

ANEXO II - ACCIONES

DIRECCIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y LEGAJOS LICITATORIOS DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN LICITATORIA

ACCIONES

1. Confeccionar y estructurar la documentación técnica que integra los pliegos de especificaciones técnicas y legajos licitatorios de las obras del Organismo.
2. Compilar, organizar y mantener actualizado el conjunto de antecedentes técnicos, planos, memorias descriptivas y especificaciones que conforman los legajos licitatorios.
3. Administrar y sistematizar el archivo técnico de pliegos y legajos licitatorios, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y correcta utilización por parte de las áreas intervinientes.
4. Verificar la integridad y consistencia formal de la documentación técnica incorporada a los legajos licitatorios, conforme la normativa y criterios establecidos.
5. Gestionar la actualización de la documentación técnica y de los insumos vinculados, registrando modificaciones y generando reportes sobre su estado de utilización.

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIOCOMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIOCOMUNITARIOS

ACCIONES

1. Ejecutar en territorio las acciones previstas en los programas sociocomunitarios definidos por la Dirección, asegurando su correcta implementación.
2. Coordinar la logística operativa de las actividades sociocomunitarias, incluyendo cronogramas y articulación con equipos territoriales.
3. Implementar dispositivos y actividades comunitarias orientadas a la integración social, en función de los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Llevar el registro detallado de las acciones ejecutadas, incluyendo participantes, recursos utilizados y resultados alcanzados.
5. Releva en territorio información cualitativa y cuantitativa sobre el desarrollo de los programas sociocomunitarios.
6. Elaborar informes de ejecución que den cuenta del cumplimiento de objetivos, alcance territorial y resultados de las acciones implementadas.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Ejecutar en territorio las acciones y dispositivos acordados con organismos públicos y entidades de bien público, en el marco de programas y proyectos de integración social y urbana, incluyendo la atención de situaciones de extrema urgencia.
2. Gestionar la implementación operativa de las intervenciones articuladas, asegurando su desarrollo conforme los lineamientos definidos por la Dirección.
3. Relevar, registrar y realizar el seguimiento de las intervenciones interinstitucionales, identificando población alcanzada, recursos aplicados y resultados obtenidos.
4. Ejecutar acciones específicas vinculadas a la inclusión de la perspectiva de género y diversidad, así como a la implementación de programas de asistencia alimentaria en territorio.
5. Sistematizar la información generada y elaborar informes operativos sobre la ejecución de las acciones articuladas, para su seguimiento y evaluación por parte de la Dirección.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS DE LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO

ACCIONES

1. Administrar y mantener actualizado el registro de organizaciones productivas, cooperativas, asociaciones civiles y emprendimientos vinculados a los programas del Organismo, incorporando su información institucional, productiva y territorial.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos productivos en ejecución, verificando su estado de avance, continuidad operativa y cumplimiento de objetivos.
3. Relevar en territorio información sobre el funcionamiento, capacidades, necesidades y condiciones de desarrollo de las organizaciones productivas, registrando las intervenciones realizadas.
4. Registrar y sistematizar la información vinculada a la participación de las organizaciones en programas, proyectos, subsidios y otras líneas de apoyo, incluyendo su ejecución y rendición.
5. Elaborar informes de seguimiento sobre la evolución de las organizaciones productivas y el desempeño de los proyectos, identificando desvíos, dificultades y resultados alcanzados.

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD

ACCIONES

1. Ejecutar en territorio las acciones y dispositivos previstos en los planes, programas y proyectos ambientales definidos por la Dirección para los barrios populares de la provincia de Buenos Aires.

2. Implementar operativamente los servicios de promoción socioambiental y de recolección diferenciada de residuos domiciliarios, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos en el marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU).
3. Ejecutar en territorio las acciones ambientales que se desarrollen en coordinación con el Ministerio de Ambiente de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de los programas y proyectos impulsados por el Organismo.
4. Realizar relevamientos y registros de información ambiental en los barrios intervenidos, identificando problemáticas, condiciones de entorno y resultados de las acciones ejecutadas.
5. Registrar, sistematizar y elaborar informes técnicos sobre la ejecución de programas ambientales y el estado de situación ambiental de los barrios, para su seguimiento por parte de la Dirección.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO
ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO
ESTRATÉGICO**

ACCIONES

1. Recopilar, procesar y centralizar la información generada por las distintas áreas del Organismo y por fuentes externas, vinculada a proyectos, programas, acciones de integración social y urbana y procesos de regularización dominial.
2. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos institucionales, incorporando información territorial, dominial, social y productiva, asegurando su integridad, consistencia y trazabilidad.
3. Sistematizar y georreferenciar la información relevada en los barrios populares, integrando datos provenientes de relevamientos, censos, registros administrativos y otras fuentes de información.
4. Elaborar indicadores, tableros de control e instrumentos de monitoreo que permitan el seguimiento de los programas, proyectos y políticas implementadas por el Organismo, incluyendo procesos de regularización dominial.
5. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance, cobertura e impacto de las intervenciones, así como sobre el estado de situación de los proyectos y procesos relevados, para su análisis por parte de la Dirección.

**DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL**

ACCIONES

1. Implementar y coordinar la ejecución territorial de los programas, proyectos e intervenciones definidas por la Dirección, adecuandolas a las particularidades de cada barrio popular y articulando operativamente la participación de las áreas del Organismo, los equipos territoriales, entidades y los actores locales intervinientes.

2. Organizar y supervisar el accionar de los equipos territoriales en campo, garantizando la correcta implementación de las intervenciones y el cumplimiento de los criterios técnicos y operativos establecidos.
3. Registrar de manera sistemática las intervenciones territoriales realizadas, incluyendo acciones ejecutadas, actores intervinientes y principales resultados, a fin de garantizar la provisión de información primaria para su procesamiento por las áreas competentes.
4. Elaborar diagnósticos territoriales operativos, desde una perspectiva técnico-social, y formular propuestas de intervención para la integración socio-urbana, en función de las problemáticas, demandas y potencialidades identificadas en cada barrio, en articulación con los equipos territoriales y actores locales.
5. Elaborar informes técnicos sobre el estado de situación de los barrios y de las intervenciones en curso, identificando desvíos, riesgos y oportunidades de mejora.

DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, RELEVAMIENTO Y SEGUIMIENTO
TERRITORIAL

ACCIONES

1. Sistematizar las intervenciones realizadas y generar insumos para la planificación estratégica de futuros programas del Organismo.
2. Registrar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos urbanos de la Dirección implementados en territorio, verificando su avance y cumplimiento de objetivos.
3. Realizar el monitoreo de las intervenciones territoriales transversales, incluyendo la supervisión del desarrollo de obras y acciones ejecutadas en los barrios.
4. Analizar y sistematizar la información relevada, elaborando informes técnicos sobre la situación territorial, el estado de las intervenciones y las problemáticas detectadas.
5. Registrar y realizar el seguimiento de las acciones vinculadas al fortalecimiento de organizaciones sociales, cooperativas y actores comunitarios en el territorio.

DIRECCION DE GESTION, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS EN EJECUCIÓN

ACCIONES

1. Llevar el registro y actualización de la información administrativa de los contratos de obra en ejecución impulsados por el Organismo.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, conforme la documentación técnica y administrativa de cada obra.
3. Realizar la recepción, registro y control formal de la documentación vinculada a la ejecución de las obras, incluyendo certificados de avance, informes de inspección y demás actuaciones administrativas.

4. Elaborar informes periódicos sobre el estado de ejecución administrativa de los contratos de obra, a fin de contribuir al monitoreo y control de los proyectos en desarrollo.

DIRECCION DE GESTION, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE REDETERMINACIONES DE OBRA

ACCIONES

1. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de redeterminación y adecuación de precios presentadas por los contratistas en el marco de los contratos de obra del Organismo.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y documentales exigidos por la normativa vigente para la tramitación de redeterminaciones de precios.
3. Llevar el registro actualizado de las solicitudes de redeterminación de precios, su estado de tramitación y las intervenciones administrativas correspondientes.
4. Elaborar informes técnicos-administrativos vinculados al análisis y seguimiento de las redeterminaciones de precios para su elevación a la Dirección competente.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES

1. Analizar las actuaciones administrativas sometidas a intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elaborar los proyectos de dictámenes técnico-jurídicos correspondientes, elevándolos para su consideración.
2. Examinar los aspectos legales y procedimentales de los expedientes que tramiten en el Organismo, verificando su adecuación al marco normativo aplicable y a los criterios jurídicos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Sistematizar y registrar los dictámenes e interpretaciones jurídicas emitidos por el área, a fin de contribuir a la uniformidad de criterios en la intervención jurídica del Organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Administrar el circuito documental del Organismo registrando el ingreso y egreso de actuaciones administrativas.
2. Administrar la asignación de número de expediente y su correcta registración en los sistemas de gestión vigentes.
3. Distribuir la documentación y expedientes a las áreas correspondientes para su tramitación.
4. Administrar el archivo administrativo del Organismo y el resguardo de la documentación institucional.

5. Coordinar los procesos de digitalización y organización documental conforme los sistemas implementados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Asistir en la recepción y tramitación de los pedidos de adquisición de bienes y servicios efectuados por las distintas áreas del Organismo, destinados al funcionamiento operativo y administrativo del mismo.
2. Asistir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones y la documentación administrativa necesaria para los procesos de contratación de bienes y servicios destinados al propio Organismo.
3. Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contratación de Bienes y Servicios de este Organismo, conforme la normativa vigente en la materia, excluyendo los procesos vinculados a la ejecución de obra pública.
4. Llevar el registro de los procesos de contratación de bienes y servicios del Organismo , así como de las órdenes de compra emitidas.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los proveedores en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios del Organismo.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE OBRAS

ACCIONES

1. Asistir en la tramitación administrativa de los procesos de contratación de obra pública.
2. Asistir en la elaboración de la documentación administrativa vinculada a los procesos licitatorios de obra pública.
3. Organizar y registrar los actos de apertura de ofertas en los procedimientos de contratación de obras.
4. Asistir en la elaboración de los actos administrativos vinculados a la adjudicación de obras.
5. Llevar el registro actualizado de las contrataciones de obra pública realizadas por el Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar y supervisar la implementación de los actos administrativo-contables vinculados con la gestión económico-financiera del Organismo y en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Centralizar la contabilidad en sus distintos sistemas de contabilidad presupuestaria, recursos y movimiento de fondos de la Contaduría General de la Provincia, dando cumplimiento a lo estipulado por la legislación vigente mediante la utilización de los sistemas implementados para tal fin.
3. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances periódicos y de cierre de ejercicio de acuerdo a lo normado por la legislación vigente.
4. Llevar la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Analizar la registración, control y conciliación de los ingresos, egresos, fondos y valores del Organismo, verificando su correcta imputación y documentación respaldatoria conforme a la normativa vigente.
6. Gestionar los trámites operativos de liquidación y pago, incluyendo pedidos de fondos, órdenes de pago, caja chica, viáticos, horas extras y demás erogaciones que se abonen a través de la Tesorería Jurisdiccional.
7. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente a efectos de controlar lo pagado por el Departamento de Liquidación y Pagos.
8. Confeccionar el seguimiento y control, ordenamiento y análisis de las rendiciones de cuentas de subsidios otorgados a municipios y/o instituciones de la sociedad civil, verificando la integridad formal de la documentación presentada.
9. Elaborar informes técnicos, reportes contables y estados de seguimiento que permitan asistir a la Dirección en la planificación presupuestaria, el control de ejecución y la rendición de cuentas ante los organismos competentes

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Elaborar y presentar las rendiciones ante los organismos de control.
2. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.
3. Consolidar la información financiera necesaria para los cierres periódicos del ejercicio presupuestario.
4. Realizar el seguimiento de las rendiciones de cuentas en elaboración y presentadas.
5. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación relativa a las rendiciones de cuentas presentadas.
6. Elaborar manuales de procedimiento vinculados a la rendición de cuentas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS

ACCIONES

1. Realizar las liquidaciones de haberes del personal del Organismo, así como de viáticos, horas extras y demás compensaciones, conforme la normativa vigente y las novedades informadas por las áreas competentes.
2. Ejecutar los pagos autorizados a proveedores, beneficiarios y personal del Organismo, administrando el movimiento de fondos y su depósito en las cuentas fiscales correspondientes.
3. Llevar el registro y control de los movimientos de fondos, incluyendo ingresos y egresos, y realizar las conciliaciones bancarias correspondientes, verificando su concordancia con los registros contables.
4. Intervenir en la gestión y administración de fondos disponibles, incluyendo fondos permanentes, caja chica y otros mecanismos previstos por la normativa vigente, así como en la aplicación de retenciones impositivas correspondientes.
5. Elaborar informes y registros vinculados a la liquidación de haberes y a la ejecución de pagos, incluyendo certificaciones, reportes de masa salarial y estado de erogaciones, para su seguimiento por parte de la Subdirección de Contabilidad.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD E HIGIENE

ACCIONES

1. Efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de los agentes del Organismo, con sujeción a las normas que regulan el régimen para el personal de la Administración Pública Provincial.
2. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios de personal actual e histórico de la repartición y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de los beneficios previsionales.
3. Ejecutar las tareas referentes al cumplimiento del régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones inherentes al personal para la aplicación de las normas específicas existentes en los estatutos vigentes.
4. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino y toda novedad que afecte la situación de revista de los agentes y/o autoridades, e informar a las distintas dependencias involucradas.
5. Actuar en forma conjunta con el Organismo de contralor médico, en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas inherentes al área, realizando toda citación y/o notificación del personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
6. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de provisión de higiene y seguridad y de medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal

jerárquico, proponiendo la implementación de medidas para mejorar las condiciones de trabajo.

7. Informar sobre los siniestros laborales y comunicar a la Autoridad de Aplicación en materia de riesgo de trabajo las denuncias de accidente de trabajo, enfermedades profesionales, altas, bajas y modificaciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, BIENES E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Instalar, configurar, administrar y mantener el hardware, software y equipos periféricos de las estaciones de trabajo, incluyendo la actualización de programas desarrollados internamente.
2. Brindar soporte técnico a las distintas áreas en el uso de herramientas informáticas.
3. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento de sistemas informáticos propios o de terceros, necesarios para la gestión del Organismo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, BIENES E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO AUTOMOTOR

ACCIONES

1. Administrar la flota vehicular del Organismo coordinando su asignación a las distintas áreas operativas para las actividades diarias territoriales del organismo.
2. Asistir en la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.
3. Llevar el registro de utilización, kilometraje y estado de los vehículos del Organismo.
4. Gestionar la documentación, seguros y habilitaciones correspondientes a los vehículos oficiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBROS Y SEGUIMIENTO DE APORTES HABITACIONALES

ACCIONES

1. Administrar y realizar el seguimiento del sistema de recupero de las soluciones habitacionales adjudicadas por el Organismo.
2. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos de cobros y aportes
3. Llevar adelante la adecuada gestión de las cuentas individuales de los/as destinatarios de soluciones habitacionales y la implementación de mecanismos administrativos acordes a la finalidad social de los programas habitacionales.
4. Confeccionar indicadores de seguimiento de fondos y cuentas.

5. Elaborar análisis e informes de seguimiento de las cuentas particulares.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Coordinar la programación y ejecución financiera de los recursos del Organismo, asegurando su adecuada administración conforme la normativa vigente.
2. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, coordinando con las distintas áreas la estimación de recursos y la programación de los gastos.
3. Llevar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificando la adecuada utilización de las partidas y su correspondencia con la programación financiera.
4. Intervenir en la tramitación de modificaciones presupuestarias, compensaciones de créditos y demás adecuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución financiera y presupuestaria, así como sobre la disponibilidad de créditos, para la toma de decisiones por parte de las áreas competentes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

ACCIONES

1. Entender en la planificación y ejecución de las acciones de comunicación institucional del Organismo, difundiendo sus programas, proyectos y actividades.
2. Integrar la producción de contenidos institucionales destinados a medios de comunicación, redes sociales, publicaciones oficiales y demás canales de difusión.
3. Asegurar la organización de actos institucionales, presentaciones públicas y actividades protocolares del Organismo, en línea con las pautas establecidas por el Ministerio de Comunicación Pública.
4. Realizar la correcta utilización de la identidad institucional, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública, en las distintas áreas del Organismo.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última
Dictadura cívico militar"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II - FUNCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.