georreferenciada que permita una mejor comprensión de las condiciones relativas de cada espacio territorial local, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipal, regional y nacional.
3. Establecer, actualizar y gestionar un sistema de indicadores que permita monitorear las transformaciones en el territorio y los avances, metas y resultados de los planes e inversiones realizadas, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo e implementación de metodologías e instrumentos de información que fortalezcan la planificación territorial, el desarrollo de proyectos y la gestión de obras, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con el monitoreo del proceso y evaluación de resultados e impacto de las obras llevadas a cabo por el Ministerio.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la difusión de información, monitoreo y evaluaciones, y en la relación con organismos nacionales e internacionales especializados en la materia.
7. Coordinar en el apoyo técnico para el diseño e implementación de políticas públicas en materia habitacional y urbana.
8. Gestionar, seguir y monitorear indicadores y metas de la “agenda 2030” y la “nueva agenda urbana” referidos a la temática de la Jurisdicción.
9. Articular con los catastros provinciales, la información sobre los cambios ocurridos en el territorio, y con nuevos gobiernos locales sobre los cambios administrativos en caso de que aquellos sin jerarquía municipal cambien a municipios.



10. Articular con los organismos responsables la actualización de las unidades territoriales y consolidar la información a nivel nacional.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE SUELO Y URBANISMO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO**

**COORDINACIÓN DEL REGISTRO TERRITORIAL DE SUELO**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar un registro territorial de suelo apto para programas habitacionales.
2. Instrumentar un sistema de información geográfica para las acciones de la Subsecretaría.
3. Desarrollar un registro territorial de suelo apto para la producción de alimentos de cercanía.
4. Llevar adelante el registro de costos de producción de suelo servido en cada provincia de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Implementar el registro de la existencia de bancos de tierras municipales y provinciales.
6. Apoyar a provincias y municipios en la identificación de tierras aptas para proyectos habitacionales.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE SUELO E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

**ACCIONES:**

1. Producir lotes con servicios para programas habitacionales y para ampliar la oferta de suelo servido.
2. Desarrollar fideicomisos de participación estatal mayoritaria para la producción de suelo, asociado con gobiernos locales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y provinciales, cooperativas, propietarios de suelo y otras asociaciones de la sociedad civil.
3. Apoyar a provincias y municipios en la producción de suelo asequible y bien localizado.
4. Impulsar la adopción de instrumentos innovadores para la generación de suelo urbano y proyectos habitacionales.
5. Promover y apoyar la generación de suelo para la producción de alimentos de cercanía en el periurbano de las ciudades, así como la protección del suelo existente destinado a ese fin.
6. Promover la firma de convenios para la producción de suelo con diferentes actores de la realidad local.

7. Impulsar la creación y aplicación de instrumentos de gestión del suelo en el nivel local.
8. Promover legislación urbanística para mejorar la aplicación de políticas de suelo.
9. Promover la seguridad de la tenencia de las familias que habitan viviendas y terrenos y carecen de títulos de propiedad.
10. Proponer convenios de cooperación entre organismos del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipios, universidades, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, tendientes al cumplimiento de los objetivos de regularización dominial de inmuebles.
11. Coordinar con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN y las escribanías de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la operativización del proceso de escrituración, en el ámbito de su competencia.
12. Asistir en la difusión de la cuestión de la informalidad en la tenencia de la tierra mediante el diseño de materiales de difusión.

#### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE SUELO E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE AGRIMENSURA Y ANÁLISIS DE PRECIOS DE SUELO**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar propuestas de loteo adecuadas a la realidad local, en función de las políticas y proyectos de la Subsecretaría.
2. Realizar las mensuras de los proyectos urbanísticos y habitacionales y de lotes con servicios que se ejecuten desde la Subsecretaría.
3. Hacer el seguimiento de la aprobación de planos de mensura de los proyectos urbanísticos y habitacionales que se gestionen desde la Subsecretaría.
4. Asistir a las demás direcciones de la Subsecretaría en los procesos de aprobación de planos y regularización dominial.
5. Elaborar, tramitar y registrar las mensuras de los barrios que se encuentren en proceso de regularización dominial.
6. Asistir a las diferentes áreas del Ministerio en el desarrollo de acciones concretas de regularización dominial.
7. Llevar a cabo las acciones de mensura necesarias para la transferencia dominial de las viviendas y/o lotes desarrollados por el ESTADO NACIONAL hacia los adjudicatarios.
8. Asistir a las demás áreas del Ministerio en la realización de mensuras.
9. Implementar y desarrollar el Observatorio Nacional de Acceso al Suelo.

10. Promover la firma de convenios con instituciones públicas, privadas y colegios profesionales para el intercambio de información relativa a los precios del suelo en todo el país.
11. Publicar mapas de precios del suelo de las diferentes ciudades del país que resulten del trabajo realizado en el marco del Observatorio Nacional de Acceso al Suelo.
12. Difundir la importancia de contar con datos y estudios que permitan monitorear los precios del suelo para la implementación, gestión y evaluación de políticas públicas.
13. Asistir a las diferentes áreas del Ministerio con información relativa a los precios del suelo, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA DE SUELO**

### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar programas de capacitación en gestión urbana, producción de suelo e instrumentos urbanísticos destinados a funcionarios, profesionales y técnicos del sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil.
2. Implementar un programa nacional de asistencia técnica en políticas de suelo y ordenamiento territorial destinado a provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipios.
3. Elaborar convenios de colaboración para capacitación y asistencia técnica.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción de instrumentos urbanísticos innovadores de gestión y producción de suelo urbano.
5. Identificar, analizar y difundir buenas prácticas de políticas urbanas, de suelo y legislación urbanística.
6. Crear y mantener actualizado un banco de experiencias de políticas urbanas y de suelo, así como de legislación urbanística.
7. Llevar adelante un registro de necesidades de capacitación y asistencia técnica en política de suelo a nivel nacional, provincial y municipal.
8. Apoyar a los municipios y provincias en la promoción y apoyo para la generación de suelo.
9. Promover políticas urbanas y de suelo a través de congresos, seminarios y otras actividades que permitan la difusión de la problemática y las posibles soluciones.
10. Organizar la “mesa intersectorial de políticas de suelo”, incorporando en su composición a los sectores público y privado, universidades y organizaciones civiles para que asistan a la

Subsecretaría en la definición de los contenidos mínimos de la política nacional de suelo y la promoción de marcos legales que promuevan el derecho a la ciudad.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE SUELO Y URBANISMO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y HABITACIONALES**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones con otras áreas del ESTADO NACIONAL, provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipios, universidades, empresas prestatarias de servicios, fiduciario del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar) u otra entidad interviniente en los procesos de desarrollo y ejecución de los proyectos urbanísticos y habitacionales de la Subsecretaría.
2. Articular el abordaje social de los proyectos con los actores territoriales en conjunto con las autoridades locales.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en las gestiones institucionales referidas al Programa Pro.Cre.Ar y a los restantes programas de la Subsecretaría.
4. Coordinar la relación con otras áreas del Ministerio en cuanto a la gestión de la información y asistencia en la elaboración de proyectos urbanísticos y habitacionales.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de líneas programáticas, proyectos e instrumentos que contemplen la articulación estatal con organizaciones intermedias o privadas para fomentar la producción de viviendas en áreas de alta demanda habitacional y con criterios de desarrollo urbano equitativo.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y HABITACIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar la ejecución de los proyectos habitacionales del Programa Crédito Argentino del Bicentenario para la Vivienda Única Familiar (Pro.Cre.Ar) y de los programas dependientes de la Subsecretaría.
2. Evaluar sistemáticamente localizaciones para proyectos urbanos y habitacionales.
3. Diseñar proyectos urbanísticos y habitacionales de diversas escalas y densidades, con criterios de sustentabilidad social, ambiental y económica, con el objetivo de reducir el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo.
4. Diseñar dispositivos de mejoramiento de viviendas existentes.

5. Elaborar cómputos, presupuestos y pliegos licitatorios, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar la evaluación y seguimiento de las obras de los programas dependientes de la Subsecretaría.
7. Programar los presupuestos en función de los recursos financieros de los programas de la Subsecretaría.
8. Diseñar prototipos de viviendas unifamiliares, multifamiliares y otras soluciones habitacionales, como así también equipamientos urbanos y espacios públicos complementarios considerando los modos de habitar contemporáneos y su diversidad geográfica y cultural.
9. Asistir en la formulación de proyectos de instrumentos normativos que faciliten el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo territorial y habitacional.
10. Proponer criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos.
11. Elaborar y redactar manuales, instructivos, guías y formularios para su presentación, evaluación, aprobación y ejecución.
12. Diseñar procesos interactorales para la generación e implementación de políticas de acceso y mejoramiento de la vivienda.

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS**

###### **ACCIONES:**

1. Relevar los terrenos a ser evaluados por la Dirección para el desarrollo de proyectos.
2. Gestionar las acciones para el correcto desarrollo de los proyectos con los actores técnicos territoriales de los ámbitos locales de intervención.
3. Hacer el seguimiento de obra de los programas dependientes de la Subsecretaría, desde las tareas previas a su inicio hasta el período de garantía posterior a la entrega de las viviendas a los adjudicatarios.
4. Verificar el cumplimiento de los pliegos y contratos de las obras, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección en los procesos de evaluación de resultados e impactos de proyectos de desarrollo urbano y habitacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y HABITACIONALES**

##### **DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

###### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y HABITACIONALES**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS CREDITICIO Y FINANCIERO**

ACCIONES:

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

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS CREDITICIO Y FINANCIERO**

#### **COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CRÉDITOS**

##### **ACCIONES:**

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

**MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

**SECRETARÍA DE HÁBITAT**

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS**

**COORDINACIÓN REGIONAL BUENOS AIRES**

**COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO-CUYO-PATAGONIA**

**COORDINACIÓN REGIONAL NOA**

**COORDINACIÓN REGIONAL NEA**

**ACCIONES (TIPO):**

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

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES**

**ACCIONES:**

1. Realizar el control y seguimiento de la certificación sobre el desarrollo y avance de las obras en ejecución en la órbita de la Secretaría y la documentación administrativa, técnica, legal, de inversión y rendición de cuentas, para el pago de certificados de obra, en el ámbito de su competencia.



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

## **DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES**

### **COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar y efectuar el seguimiento de las certificaciones sobre el desarrollo y avance de las obras en ejecución en la órbita de la Secretaría y la documentación administrativa, técnica, legal, de inversión y rendición de cuentas, para el pago de certificados de obra, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir en el procesamiento de los certificados presentados por los entes ejecutores para la prosecución de los pagos correspondientes.

3. Identificar inconsistencias, errores u omisiones en la presentación de los certificados, para su corrección.
4. Elaborar posibles solicitudes de informes adicionales a los organismos ejecutores que resulten necesarios en el marco del proceso de revisión.
5. Producir la información necesaria para el monitoreo de la ejecución presupuestaria y administración financiera, en el marco de su competencia.
6. Asistir en la elaboración de los actos administrativos necesarios para la gestión financiera de la Secretaría, intervenir en la elaboración de la documentación y ejercer los controles pertinentes.

### **DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES**

#### **COORDINACIÓN DE REDETERMINACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Controlar y efectuar el seguimiento de los pedidos de redeterminación de precios de las obras en ejecución en la órbita de la Secretaría y la documentación administrativa, técnica, legal, de inversión y rendición de cuentas para el pago de los mismos.
2. Asistir en el procesamiento de los pedidos de redeterminación de precios presentados por los entes ejecutores para la prosecución de los pagos correspondientes.
3. Identificar inconsistencias, errores u omisiones en la presentación de los pedidos de redeterminación de precios, para su corrección.
4. Elaborar posibles solicitudes de informes adicionales a los organismos ejecutores que resulten necesarios en el marco del proceso de revisión.
5. Producir la información necesaria para el monitoreo de la ejecución presupuestaria y administración financiera, en lo relativo a las redeterminaciones de precios recibidas y potenciales.
6. Asistir en la elaboración de los actos administrativos necesarios referentes a pedidos de redeterminación de precios, intervenir en la elaboración de la documentación y ejercer los controles pertinentes.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES DE VIVIENDA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la ejecución de los proyectos de vivienda con provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

2. Asistir a la Secretaría, en coordinación con las distintas áreas técnicas que de ella dependen, en el contralor de las obras de vivienda en ejecución y en su desarrollo, de acuerdo con los plazos programados y en las condiciones pautadas para la construcción de las mismas y elaborar como también evaluar informes de avance de gestión de proyectos prioritarios, generando indicadores del grado de avance.
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos de la Secretaría e informar sobre todo posible desvío, con las consecuentes alternativas de corrección, e intervenir en las operaciones de financiamiento a las que adhiera y/o gestione, evaluando las condiciones técnicas, económicas y financieras, dentro del marco de su competencia.
4. Colaborar en la planificación estratégica y armado del presupuesto de la Secretaría, procurando el flujo de fondos para el cumplimiento de los compromisos de ejecución de obras de vivienda en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia
5. Asistir en la supervisión y toma de medidas necesarias para que las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipios participantes de los programas en ejecución, cumplan con las obligaciones asumidas en los respectivos convenios suscriptos.
6. Elaborar y evaluar informes de avance de gestión de proyectos prioritarios, generando indicadores del grado de avance y eficiencia. Intervenir en las distintas etapas de los procedimientos de contratación que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
7. Supervisar periódicamente la realización de los trabajos contratados, a través de las correspondientes inspecciones de obras asignadas y/o los programas de monitoreo que se implementen.
8. Verificar el efectivo cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
9. Expedirse en las revisiones y tramitar los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales.
10. Implementar los requisitos de identificación, registro, selección y adjudicación de las soluciones habitacionales, conforme lo determine la Secretaría.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES DE VIVIENDA**

#### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO**

ACCIONES:

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

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

##### **ACCIONES:**

1. Gestionar los proyectos de infraestructura urbana promoviendo la integración y reconsolidación del tejido urbano e impulsar a nivel nacional el desarrollo de ciudades y asentamientos humanos compactos, inclusivos, sustentables y resilientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura urbana con provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
3. Asistir a la Secretaría, en conjunto con las distintas áreas técnicas que de ella dependen, en el contralor de las obras de infraestructura urbana en ejecución y en su desarrollo, de acuerdo con los plazos programados y en las condiciones pautadas para la construcción de las mismas.
4. Elaborar y evaluar informes de avance de gestión de proyectos prioritarios y generar indicadores del grado de avance.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos de infraestructura urbana e informar sobre todo posible desvío, con las consecuentes alternativas de corrección, e intervenir en las operaciones de financiamiento a las que

adhiera y/o gestione, evaluando las condiciones técnicas, económicas y financieras dentro del marco de su competencia.

6. Colaborar en la planificación estratégica y armado del presupuesto de la Secretaría, y procurar el flujo de fondos para el cumplimiento de los compromisos de ejecución de obras de infraestructura urbana, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia
7. Asistir técnicamente a los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en la gestión de los proyectos de infraestructura urbana desarrollados en el marco de competencia de la Secretaría.
8. Elaborar y evaluar informes de avance de gestión de proyectos prioritarios y generar indicadores del grado de avance y eficiencia como así también, intervenir en las distintas etapas de los procedimientos de contratación que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
9. Supervisar periódicamente la realización de los trabajos contratados, a través de las correspondientes inspecciones de obras asignadas y/o los programas de monitoreo que se implementen.
10. Verificar el efectivo cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
11. Expedirse en las revisiones y tramitar los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

### **COORDINACIÓN DE ABORDAJE SOCIAL Y COMUNITARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las estrategias y coordinar el abordaje social en el territorio.
2. Desarrollar el vínculo con la comunidad y propiciar la sustentabilidad, organización de la comunidad y apropiación de los proyectos.
3. Promover y diseñar mecanismos participativos que incorpore a la comunidad en el proceso de toma de decisiones.
4. Diseñar y supervisar, en conjunto con las áreas con competencia en la materia, los censos y relevamientos socio-espaciales, económicos y otros que fueran necesarios para la obtención de información que contribuya a la implementación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.

5. Promover mecanismos de fortalecimiento del capital social y humano, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar e intervenir en los operativos de mudanzas en coordinación con las áreas competentes en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE HÁBITAT**

##### **ACCIONES:**

1. Contribuir con el planeamiento y la formulación de las políticas y programas habitacionales y de desarrollo urbano.
2. Coordinar la identificación de políticas y programas habitacionales y elaborar propuestas de priorización para ser evaluadas por la Dirección Nacional.
3. Proponer alternativas de financiamiento para los programas habitacionales y de desarrollo urbano, a partir del principio del reparto equitativo de las cargas y beneficios derivados del ordenamiento del territorio, como así también desarrollar los criterios financieros y económicos para la ejecución de las políticas y programas de vivienda dependientes de la Secretaría.
4. Diseñar y poner en marcha acciones y herramientas que promuevan la escalabilidad y procuren la calidad de los proyectos desarrollados en el ámbito de competencia de la Secretaría.
5. Realizar la caracterización socio-económica de los diferentes instrumentos de planeamiento establecidos en los planes desarrollados por la Secretaría.
6. Elaborar reportes sobre la evolución del déficit habitacional y los impactos de las políticas públicas tendientes a facilitar el acceso a una vivienda u otros productos habitacionales.
7. Relevar información y construir un diagnóstico de la situación física y socio-ambiental de las localidades y áreas urbanas beneficiadas por las obras de infraestructura y servicios urbanos llevadas a cabo en el marco de competencia de la Secretaría.
8. Coordinar la realización de diagnósticos a nivel nacional en temáticas vinculadas a la labor de la Secretaría e incluir el procesamiento y actualización de datos estadísticos censales como así también, insumos de información internos y externos.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes componentes de la estructura socio-económica y espacial establecidos en los planes antes mencionados que permita hacer análisis y recomendaciones a la dinámica socio-económica urbana y regional.

10. Realizar el seguimiento y monitoreo de los usos y consumos del suelo, dinámica de la construcción y la actividad industrial, entre otros, como insumo para la formulación de políticas sectoriales.
11. Realizar los estudios socio-económicos necesarios para atender las investigaciones que a nivel institucional se requieran, como el seguimiento a los determinantes de la actividad económica, empleo, precios del suelo y actividad industrial.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE HÁBITAT**

### **COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar herramientas necesarias para la sustentabilidad de las inversiones a llevar a cabo.
2. Contribuir en la planificación de la política pública del hábitat desde un abordaje de gestión de cuencas hídricas y justicia ambiental, en el ámbito de su competencia.
3. Contribuir a la gestión sostenible del capital natural y crecimiento económico, mitigando los impactos negativos de los cambios de usos de suelo cuando ello no signifique una mejora.
4. Contribuir a la planificación de proyectos urbanos tendientes a la incorporación de procesos y tecnologías sustentables que contribuyan a la protección del ambiente, tendiente entre otras a la descarbonización, en el ámbito de su competencia.
5. Fomentar la gestión integral y ecosistémica por medio del abordaje a partir de la gestión de cuencas hídricas y la reducción de la vulnerabilidad ante riesgos de desastres y pasivos ambientales, en el ámbito de su competencia.
6. Dotar de una visión ambiental transversal a las acciones y proyectos de la Secretaría, en el marco de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE HÁBITAT**

#### **ACCIONES:**

1. Formular proyectos que contemplen el equipamiento urbano y comunitario, espacio público, vivienda e infraestructura, propiciando el trabajo articulado entre los distintos actores, tanto públicos como privados y de la sociedad civil.
2. Formular, instrumentar y gestionar proyectos de normativas, planes y programas relativos a los desarrollos habitacionales urbanos y ambientales.
3. Elaborar propuestas de evaluación de viabilidad y elegibilidad de proyectos.

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

#### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE HÁBITAT**

#### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Aportar al desarrollo de proyectos de transformación sostenible del hábitat desde una mirada integral atendiendo al eje productivo, a través de la ampliación de las estrategias de gestión y cogestión tecnológica y el fortalecimiento de las condiciones socio-laborales de los actores y organizaciones territoriales.



2. Trabajar en la producción regional y la transformación sostenible del hábitat en condiciones de complementariedad sistémica con las cadenas de valor regional, y mejorar la producción estratégica regional con especial cuidado de las organizaciones populares.
3. Fortalecer los consorcios, clústeres, redes asociativas, que aporten al desarrollo ambiental, social y económicamente sostenible del hábitat construido y/a construir.
4. Fomentar la construcción de una red tecnológico-académica regional para el aseguramiento de la pertinencia y calidad del hábitat construido, y promover instancias formativas para organizaciones territoriales para el incremento de la oferta tecnológica de transformación del hábitat.
5. Fomentar el desarrollo de capacidad tecnológica y transformación sostenible del hábitat, mediante proyectos con atención en las condiciones incrementales de desarrollo tecnológico y económico local.
6. Participar en el diseño de equipamientos, viviendas y espacio público que aporten al fortalecimiento de la infraestructura del tejido productivo y servicios locales, con orientación especial a sectores.
7. Fomentar inclusión socio-laboral y transformación sostenible del hábitat, mediante la inclusión incremental en la transformación y mantenimiento del hábitat de las Unidades Económicas Populares, auto-gestionadas y cooperativas.
8. Fortalecer las redes de intercambio económico internas y externas de los barrios populares y la mejora en la economía doméstica para la sostenibilidad en el tiempo del hábitat conformado.
9. Acompañar la construcción de herramientas que permitan mejorar la calidad de gestión de la mesa de proyecto y la Secretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir con la elaboración e implementación del Plan Nacional de Regularización Dominial de Barrios Informales.
2. Proponer convenios de cooperación entre organismos del ESTADO NACIONAL, provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipios, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, tanto públicos como privados y universidades, tendientes al cumplimiento de los objetivos en materia de regularización dominial.

3. Promover las políticas de regularización dominial a través de seminarios, congresos, jornadas y otras actividades similares, a nivel Internacional, nacional, provincial, regional, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o local.
4. Coordinar con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN y las escribanías de gobierno de las provincias, la operativización de la fase instrumental del proceso de escrituración, juntamente con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
5. Diseñar e implementar programas de asistencia técnica a entidades territoriales y organizaciones del tercer sector, en temas relacionados con la aplicación de políticas de acceso a soluciones habitacionales y al desarrollo urbano.
6. Formular, desarrollar y gestionar estrategias, planes y programas de investigación e innovación orientados a fortalecer la sostenibilidad e integralidad de las políticas y programas habitacionales y de infraestructura urbana.
7. Gestionar las relaciones con foros de hábitat, infraestructura y servicios urbanos.
8. Ejecutar acciones tendientes a promover la cooperación técnica y el fortalecimiento institucional con organismos públicos, privados, universidades, organizaciones de la sociedad civil e instituciones internacionales.
9. Diseñar y poner en marcha un sistema de información geográfica de los proyectos de infraestructura y servicios urbanos desarrollados en el marco de la Secretaría.
10. Coordinar los procesos de diseño y gestión participativa orientados a la sostenibilidad de los proyectos habitacionales e infraestructura, como así también servicios urbanos desarrollados en el marco de competencia de la Secretaría.
11. Promover proyectos de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías que mejoren la construcción de vivienda, infraestructura y servicios urbanos en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Capacitar y formar cuadros técnicos a nivel nacional, regional, local y municipal para el desarrollo de política de hábitat, en el ámbito de su competencia.
2. Organizar un sistema de prácticas profesionalizantes con las universidades, unidades académicas y/o talleres sobre la temática de abordaje del hábitat, en el ámbito de su competencia.

3. Organizar encuentros con los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales con competencia en la materia.
4. Organizar congresos y eventos académicos que tengan por objeto profundizar la comprensión del abordaje del hábitat integralmente.
5. Promover el intercambio de experiencias, ideas y acciones con los/las docentes e investigadores/as nacionales de hábitat y proyectos.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

### **COORDINACIÓN DE DOMINIO Y TENENCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la elaboración e implementación del Plan Nacional de Regularización Dominial de Barrios Informales.
2. Formular proyectos de convenios de cooperación tendientes al cumplimiento de los objetivos en materia de regularización dominial.
3. Elaborar propuestas de acción para la implementación de políticas de regularización dominial a través de seminarios, congresos, jornadas y otras actividades similares, a nivel internacional, nacional, provincial, regional o local.
4. Asistir en la coordinación con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN y las escribanías de gobierno de las provincias, la operativización de la fase instrumental del proceso de escrituración, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
5. Planificar, implementar y administrar las operatorias de escrituración y/u otros hechos o actos administrativos tendientes a lograr la seguridad en la tenencia, en el ámbito de su competencia.
6. Planificar y desarrollar programas y actividades tendientes a promover y acompañar el proceso de regularización consorcial, en el ámbito de su competencia.

## **MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

### **SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIO-URBANA**

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TIERRAS Y SERVICIOS BARRIALES**

##### **DIRECCIÓN DE ACCESO AL SUELO URBANO**

##### **COORDINACIÓN TÉCNICO-LEGAL DE ACCESO AL SUELO URBANO**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar la localización de nuevo suelo urbano, características del entorno, accesibilidad, factibilidad técnica, equipamiento y redes de infraestructura.
2. Articular con gobiernos locales sobre políticas de regulación de suelo y los efectos de la integración social y urbana de los barrios populares.
3. Realizar el acompañamiento permanente y supervisión de las unidades ejecutoras en el proceso de regularización dominial y seguridad en la tenencia.
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de normativa y procedimientos que agilicen y simplifiquen los procesos de regularización dominial y de transferencia de inmuebles, en el ámbito de su competencia.
5. Instrumentar acciones tendientes a proteger los derechos de las personas relocalizadas de conformidad con las obligaciones jurídicas nacionales e internacionales, y de ser necesario, crear protocolos propios a tales fines.
6. Intervenir en la aplicación del artículo 15 de la Ley N° 27.453 que dispone la suspensión de las acciones y medidas procesales que conduzcan al desalojo de los bienes inmuebles incluidos en el REGISTRO NACIONAL DE BARRIOS POPULARES (RENABAP).
7. Elaborar y proponer convenios con colegios de abogados, asociaciones profesionales, defensorías, organizaciones de la sociedad civil, universidades y organismos internacionales, para proteger la seguridad en la tenencia de los habitantes de los barrios populares.

#### **DIRRECCIÓN DE ACCESO AL SUELO URBANO**

#### **COORDINACIÓN REGISTRO NACIONAL DE BARRIOS POPULARES (RENABAP)**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la gestión del REGISTRO NACIONAL DE BARRIOS POPULARES (RENABAP), y sistematizar su información, como así también mejorarla calidad de la misma.
2. Coordinar la implementación de relevamientos en los barrios populares en proceso de integración urbana que permita generar información socio-demográfica para el diseño de proyectos de integración socio-urbana.
3. Desarrollar y mejorar el trabajo cartográfico de los barrios populares y áreas vulnerables.
4. Emitir los certificados de vivienda familiar y gestionar las solicitudes enviadas por los beneficiarios.
5. Articular con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) para la correcta entrega de los certificados de vivienda familiar y el adecuado procedimiento de las solicitudes realizadas por vecinos y vecinas de los barrios populares.

6. Desarrollar acciones tendientes a mejorar y completar la información del Registro Nacional en proceso de integración urbana en coordinación con organismos nacionales, provinciales y municipales, incluyendo la información socio-demográfica, económica, de salud, laboral, habitacional, percepción de programas sociales, subsidios, becas, previsión social, educación, titularidad dominial de bienes muebles o inmuebles, registros catastrales y todo otro dato necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
7. Desarrollar y administrar el registro de beneficiarios de los programas, planes y operatorias implementadas.
8. Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en los asuntos inherentes al área de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TIERRAS Y SERVICIOS BARRIALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO URBANO**

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y CERTIFICACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar y visar las certificaciones de avance, actas de inicio y final de obra, en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar y controlar la ejecución en término de los proyectos y sus rendiciones de cuentas.
3. Fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia laboral y de la seguridad social, riesgos del trabajo y de seguridad e higiene en el trabajo, en el marco de sus competencias específicas.
4. Llevar adelante las acciones post obra y monitorear el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios.
5. Evaluar la implementación de los proyectos de integración socio-urbana, su desarrollo y monitorear sus resultados.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO URBANO**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y diseñar proyectos de infraestructura urbana, equipamiento comunitario, mejoramiento del hábitat y la vivienda, y de todas las obras complementarias que resulten necesarias para los procesos de integración socio-urbana.

2. Realizar el control técnico, ambiental, de factibilidad y presupuestario de los proyectos elaborados y/o presentados en el marco de los procesos de integración socio-urbano.
3. Elaborar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de los procesos de integración socio-urbano.
4. Articular acciones con los organismos públicos, privados y empresas concesionarias de servicios públicos, para el desarrollo y/o la aprobación de proyectos en el marco de los procesos de integración socio-urbano, y para la concreción de las solicitudes individuales de conexión de cualquier barrio popular.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO URBANO**

### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar e implementar criterios técnicos generales para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, en el ámbito de su competencia específica.
2. Supervisar y coordinar el control e inspección periódico de las obras.
3. Conformar equipos territoriales para el acompañamiento de las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional y para el fortalecimiento comunitario, en el marco de la implementación de los proyectos de integración socio-urbana.
4. Monitorear el desarrollo de las obras a cargo de la Secretaría y evaluar su impacto, en el ámbito de su competencia específica.
5. Coordinar acciones para el acompañamiento técnico de las obras, el desarrollo humano y fortalecimiento comunitario en el marco de los procesos de integración socio-urbana.

## **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Instrumentar criterios técnicos y herramientas prácticas para la ejecución, control y seguimiento de gestión periódica de las obras a cargo de la Secretaría.
2. Coordinar las inspecciones periódicas de las obras a cargo de la Secretaría, en el ámbito de sus competencias específicas.
3. Realizar informes específicos con carácter de declaración jurada, incluyendo la recepción provisoria y definitiva de la obra, en el marco de su competencia.

4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones nacionales, provinciales y municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y entidades de bien público para llevar a cabo las obras y trabajos de manera integrada, en el marco de su competencia.
5. Realizar el acompañamiento técnico a través de profesionales vinculados a la gestión de obras, en el marco de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Realizar el acompañamiento territorial de los procesos de integración socio-urbana para colaborar con el efectivo cumplimiento de los objetivos planteados por la Secretaría.
2. Implementar mecanismos de participación y articulación de los actores locales y como así también, intervenir en las mesas de concertación en el marco de los proyectos de integración socio-urbana, con el objetivo de fortalecer la organización comunitaria.
3. Intervenir en los procesos de relocalización para proteger los derechos de las personas relocalizadas de conformidad con las obligaciones jurídicas nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.
4. Relevar las prioridades sociales y promover proyectos que tiendan al desarrollo comunitario para el efectivo abordaje integral, en el marco de la ejecución de los proyectos de integración socio-urbana.
5. Coordinar la implementación de políticas y programas relativos al desarrollo humano integral, desarrollo socio-productivo y comunitario con las diferentes dependencias y jurisdicciones estatales, organizaciones de la sociedad civil, vecinos/as y actores locales, en el marco de los procesos de integración socio-urbana.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TIERRAS Y SERVICIOS BARRIALES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIO-COMUNITARIO**

##### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIO-PRODUCTIVO**

###### **ACCIONES:**

1. Implementar la formación y capacitación para el desarrollo socio-productivo de las comunidades en barrios populares y áreas de vulnerabilidad social.
2. Desarrollar y fortalecer iniciativas tendientes a la integración de poblaciones vulnerables en procesos productivos y cadenas de valor que repercutan positivamente en el desarrollo humano de las comunidades involucradas.

3. Participar en el asesoramiento técnico a las comunidades involucradas en los procesos de integración socio-urbana para la autoconstrucción de proyectos socio-productivos sostenibles y sustentables.
4. Coordinar e implementar políticas de acceso al financiamiento para el desarrollo de proyectos que permitan la integración socio-productiva, en coordinación a las áreas competentes en la materia.
5. Desarrollar e instrumentar escuelas de formación técnica que permitan el mejoramiento de las capacidades de las cooperativas y grupos asociativos de la economía popular, incorporando la perspectiva de género y la formación relacionada a la eficiencia energética, aspectos urbanísticos, constructivos, legales y dominiales.
6. Elaborar convenios con organismos públicos o privados, universidades, sindicatos, organizaciones de la sociedad civil que brinden capacitaciones y asesoramiento técnico para la formación en oficios, trabajo cooperativo y fortalecimiento institucional a los habitantes de los barrios y a los/las trabajadores/as asociados/as en cooperativas de trabajo y otros grupos asociativos de la economía popular.
7. Concertar con el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES) acciones de fortalecimiento institucional destinadas específicamente a las cooperativas de trabajo.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación, implementación y ejecución de políticas públicas relacionadas al mejoramiento de viviendas.
9. Elaborar e impulsar planes de mejoramiento de viviendas que propicien el trabajo articulado entre los distintos actores, tanto públicos como privados, con competencia en la reducción del déficit habitacional cualitativo.
10. Diseñar, elaborar e implementar instrumentos que permitan acercar mecanismos de mejoras de viviendas para el óptimo aprovechamiento habitacional en barrios populares.
11. Promover el desarrollo de nuevas tecnologías en lo que respecta a materiales, estandarización y equipamientos como así también técnicas regionales sustentables, en materia de su competencia.
12. Coordinar e instrumentar programas de acceso al crédito para el mejoramiento o construcción de viviendas a sectores que actualmente se encuentran excluidos del circuito financiero, priorizando a hogares que cuenten con salario social complementario o ingresos informales, en materia de su competencia.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIO-COMUNITARIO**

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO**



#### ACCIONES:

1. Coordinar el relevamiento territorial de familias y organizaciones comunitarias en el marco de la actualización del REGISTRO NACIONAL DE BARRIOS POPULARES (RENABAP).
2. Instrumentar los mecanismos necesarios para la realización de operativos territoriales que acerquen a la comunidad, los diferentes programas que promueven el acceso a derechos.
3. Articular con organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de oportunidades que tiendan a crear o aumentar el patrimonio comunitario y el capital social respetando las identidades territoriales.
4. Fortalecer a las organizaciones de la comunidad mediante materiales de formación y recursos técnicos que permitan el mejoramiento del hábitat, en el marco de su competencia.
5. Releva a las organizaciones comunitarias que se encuentren en los barrios populares.
6. Realizar convenios con organismos públicos o privados para otorgar los beneficios y el acceso a derechos que los mismos impartan a toda organización que haya sido identificada.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2020-32100581- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 49 pagina/s.