

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual de la Auditoría Interna del organismo, como así también en los programas específicos de auditorías legales.
2. Organizar y controlar el cumplimiento de los planes y proyectos desarrollados en el área de su incumbencia.
3. Asistir al Auditor Interno y a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en materia legal, manteniéndolas informadas respecto de los cambios normativos que se produzcan en las temáticas de competencia de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Realizar el control de legalidad sobre las actividades sujetas a análisis de Auditoría.
5. Participar en todos los proyectos de auditoría evaluando los aspectos relativos a su competencia.
6. Producir los proyectos de informes relativos a auditorías sobre temas exclusivamente legales, elevándolos a consideración del Auditor Interno Titular.
7. Asistir al Auditor Interno en la materia de su competencia en el seguimiento de las observaciones efectuadas por la Auditoría a fin de evaluar el estado de avance de las mismas.
8. Asumir el despacho de la Unidad de Auditoría Interna ante la ausencia, vacancia o eventual excusación de su titular.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE Y OPERATIVA

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento al Auditor Interno en la formulación de la planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna, en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando y dando cuenta de eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correctivos.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos, previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a la revisión de la información contable incluida en la Cuenta de Inversión del

Organismo, la realización de tareas contables de cierre de ejercicio, la revisión de la gestión financiera y cualquier otra verificación que corresponda efectuar en temas de su incumbencia.

4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas contables, financieras y operativas vigentes en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar las tareas de auditoría y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación, en el ámbito de su competencia.
6. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría en el ámbito de su competencia, como evidencia de la labor realizada.
7. Producir los proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
8. Asistir al Auditor Interno, en materia de su competencia, en la supervisión de las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas, por la unidad.
9. Realizar auditorías relacionadas a aspectos informáticos y elaborar los respectivos informes.

DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

COORDINACIÓN DE CUSTODIA Y RESGUARDO

ACCIONES:

1. Ejecutar la normativa, planes, procedimientos y acciones relacionados con la custodia, resguardo e integridad de los bienes inmuebles del Estado Nacional
2. Promover lineamientos para la administración de las distintas jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional en materia de custodia, resguardo e integridad de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado Nacional.
3. Participar en el monitoreo sobre el grado de cumplimiento por parte de las distintas Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional sobre las obligaciones de custodia, resguardo e integridad establecidas en la normativa vigente.
4. Intervenir en el relevamiento del estado situacional de los inmuebles asignados a las diferentes Jurisdicciones y Entidades pertenecientes al Estado Nacional.
5. Realizar constataciones in situ de los bienes inmuebles del Estado Nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de custodia resguardo e integridad.
6. Promover acciones tendientes a que las Jurisdicciones y Entidades recuperen los inmuebles del Estado Nacional que estuviesen intrusados, usurpados u ocupados por terceros irregularmente.

7. Fomentar en las distintas Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, ante la observancia de irregularidades, la apertura de sumarios administrativos para investigar la posible comisión de faltas administrativas violatorias del deber de custodia, resguardo en integridad de los bienes inmuebles del Estado Nacional.
8. Coordinar y gestionar con los diferentes organismos de seguridad y control, estatales o privados, de defensa civil, bomberos, así como otras organizaciones y entidades, cursos de acción y procedimientos, tendientes a la prevención y control, relacionados con la obligación de custodia, resguardo e integridad de los bienes inmuebles del Estado Nacional.
9. Instruir el diligenciamiento notificaciones e intimaciones administrativas y/o notariales y/o judiciales a intrusos y/u ocupantes y/o tenedores, cualquiera sea el título posean, en los casos de inmuebles no asignados a un organismo.

DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

COORDINACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL C.A.B.A. Y PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ACCIONES:

1. Coordinar la fiscalización y control dominial, catastral y registral del patrimonio inmueble del Estado Nacional en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la provincia de Buenos Aires.
2. Fiscalizar y controlar el estado de mantenimiento, conservación y ocupación de tales inmuebles.
3. Relevar de manera circunstanciada el estado de ocupación de los inmuebles del Estado Nacional, en el ámbito de su competencia, realizando todas las diligencias necesarias tendientes a su desocupación en los casos que resulte procedente.
4. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, formulando las recomendaciones y observaciones que correspondan.
5. Diligenciar las notificaciones administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las judiciales recibidas en relación a intrusos o cualquier tipo de ocupante de inmuebles pertenecientes al Estado Nacional.
6. Participar en las diligencias de desalojo hasta la obtención de la restitución y recepción de los bienes inmuebles del Estado Nacional.

DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

COORDINACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL INTERIOR DEL PAÍS

ACCIONES:

1. Coordinar la fiscalización y control dominial, catastral y registral del patrimonio inmueble del Estado Nacional en todo el territorio nacional, con excepción de C.A.B.A. y provincia de Buenos Aires.
2. Fiscalizar y controlar el estado de mantenimiento, conservación y ocupación de dichos inmuebles.
3. Relevar de manera circunstanciada el estado de ocupación en los inmuebles del Estado Nacional, en el ámbito de su competencia realizando todas las diligencias necesarias tendientes a su desocupación en los casos que resulte procedente.
4. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, formulando las recomendaciones y observaciones que correspondan.
5. Diligenciar las notificaciones administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las judiciales recibidas en relación a intrusos o cualquier tipo de ocupante de inmuebles del Estado Nacional.
6. Participar en las diligencias de desalojo hasta la obtención de la restitución y recepción de los bienes inmuebles del Estado Nacional.

AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PRENSA****ACCIONES:**

1. Desarrollar planes estratégicos de comunicación tendientes a difundir los proyectos inmobiliarios que ofrece la Agencia de acuerdo con audiencias específicas.
2. Promover las relaciones del Organismo con los medios de comunicación.
3. Dirigir las relaciones institucionales de la Agencia y participar en el desarrollo de contenidos, en coordinación con las áreas competentes.
4. Fortalecer las acciones y herramientas de contacto directo con el ciudadano, en el marco de la difusión de campañas y acciones de gobierno.
5. Intervenir en la coordinación, desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales y de nuevos canales de difusión de la Agencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****ACCIONES**

1. Asistir en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información del Organismo y ejecutarlo.
2. Coordinar y optimizar el uso de las tecnologías de la información, asegurando la eficiente utilización de los sistemas y recursos informáticos de la Agencia.
3. Proponer las políticas de gestión de las tecnologías de la información y los sistemas de comunicación, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas en la Agencia.
4. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de dichas políticas con la participación de las unidades organizativas de la Agencia, conforme a las normas vigentes de la Administración Pública Nacional.
5. Intervenir en todos los aspectos relativos a la integridad y seguridad de las tecnologías de la información y los sistemas de comunicación de la Agencia, incluyendo el establecimiento de planes de prevención y contingencia para los sistemas críticos, y su control periódico.
6. Intervenir en los procesos de incorporación, modificación o sustitución de tecnologías de la información en el Organismo.
7. Asistir con los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las áreas de la Agencia, con relación al uso responsable de los recursos informáticos, los sistemas instalados y el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
8. Instalar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de informática y de comunicaciones de la Agencia.
9. Gestionar las asignaciones del equipamiento de informática y de comunicaciones, manteniendo actualizado el inventario, la documentación y la configuración de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUBASTAS

ACCIONES

1. Asistir en la coordinación de los requerimientos de compras, contrataciones y subastas del organismo.
2. Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de la Agencia.
3. Intervenir en la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con la recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de subastas, licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación, a excepción de los relacionados con los Recursos Humanos.

4. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y prestar apoyo administrativo a la Comisión Evaluadora y de Recepción de Bienes de la Agencia.
5. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, de conformidad al Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de la Agencia.
6. Dictaminar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de la Agencia.
7. Entender en la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.
8. Dirigir los procesos licitatorios, en el marco de las normas que rigen las contrataciones del Estado Nacional.
9. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
10. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicación que se crean a efectos de realizar un proceso de licitación, asesorando en la materia, en el ámbito de la Agencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUBASTAS

COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en la confección de pliegos, llevar a cabo los correspondientes trámites licitatorios a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, hasta la etapa pre-adjudicatoria inclusive y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones a suscribir por la autoridad competente.
2. Asistir a la Dirección en el análisis de las ofertas presentadas a fin de predeterminedar la selección de las que resulten convenientes.
3. Elaborar las órdenes de compra, según corresponda.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
5. Relevar la información de las distintas unidades del Organismo para generar el Plan Anual de Contrataciones.
6. Actuar como Comisión Evaluadora de la Agencia analizando informes técnicos, inscripciones de los proveedores y garantías de oferta, solicitando de corresponder el aporte de las áreas requerentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUBASTAS

COORDINACIÓN DE SUBASTAS Y CONCESIONES

ACCIONES

1. Elaborar los pliegos de bases y condiciones y demás proyectos de actos administrativos a dictarse en los procedimientos de enajenación o asignación de espacios del dominio público mediante subasta y licitación pública, y de los convenios por los que se asignen permisos de uso y ocupación.
2. Coordinar, supervisar y organizar las subastas o licitaciones y efectuar la convocatoria a los potenciales oferentes.
3. Brindar soporte técnico y procedimental en el armado y ejecución de operaciones de subastas de bienes muebles y semovientes, fomentado el uso de tecnologías ágiles e innovadoras.
4. Elaborar las órdenes de contrato, según corresponda.
5. Efectuar el seguimiento del pago, activando los recaudos para la imposición en mora y demás en caso de incumplimiento contractuales, con el objeto de lograr la percepción del total del precio subastado.
6. Observar todo el proceso de la subasta, impulsando el registro formal mediante transferencia o escrituración, según corresponda, una vez satisfecho el precio comprometido.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Planificar la gestión de los recursos humanos, de acuerdo con la visión, misión y objetivos definidos por la Agencia.
2. Llevar a cabo la administración de los recursos humanos, proponiendo al Director General acciones que promuevan el desarrollo y fortalecimiento laboral.
3. Planificar, promover, coordinar y supervisar la capacitación del personal necesaria para atender a la eficacia, eficiencia y economía en la implementación de las políticas de la Agencia.
4. Coordinar y asistir técnicamente en el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Agencia.

5. Administrar y actualizar los sistemas de información de administración de recursos humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes al personal.
6. Evaluar el grado de desarrollo de la carrera del personal y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente y proponer las políticas y medidas pertinentes.
7. Entender en la gestión de seguridad e integridad del personal de la Agencia y dirigir la elaboración del Plan de Seguridad e Higiene correspondiente.
8. Promover la comunicación interna de la Agencia.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la Oficina Anticorrupción.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la Oficina Anticorrupción sobre el nivel de avance.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Administrar los registros de personal y elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a los movimientos de personal
2. Efectuar la liquidación de haberes al personal y controlar los distintos procesos de carga de novedades vinculados con documentación del área.
3. Controlar las altas, bajas, cambios de horario y licencias del personal de la Agencia, verificando la observancia de la reglamentación en materia de control de asistencia.
4. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
5. Recepcionar, analizar y coordinar las actividades y presentaciones de solicitud de certificación para gestionar pensiones y/o jubilaciones del personal de la Agencia.
6. Implementar herramientas, métodos y canales para la prevención de conflictos laborales en el ámbito de la Agencia.
7. Elaborar el Plan de Seguridad e Higiene en función de estándares y normativa vigente.

8. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la Agencia y el Plan de Capacitación y Desarrollo correspondientes (PAC y PEC) e implementar los mismos en coordinación con el Instituto Nacional de la Administración Pública.
9. Analizar las propuestas de movilidad del personal que sean solicitadas por las distintas áreas de la Agencia.
10. Mantener actualizada la descripción de puestos de trabajo y el registro de cargos vacantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS

ACCIONES

1. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Servicio Administrativo de la Agencia, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o necesidad de modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuesto y control de ejecución de las metas físicas.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del organismo de acuerdo con los planes y políticas nacionales y la normativa vigente.
3. Elaborar la programación física y financiera trimestral del presupuesto del organismo acorde a la normativa y coordinar el control de la ejecución del presupuesto.
4. Producir la información técnica requerida para la adopción de decisiones de gestión administrativa del organismo y para las tareas de control.
5. Registrar sistemáticamente las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera del organismo.
6. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.
7. Entender en la liquidación y órdenes de pagos de las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación.
8. Entender en la administración de las cuentas corrientes correspondientes a contratos por alquileres y concesiones, los depósitos por subastas y la distribución de fondos de la Tesorería General de la Nación y otros organismos, según normativa vigente.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de “Cajas Chicas” y “Fondos Rotatorios”.
10. Coordinar la administración de servicios de mantenimiento generales y la asignación y disposición del patrimonio dentro del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Participar y brindar asistencia a la Dirección en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
2. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos, de la evolución de la Programación Financiera y de los Movimientos de Gastos, a los efectos de prever ajustes en los créditos y cuotas asignados a la jurisdicción.
3. Elaborar los informes correspondientes a la evolución del Gasto, de acuerdo con el Presupuesto y las transferencias, indicando los desvíos.
4. Verificar y controlar las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Administrar un sistema de información y registro de altas y bajas de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de la Agencia, acorde al sistema de contabilidad gubernamental implementado por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificatorias.
2. Realizar el control y registro de bienes patrimoniales de la Agencia, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.
3. Administrar la flota de automotores de la Agencia, así como lo relacionado a la asignación, seguros, mantenimientos y gestión de siniestros.
4. Realizar las tareas de intendencia y maestranza de las oficinas de la Agencia.
5. Organizar y controlar la atención de los sectores de entrada y salida del edificio y mantener los lugares de acceso, recepción, espera y atención de visitas y ciudadanos.

6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las acciones a llevar a cabo en caso de siniestros y la distribución de responsabilidades correspondientes.
7. Administrar el depósito de muebles y otros elementos fuera de uso, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas.
8. Administrar el servicio de pañol, economato e imprenta de la Agencia.
9. Realizar las registraciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
10. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y Cuenta General del Ejercicio para la Contaduría General de la Nación.
11. Administrar las cuentas corrientes por recaudación de cánones por contratos de alquileres y concesiones, los depósitos por subastas u otras modalidades de disposición de inmuebles, y la posterior liquidación y distribución de los fondos a la Tesorería General de la Nación y otros organismos, según normativa vigente.
12. Colaborar con el control de los pagos por alquileres y concesiones y las moras, propiciando con la Dirección Nacional de Servicios Inmobiliarios y Asuntos Comunitarios, la confección de intimaciones fehacientes según corresponda, así como planes de refinanciación para regularización de operaciones que registren deuda.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES

1. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores.
2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de la Agencia.
3. Administrar los servicios de cuenta corriente a nombre de la Agencia.
4. Realizar los pagos mediante el régimen de Fondos Rotatorios.
5. Ejecutar las retenciones impositivas de la Agencia, como agente de retención ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.
6. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro.
7. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.

8. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración de documentos y contratos originados en las actividades propias de la Agencia.
2. Asesorar y asistir a la Dirección General y a las reparticiones requirentes en el análisis técnico-jurídico y en la elaboración de proyectos de Ley, y actos administrativos referidos a las competencias de la Agencia.
3. Asistir a la Dirección General y a la Dirección de Dictámenes en su intervención en los proyectos de promulgación o veto de las leyes sancionadas que sean remitidas a la Agencia para su evaluación previa.
4. Asistir a la Dirección General en la detección de problemas de técnica y falencias normativas y proponer las modificaciones que resulten necesarias para la aplicación en todo el ámbito del Sector Público Nacional en los temas en los que la Agencia actúa como Órgano Rector.
5. Asistir a la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación Estratégica en el asesoramiento de proyectos que requieran la firma de algún tipo de contrato.
6. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos, en la promoción y contestación de demandas, y apelaciones y demás temas que por su especificidad le sean requeridos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos de la Agencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y normas complementarias y reglamentarias.
2. Dictaminar en las actuaciones donde tramiten proyectos de promulgación o veto de las leyes sancionadas que sean remitidas a la Agencia para su evaluación previa.
3. Intervenir en la substanciación de recursos, reclamos y denuncias administrativas de competencia de la Agencia.

4. Emitir opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos, relacionados con los procedimientos de sumarios Administrativos de la Agencia.
5. Dictaminar en las actuaciones donde tramiten proyectos inmobiliarios especiales o convenios urbanísticos con Provincias, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Municipios.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS Y DOMINIALES

ACCIONES

1. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados a la transferencia de dominio y saneamiento dominial, excepto en los casos correspondientes a subastas o licitaciones.
2. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados a las desafectaciones, asignaciones, permisos precarios de uso y permisos de uso o custodia sobre inmuebles del Estado Nacional a provincias, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, municipios, y Organizaciones No Gubernamentales de acuerdo a las competencias exclusivas de la Agencia.
3. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con Proyectos Inmobiliarios Especiales.
4. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con convenios de cooperación con entes públicos y/o privados.
5. Intervenir en los proyectos de dictamen legal previo en los temas referidos a la concertación de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica con entes públicos y/o privados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

ACCIONES

1. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con procedimientos de compras de bienes y provisión de servicios.

2. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con la celebración de actos vinculados a contrataciones interjurisdiccionales.
3. Intervenir en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con la celebración de actos vinculados a procedimiento de subastas, constitución de derechos reales y/o concesiones de bienes muebles del Estado Nacional en los que la Agencia intervenga en su carácter de órgano rector.
4. Intervenir en la elaboración de dictámenes previos al dictado de actos administrativos de la Agencia vinculados con recursos administrativos y reclamos administrativos derivados de contrataciones administrativas.
5. Intervenir en la elaboración de dictámenes previos al dictado de actos administrativos de la Agencia vinculados con actuaciones sumariales relacionadas o derivadas de contrataciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

ACCIONES

1. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con la celebración de actos vinculados a cuestiones de recursos humanos, presupuesto y requerimientos administrativos de la Agencia.
2. Intervenir en los proyectos de opinión y/o dictamen legal previo en los proyectos de actos administrativos de la Agencia relacionados con recursos, reclamos y denuncias administrativos y procedimientos ajenos a cuestiones inmobiliarias.
3. Intervenir en los proyectos de opinión que emita la Agencia en su carácter de Órgano Rector, en proyectos de actos administrativos y normativa sobre bienes muebles y semovientes del Estado Nacional.
4. Intervenir en los proyectos de dictamen en cuestiones de organización administrativa.
5. Intervenir en la elaboración de dictámenes en materia administrativa de índole transversal a la agencia, en cuestiones de Recursos Humanos, Administración, Presupuesto y procesos administrativos en general.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial de la Agencia.
2. Efectuar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia elaborando los informes periódicos existentes.
3. Dirigir la tramitación de los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y de todo otro organismo de control.
4. Impartir instrucciones a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Agencia.
5. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por la autoridad competente.
6. Interponer las demandas judiciales en el fuero que corresponda a fin de atender a los requerimientos que realicen las áreas sustantivas del Organismo, ya sea para el recupero de inmuebles, el cobro de deudas, la resolución de contratos, o cualquier otra acción que pudiere corresponder según lo que fuera solicitado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS INTERIOR DEL PAÍS

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar el desempeño de los letrados que actúan en representación de la Agencia, y de los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado de la Procuración del Tesoro de la Nación, en todas aquellas causas judiciales sustanciadas en el interior del país.
2. Asignar y remitir los antecedentes e instrucciones de las causas a los letrados o a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado de la Procuración del Tesoro de la Nación.
3. Elaborar, de manera conjunta con la Dirección, la estrategia de defensa de los intereses estatales en las causas que tramitan en juzgados del interior del país.
4. Elaborar y elevar informes a la Dirección, a la Dirección General, a otras áreas de la Agencia, u a otros organismos estatales, sobre la situación procesal de los expedientes a su cargo.

5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los corresponsales o a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado, así como la adecuada representación de la Agencia en las causas judiciales que estuvieran a su cargo.
6. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales que provengan de juzgados del interior del país.
7. Gestionar los procedimientos de desalojo y lanzamientos sobre inmuebles en el interior del país, en forma conjunta con la Coordinación Unidad de Gestión Regional Interior del País, articulando con el área de la Agencia que instruya y/o solicite el inicio de alguna causa judicial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS C.A.B.A Y METROPOLITANA

ACCIONES

1. Asumir el patrocinio y representación del Estado Nacional en las causas judiciales sustanciadas en Ciudad Autónoma de Buenos Aires y área metropolitana, en las que el mismo intervenga a través de la Agencia, y en todas aquellas que resulte necesario actuar en representación de los intereses del Organismo.
2. Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los profesionales a su cargo, que como integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado actúan en representación de la Agencia.
3. Elevar en forma periódica información respecto al estado judicial de cada una de las causas existentes y en trámite en fueros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y área metropolitana, así como de la actuación de los letrados y peritos designados en las mismas.
4. Coordinar y supervisar la implementación y uso de los sistemas existentes (SIGEJ) o que se implementen en el futuro en relación al registro, control, y seguimiento de las causas bajo la órbita de su competencia.
5. Supervisar y coordinar el trámite de todas las causas en las que el Organismo sea parte o tenga interés, cuya jurisdicción se encuentre en fueros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y área metropolitana.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE BIENES

ACCIONES

1. Registrar y mantener actualizada la información de los legajos de bienes muebles, inmuebles y semovientes.
2. Controlar el contenido de los legajos asegurando su integridad y calidad.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la relación con organismos externos para la obtención de la información técnica de su competencia, proponiendo la celebración de convenios de colaboración en la materia, y efectuando el seguimiento y contralor de las obligaciones que pudieran derivarse de los mismos.
4. Gestionar la documentación del Centro de Documentación e Investigación de la Arquitectura Pública (CeDIAP).
5. Digitalizar la documentación que se encuentra en formato papel y la que debe ser incluida en los legajos de bienes muebles, inmuebles y semovientes.
6. Elaborar informes requeridos por el Responsable de Acceso a la Información Pública, con respecto a los registros de bienes muebles, inmuebles y semovientes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES

ACCIONES

1. Realizar estudios dominiales, catastrales y registrales, para desafectaciones y/o desalojos de inmuebles, en el marco de proyectos en análisis o desarrollo en el ámbito de la Agencia.
2. Suministrar la información técnica de los inmuebles, proveyendo fichas técnicas y croquis de ubicación.
3. Asistir técnicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la tramitación de ejecuciones fiscales, prescripciones adquisitivas, citación de linderos, entre otros.
4. Realizar las acciones tendientes a la investigación y constatación del estado dominial y catastral de inmuebles con presunta titularidad del Estado Nacional.
5. Tramitar la regularización registral de inmuebles con presunta titularidad del Estado Nacional, articulando transversalmente con las distintas áreas de la Agencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO CATASTRAL Y DOMINIAL

ACCIONES

1. Realizar los estudios técnicos de su competencia, para el dictado de los actos administrativos relacionados con la adquisición, administración y disposición de bienes inmuebles del Estado Nacional.
2. Ejecutar todas las acciones tendientes a sanear y regularizar catastral y dominialmente los inmuebles en jurisdicción de la Agencia, con el fin de lograr la titularización a favor del Estado Nacional y/o la consolidación de los derechos posesorios que a éste le correspondan.
3. Llevar adelante las acciones inherentes al otorgamiento de las escrituras traslativas de dominio y/o de transmisión de derechos posesorios en el marco de las operaciones concertadas por el Estado Nacional y las transferencias dispuestas a favor de terceros en el marco de normas especiales.
4. Instruir el proceso en supuestos de cesión de derechos y/subrogación de sujetos en las operaciones concertadas por el Estado Nacional que cursan en la Agencia.
5. Controlar y visar planos en materia de agrimensura que se presenten por operaciones de terceros o se contraten con terceros.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO CATASTRAL Y DOMINIAL

COORDINACIÓN DE AGRIMENSURA

ACCIONES

1. Intervenir en la regularización y saneamiento dominial, catastral y registral de los inmuebles administrados por la Agencia, realizando el visado de planos de mensura de inmuebles cuya posesión y/o titularidad es detentada por el Estado Nacional y de terceros a los cuales se les transfiera.
2. Supervisar los informes técnicos en materia catastral, de agrimensura, afectaciones y restricciones y toda otra información técnica de su incumbencia.
3. Coordinar con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN, los actos que propicien la regularización catastral y dominial de los inmuebles del Estado Nacional.
4. Supervisar la obtención de mapas y planos de inmuebles, por medio de fotografía aérea.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO CATASTRAL Y DOMINIAL

COORDINACIÓN NOTARIAL

ACCIONES

1. Intervenir en el saneamiento notarial de los títulos de inmuebles pertenecientes al Estado Nacional, supervisando los informes técnicos en materia de situación de revista, dominial y toda información técnica de su incumbencia.
2. Coordinar con la ESCRIBANÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN, los actos que propicien la regularización catastral y dominial de los inmuebles del Estado Nacional.
3. Realizar estudios dominiales y catastrales en ocasión de la transferencia de los inmuebles.
4. Gestionar los expedientes administrativos que tramitan donaciones y prescripciones adquisitivas a favor del Estado Nacional, cuando existan inmuebles que requieran su saneamiento dominial.
5. Generar la documentación necesaria para transferir los inmuebles pertenecientes a Barrios Populares y al Plan Arraigo.
6. Generar la documentación requerida para la transferencia de dominio de los inmuebles pertenecientes al Estado Nacional en el marco de la Ley N° 24.146 y la necesaria en procedimientos pendientes de resolución, originados en la derogada Ley 20.573.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN SISTEMA DE INMUEBLES DEL ESTADO NACIONAL Y NORMALIZACIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Monitorear el funcionamiento del aplicativo de inmuebles del Estado Nacional y supervisar el desarrollo de nuevos módulos de gestión y funcionalidades del mismo.
2. Supervisar la estructura de la base de datos y el diccionario de datos de los aplicativos informáticos utilizados por la Agencia.
3. Supervisar el proceso de normalización de los datos de competencia de esta Dirección.
4. Supervisar la puesta en marcha de nuevas versiones del aplicativo, en coordinación con las áreas competentes de la Agencia.
5. Propiciar y definir los aspectos funcionales del aplicativo informático Sistema de Inmuebles del Estado Nacional en colaboración con las áreas competentes.
6. Asistir a los usuarios del Sistema de Inmuebles del Estado Nacional en cuestiones de funcionamiento y propiciar la realización de programas de capacitación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN SISTEMA DE INMUEBLES DEL ESTADO NACIONAL Y NORMALIZACIÓN DE DATOS

COORDINACIÓN SISTEMA DE INMUEBLES DEL ESTADO NACIONAL

ACCIONES

1. Desarrollar y documentar técnicamente las funcionalidades y módulos del aplicativo SIENA-Sistema de Inmuebles del Estado Nacional.
2. Desarrollar nuevos servicios de integración para el aplicativo de Sistema de Inmuebles del Estado Nacional.
3. Proponer e implementar mejoras al proceso de desarrollo de aplicativos de gestión en la Dirección.
4. Proponer e implementar los estándares de diseño de los aplicativos informáticos de gestión en el ámbito de su competencia
5. Relevar las necesidades existentes en la Agencia y en los distintos organismos públicos nacionales, en materia de registración de bienes, para mejorar el aplicativo del Sistema de Inmuebles del Estado Nacional.
6. Testear permanentemente la funcionalidad del aplicativo, a fin de mejorar su uso por los usuarios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN SISTEMA DE INMUEBLES DEL ESTADO NACIONAL Y NORMALIZACIÓN DE DATOS

COORDINACIÓN DE NORMALIZACIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Actualizar la base de datos del aplicativo Sistema de Inmuebles del Estado Nacional y brindar información técnica a través de la generación, normalización y cruce de información, explotación de datos y reportes.
2. Generar la información que se publica sobre los bienes del Estado Nacional.
3. Llevar a cabo la digitalización de la información que se encuentre en formato papel en el ámbito de su competencia.
4. Actualizar el Sistema de Información Geográfica (SIG) y llevar adelante la digitalización y vectorización de Planos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS

ACCIONES:

1. Relevar, centralizar y analizar los diferentes usos de los inmuebles para la utilización del Estado Nacional.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación del aprovechamiento óptimo, eficiente, funcional y sustentable de los espacios de trabajo de oficinas de la Administración Pública Nacional, y elaborar programas de racionalización de necesidades de los bienes inmuebles no afectados a espacios de oficinas.
3. Desarrollar programas de centralización y mitigación de la dispersión de oficinas del Estado Nacional, promoviendo la eficiencia en el uso del espacio.
4. Analizar y brindar opinión sobre los proyectos de arquitectura y refacción de oficinas impulsados por los organismos sobre inmuebles del Estado Nacional.
5. Centralizar las necesidades de los Organismos respecto de inmuebles y espacios y elaborar planes integrales de uso de los mismos.
6. Estudiar y asesorar sobre la conveniencia de alquiler de oficinas cuando sea requerido por los organismos, para el uso óptimo de los inmuebles del Estado Nacional y de los recursos públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS

COORDINACIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE ACTIVOS

ACCIONES

1. Analizar la ocupación de los inmuebles en uso o carentes de afectación específica, para su inclusión en propuestas de racionalización de espacios o puesta en valor.
2. Relevar el estado de mantenimiento, conservación y ocupación de los inmuebles destinados a oficinas de la Administración Pública Nacional.
3. Analizar la organización, condiciones de uso y ocupación, configuración estructural y distribución de espacios en uso y circulación de los inmuebles.
4. Analizar las condiciones de seguridad e higiene de la infraestructura de los espacios de oficina
5. Registrar la información recolectada y generar informes de estado de ocupación y uso para los análisis de planificación y relocalización de dependencias.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

ACCIONES

1. Confeccionar el Plan Maestro con el objetivo de establecer el aprovechamiento óptimo, eficiente, funcional y sustentable de los espacios de trabajo de oficinas de la Administración Pública Nacional
2. Recepcionar y analizar las propuestas de proyectos por parte de los diferentes organismos para evaluar la compatibilidad con el Plan Maestro y su viabilidad.
3. Planificar las prioridades de relocalización de aquellos organismos que se consideren de impacto estratégico para la organización de las oficinas de la Administración Pública Nacional.
4. Elaborar los proyectos de resolución de asignación de uso de inmuebles del Estado Nacional para la Administración Pública Nacional.
5. Elaborar el análisis gráfico del inmueble a asignar para el uso de la Administración Pública Nacional, por medio del estudio de la superficie total o parcial del inmueble.
6. Elaborar un informe de prefactibilidad y puesta en valor de edificios del Estado Nacional u obra nueva.
7. Intervenir en el proceso de solicitud de alquiler de inmuebles para uso de la Administración Pública Nacional, informando sobre la disponibilidad de espacios propios del Estado Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y RELOCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Intervenir en la generación de proyectos de racionalización y seguimiento de usos de inmuebles pertenecientes al ESTADO NACIONAL.
2. Intervenir en la formulación de estudios de Factibilidad Técnica en predios del ESTADO NACIONAL.
3. Supervisar la planificación y realización de programas de racionalización del activo físico estatal a fin de potenciar su uso, en vinculación con los organismos de revista.
4. Elaborar manuales de estándares y mejores prácticas, así como especificaciones técnicas generales para un óptimo uso de los espacios y arquitectura, operación y mantenimiento de las oficinas del Estado Nacional.

5. Gestionar el proceso de obra de racionalización, reformas, puesta en valor y obra nueva de oficinas del Estado Nacional en el ámbito de su competencia y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas a licitar, mejores prácticas, calidad de obra, costos y plazos
6. Ejecutar y monitorear los avances de los proyectos de relocalización, para el cumplimiento de la puesta en marcha de las oficinas del Estado Nacional.
7. Impulsar proyectos de reforma administrativa en materia de contrataciones de servicios relacionados con el gerenciamiento de las oficinas del Estado, en pos de generar simplificación, ahorros y homogeneización de estándares.
8. Elaborar planes de necesidades de relocalización para los organismos, contemplando su actividad específica y las características de sus puestos de trabajo asociados.
9. Elaborar los proyectos de obras y relocalizaciones, determinando las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo la puesta en valor, racionalización u obra nueva de los espacios de oficinas.
10. Supervisar las ejecuciones de obras llevadas a cabo por los organismos, controlando el cumplimiento de los manuales de tipología estándar de oficinas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y RELOCALIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

ACCIONES

1. Elaborar las especificaciones técnicas generales para el óptimo funcionamiento de los espacios, equipamiento y arquitectura de los inmuebles de oficinas del Estado Nacional, así como también para la relocalización de los organismos.
2. Diseñar los proyectos de arquitectura de espacios de oficinas que sean parte del Plan Maestro de Relocalización y/o aquellas definidas por la autoridad competente.
3. Establecer las especificaciones técnicas, cantidad de materiales y presupuestos correspondientes a cada proyecto de obra y relocalización para el funcionamiento de oficinas.
4. Establecer las especificaciones técnicas generales para la contratación de mobiliario a ser utilizado dentro de las oficinas del Estado Nacional.
5. Elaborar el detalle de requerimientos básicos para la solicitud de contratación de servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad en oficinas del Estado Nacional.
6. Dictar los lineamientos de mantenimiento preventivo de oficinas del Estado Nacional, a fin de promover el óptimo uso y conservación de los espacios.

7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de asesores específicos para el desarrollo de proyectos de arquitectura.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y RELOCALIZACIÓN

COORDINACIÓN DE OBRAS

ACCIONES

1. Intervenir en los proyectos de obra de refuncionalización e instalación de oficinas del Estado Nacional, revisando aspectos inherentes a la calidad, el plazo de obra y el costo de ejecución de las mismas.
2. Releva la información documentada de las obras de refuncionalización e instalación de oficinas realizadas por cada organismo.
3. Intervenir en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y medio ambiente de las obras de refuncionalización e instalación de oficinas coordinadas por la Dirección.
4. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y tiempos estipulados de las obras de refuncionalización e instalación de oficinas en desarrollo.
5. Recepcionar y validar las actas de entrega de recepción provisoria y final de obra.
6. Definir la pertinencia de obras menores en edificios de oficinas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y RELOCALIZACIÓN

COORDINACIÓN DE RELOCALIZACIONES

ACCIONES

1. Elaborar el Programa de Necesidades de oficinas en conjunto con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, aplicando el “Manual de Estándares de Puestos de Trabajo” y los lineamientos elaborados por la Dirección Nacional respecto de las condiciones de acondicionamiento espacial y refuncionalización de las oficinas del Estado Nacional.
2. Coordinar los proyectos de relocalización, coordinando la planificación de los cronogramas de relocalización con los organismos y dependencias de la Administración Pública Nacional.
3. Monitorear la puesta en marcha de las oficinas del Estado Nacional para su óptimo funcionamiento.

4. Centralizar la información y documentación de las relocalizaciones efectuadas por cada organismo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Proporcionar las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando juntamente con las diferentes áreas del organismo un sistema de indicadores que permitan la evaluación de la ejecución de programas y metas que integran el Plan de Acción de la Agencia.
2. Efectuar el seguimiento y control de los programas y proyectos de la Agencia y el cumplimiento de los cronogramas de su ejecución.
3. Promover dentro del Organismo procedimientos de gestión ágiles y eficientes que optimicen el cumplimiento de las obligaciones de la Agencia y el cumplimiento de los planes de acción propuestos.
4. Promover el uso de nuevas herramientas que mejoren el desempeño operativo de las distintas áreas de la Agencia.
5. Elaborar manuales de procedimiento para su aprobación por la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE PROCESOS, PROYECTOS Y MONITOREO DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos impartidos por la Presidencia y Vicepresidencia de la Agencia en el ámbito de su competencia.
2. Desarrollar Tableros de Control (estratégicos y tácticos), aplicaciones analíticas y esquemas de seguimiento y monitoreo de la gestión.
3. Diseñar nuevos módulos para optimizar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones del Tablero de Control.
4. Proponer proyectos especiales a ser desarrollados por la Agencia.
5. Elaborar informes trimestrales y anuales de gestión para colaborar en la toma de decisiones y en la planificación de los objetivos del Organismo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

ACCIONES

1. Coordinar la fiscalización de las obligaciones que surjan de los actos administrativos y contratos emanados de la Agencia, realizando el control de su cumplimiento de parte de quienes resulten obligados.
2. Elaborar informes técnicos detallados donde se consignen las obligaciones o cargos controlados, su grado de cumplimiento y las recomendaciones efectuadas.
3. Llevar un registro del estado de las obligaciones originadas en actos y contratos emanados y fiscalizados por la agencia, y mantenerlo actualizado.
4. Proponer normas de procedimientos y acciones en materia de cumplimiento de obligaciones y validar los cursos de acción con las demás áreas de la Agencia.
5. Confeccionar un informe anual a la Presidencia del Organismo sobre las actividades desarrolladas y el estado de cumplimiento de las obligaciones fiscalizadas, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Formular el Plan Estratégico de la Agencia, estableciendo la priorización de acciones y asistiendo a las distintas áreas en el diseño de los planes operativos.
2. Monitorear el grado de avance del Plan Estratégico a través de distintas herramientas desarrolladas por la Coordinación de Procesos, Proyectos y Monitoreo de Gestión.
3. Asesorar en la elaboración del Programa de Necesidades, de acuerdo a los requerimientos de bienes inmuebles y bienes muebles de las distintas dependencias del Estado Nacional.
4. Intervenir en la gestión y en la sistematización de la demanda de bienes hecha a la Agencia, impulsando el análisis de factibilidad de los proyectos presentados y articulando las prioridades de trabajo dentro de las distintas reparticiones de la Agencia.
5. Proponer a las autoridades de la Agencia los lineamientos de gestión de proyectos y de ciclo de vida de los activos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN DE INMUEBLES

ACCIONES

1. Centralizar, analizar y elaborar informes respecto de las necesidades de inmuebles manifestadas a la Agencia.
2. Generar y difundir a las áreas con interés dentro del ámbito de la Agencia, reportes de análisis del contexto macroeconómico, social e inmobiliario.
3. Monitorear la evolución de las macro tendencias en los mercados, elaborando informes para la planificación estratégica de la Agencia.
4. Elaborar manuales de procedimiento en materia de gestión y operación de activos e impulsar su implementación en las distintas dependencias del Estado.
5. Elaborar manuales de trabajo y buenas prácticas en el manejo de activos a fin de promover el respeto de su ciclo de vida.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en el diseño y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia.
2. Centralizar la información generada por la gestión de la Agencia y administrar su difusión a los distintos organismos, jurisdicciones locales, y a todo potencial interesado hacia el exterior de la Agencia y gestionar la respuesta a demandas sobre la misma.
3. Consolidar y mantener actualizada una base de datos (*Data Warehouse*) para la elaboración de informes para la Agencia.
4. Establecer la metodología para definir modelos lógicos de abordaje de inmuebles con el objetivo de ofrecer información comparable y estandarizada para la toma de decisiones.
5. Elaborar informes que se sirvan de insumo al proceso de planeamiento de la Dirección Nacional a través de la gestión del conocimiento, las necesidades y los datos disponibles en la Agencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL

ACCIONES

1. Realizar la interpretación técnica de las normas de planeamiento urbano para la evaluación de la potencialidad de proyectos para la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico en predios del Estado Nacional.
2. Estudiar los alcances e influencias de los programas emergentes de los grandes proyectos urbanos con las áreas lindantes.
3. Ubicar inmuebles que puedan dar respuesta a las demandas recibidas por la Agencia.
4. Brindar asesoramiento técnico en materia de Arquitectura y Urbanismo a las demás áreas de la Agencia en la formulación de proyectos dentro de los ámbitos de sus competencias.
5. Impulsar la aprobación de manuales de trabajo e intervención de predios y mecanismos de abordaje de proyectos urbanos, logísticos, industriales y demás modalidades que promuevan el crecimiento nacional de manera integral y federal, con miras a la sostenibilidad y sustentabilidad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL

COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS

ACCIONES

1. Elaborar e impulsar proyectos de adecuación de normativa de planeamiento y ordenamiento urbano para desarrollos proyectados sobre inmuebles del Estado Nacional en las diferentes jurisdicciones locales
2. Elaborar e impulsar los convenios urbanísticos con las jurisdicciones locales necesarios para la materialización de los Proyectos Urbanos desarrollados en inmuebles pertenecientes al Estado Nacional.
3. Realizar los estudios técnicos para determinar el nivel de optimización de los inmuebles pertenecientes al Estado Nacional en relación con el potencial de desarrollo urbanístico de su entorno, formulando propuestas de intervención.
4. Establecer criterios en materia de urbanización de predios del Estado Nacional, articulando acciones con las demás áreas de la Agencia, vigilando el equilibrio de la ecuación urbana en los diferentes proyectos impulsados.

5. Establecer criterios en materia de diseño arquitectónico para los proyectos inmobiliarios, colaborando en el diseño de los mismos en coordinación con la Dirección de Gestión de Proyectos Inmobiliarios.
6. Generar informes de recomendación con criterios urbanísticos, arquitectónicos y normativos específicos para los inmuebles afectados a proyectos inmobiliarios o comunitarios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN LOCAL

ACCIONES

1. Generar informes de factibilidad técnica de proyectos de desarrollo urbano, contemplando la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico en predios del Estado Nacional.
2. Identificar con las áreas técnicas de las jurisdicciones locales, las acciones necesarias para la integración de los inmuebles del Estado Nacional al ejido urbano circundante, evitando la sectorización y división de los predios sin criterio urbanístico acorde.
3. Evaluar el impacto de grandes proyectos urbanos desde su perfil morfológico y de usos, elaborando los informes técnicos correspondientes.
4. Evaluar los proyectos urbanos impulsados en el interior del país, analizando su acceso a las redes de servicios públicos con miras a promover la eficiencia en el crecimiento de los conglomerados urbanos, elaborando los informes técnicos correspondientes.
5. Elaborar e implementar manuales de trabajo en articulación con otras jurisdicciones con competencia en la materia, promoviendo el abordaje integral de proyectos de transformación para maximizar el aprovechamiento de los activos administrados por la Agencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

ACCIONES

1. Establecer los lineamientos para la regularización dominial y/o contractual de viviendas sociales y de tierras fiscales nacionales con destino a vivienda familiar.
2. Intervenir en materia de regularización dominial de inmuebles del Estado Nacional cuya enajenación fuera dispuesta a partir de normas especiales.

3. Capacitar y dar soporte técnico y metodológico a organismos públicos o entidades intermedias que intervengan en proyectos de interés social y comunitario en el marco de sus competencias.
4. Definir las estrategias que posibiliten la incorporación de inmuebles al patrimonio estatal y promover su articulación institucional con los distintos actores.
5. Intervenir en la regularización dominial y dar soporte a la comunidad, realizando todas las acciones requeridas para su perfeccionamiento documental, en coordinación con la ANSES, el Instituto de la Vivienda, el Ministerio de Desarrollo Social, y otros en el marco de su competencia y dependiendo del caso.
6. Analizar y monitorear los resultados e impacto institucional y social de las intervenciones que se llevan adelante.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

ACCIONES

1. Instrumentar acciones para la regularización dominial y/o contractual de viviendas sociales y de tierras fiscales nacionales con destino a vivienda familiar.
2. Instrumentar diferentes tipos de procesos para la incorporación de inmuebles al patrimonio estatal para su afectación a procesos de integración socio-urbana de los Barrios Populares.
3. Gestionar la aceptación de donaciones o legados, con o sin cargo, de inmuebles que puedan ser destinados a fines sociales y/o comunitarios.
4. Analizar las tramitaciones relacionadas con el proceso expropiatorio de inmuebles afectados a programas de integración socio urbana.
5. Tramitar la regularización dominial de las viviendas sociales propiedad del Estado Nacional a favor de sus ocupantes.
6. Gestionar la regularización dominial de las tierras fiscales nacionales ocupadas con fines habitacionales a favor de sus ocupantes, organismos jurisdiccionales y/o entidades intermedias.
7. Gestionar la regularización dominial de las unidades de viviendas comprendidas dentro de complejos, emprendimientos o conjuntos habitacionales emplazados en inmuebles del Estado Nacional.
8. Analizar las tramitaciones relacionadas con procesos de regularización dominial de inmuebles del Estado Nacional que se encuentren afectados a equipamientos comunitarios,

espacios públicos, obras de infraestructura urbana y demás destinos compatibles con el desarrollo urbano sostenible y la inclusión social.

9. Analizar y tramitar regularizaciones dominiales de inmuebles del dominio del Estado Nacional cuyas transferencias se ajusten a regímenes especiales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SUELO Y PROYECTOS HABITACIONALES

ACCIONES

1. Analizar y gestionar las tramitaciones relacionadas con la afectación de tierra del Estado Nacional a programas de vivienda, generación de suelo urbano u otros destinos compatibles con el interés público.
2. Brindar asesoramiento técnico en lo relativo a procesos de integración socio urbana, transformación del territorio y políticas habitacionales inclusivas.
3. Gestionar la disposición de inmuebles del Estado Nacional requeridos para la implementación de proyectos, planes y programas de vivienda y las infraestructuras urbanas y equipamientos comunitarios complementarios.
4. Identificar aquellos inmuebles del Estado Nacional aptos para alojar proyectos que resulten compatibles con los fines de la Dirección.
5. Asistir al área técnica competente en los procedimientos inherentes al saneamiento dominial de los inmuebles relevados.
6. Determinar las condiciones de disponibilidad del suelo para el desarrollo de proyectos de interés comunitario.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

ACCIONES

1. Consolidar el Plan Operativo de la Dirección Nacional, siguiendo las directivas de la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación Estratégica.
2. Generar, actualizar y comunicar los cronogramas integrados de formulación de proyectos y de ejecución de operaciones inmobiliarias.
3. Analizar conforme la normativa aplicable los proyectos inmobiliarios planificados por la Agencia, en función de los inmuebles, su ubicación geográfica y el destino de los mismos.

4. Elaborar proyectos de actos administrativos que resulten necesarios para materializar un proyecto o ejecutar las operaciones de carácter inmobiliario.
5. Formular proyectos detallados con factibilidad técnica, económica y financiera para el aprovechamiento de inmuebles del Estado Nacional.
6. Elaborar la documentación técnica y jurídica necesaria para las operaciones relativas a bienes inmuebles del Estado Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

ACCIONES

1. Realizar estudios sobre proyectos de inversión de interés público a partir de inmuebles con potencial inmobiliario identificado según los criterios técnicos, políticos y estratégicos de la agencia.
2. Confeccionar estudios de contexto y gestionar mecanismos de consultas orientados a validar los proyectos de la Agencia con el fin de garantizar la gestión de los bienes de forma oportuna y sustentable para el Estado Nacional.
3. Formular los proyectos de desarrollo inmobiliario de interés público y privado que serán ejecutados por la Dirección Nacional.
4. Identificar y medir riesgos inherentes a los proyectos inmobiliarios, en términos de variables comerciales y financieras con el fin de planificar correctamente la ejecución y el tipo de las operaciones.
5. Elaborar los documentos de especificaciones técnicas que requieran las operaciones a ejecutar en el marco del cronograma de proyectos y operaciones de la Dirección Nacional.
6. Elaborar estudios detallados de aspectos comerciales o financieros específicos vinculados a proyectos y operaciones de la Dirección Nacional u otras áreas de la Agencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

COORDINACIÓN DE CÓMPUTO E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Requerir las tasaciones o valuaciones de los inmuebles a los organismos competentes según la normativa vigente.

2. Informar respecto a la existencia de restricciones sobre los inmuebles que pudieran ser afectados por las operaciones realizadas o proyectadas sobre los mismos.
3. Realizar relevamientos de infraestructura y análisis de costos de los proyectos.
4. Analizar los estudios de factibilidad de uso de los inmuebles pertenecientes al Estado Nacional en función de las distintas variables urbanísticas y de mercado.
5. Establecer la documentación necesaria de infraestructura y los requisitos técnicos de construcción y cargos especiales que sean necesarios para los proyectos de aprovechamiento de inmuebles.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Proponer las normas y procedimientos relacionadas con la administración y optimización de uso de los bienes inmuebles.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos inmobiliarios que permitan generar valor para el Estado Nacional
3. Mantener actualizado el Registro de las operaciones efectuadas por la Dirección, según los lineamientos del Reglamento de Gestión de Bienes Inmuebles del Estado Nacional y gestionar los contratos de carácter inmobiliario, impulsando las tramitaciones administrativas que fueran requeridas en cada caso.
4. Impulsar las tramitaciones administrativas necesarias para la materialización de operaciones de aprovechamiento de inmuebles del Estado Nacional.
5. Analizar las tasaciones o valuaciones inmobiliarias realizadas por los organismos competentes según la normativa vigente, en el marco de proyectos de subasta o concesión de inmuebles del Estado Nacional.
6. Requerir a las áreas específicas la información técnica y jurídica necesaria para elaborar los informes relativos a las particularidades que pudieran presentarse sobre los inmuebles afectados a operaciones planificadas o en ejecución.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES

COORDINACIÓN DE CONCESIONES Y CONTRATOS

ACCIONES

1. Identificar y establecer parámetros aplicables a los distintos proyectos del área junto a las partes involucradas.
2. Establecer los requisitos específicos en la tramitación de locaciones y concesiones sobre inmuebles del Estado Nacional.
3. Determinar las especificaciones técnicas de los pliegos de locación, concesión y toda aquella operación inmobiliaria que no implique actos de disposición.
4. Gestionar el otorgamiento de permisos y asignaciones de uso de inmuebles ante gobiernos locales y Organizaciones Civiles sin fines de lucro.
5. Mantener actualizada la información asociada con los contratos preservando la integridad de las bases de datos de la Agencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES

COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS

ACCIONES

1. Identificar y establecer parámetros de contexto necesarios para aplicar a los proyectos del área a fin de garantizar la integridad y la homogeneidad de los procesos.
2. Intervenir en las subastas de inmuebles, gestionando la solicitud de autorización de enajenación y todo lo conducente al perfeccionamiento de las operaciones.
3. Elaborar los requerimientos técnicos sobre actos de disposición y/o constitución de derechos reales sobre inmuebles pertenecientes al dominio privado del Estado Nacional, según lineamientos del Reglamento de Gestión de Bienes Inmuebles del Estado Nacional.
4. Detallar las especificaciones técnicas de los pliegos de subastas, compras, constitución de derechos reales de superficie y todo acto de disposición sobre inmuebles.
5. Llevar a cabo los actos necesarios para poder concretar proyectos de desarrollo urbano.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-67816436- -APN-DNDO#JGM - Anexo IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.