

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Asistir al titular de la Unidad de Auditoría Interna en las tareas de conducción y en las tareas de evaluación del sistema de control interno del organismo como así también en la supervisión de los trabajos realizados por los auditores responsables de los departamentos que conforman la unidad.
2. Asistir al Auditor Interno titular en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control.
3. Asistir al Auditor interno titular en la elaboración de la normativa interna de la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto a la organización administrativa y funcional de la misma.
4. Colaborar con el Auditor Interno titular en las actividades necesarias que se deriven del Comité de Gestión de Riesgos y del Comité de Control.
5. Coordinar y participar en la formulación de la planificación global y anual como así también en el control de la ejecución del plan anual de auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones a fin de formular los ajustes correspondientes, conforme la Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Control Interno Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SIGEN y por la máxima autoridad de la organización.
6. Establecer el orden de prioridades en los planes de Auditoría y proponer el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de las correcciones efectuadas en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar las tareas de control de cumplimiento, normativo realizadas por los auditores responsables (supervisor) tanto de control interno, como externo, referente al desarrollo de los procesos de control, tareas de auditoría y demás acciones.
8. Asistir al titular de la Unidad de Auditoría Interna en las tareas de evaluación del sistema de control interno del organismo.
9. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las autoridades superiores dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.

10. Supervisar a los Responsables de Auditoría en la elaboración de los programas de trabajo específicos para el desarrollo de los proyectos de auditorías integrales y periódicas.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular y Auditor Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual en materia operativa como así también en el control de la ejecución del plan anual de auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Asesorar sobre la aplicación de normativa vigente de orden externo e interno.
3. Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, en materia de su competencia.
4. Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo requeridas bajo el ámbito de sus competencias impartidas por la SIGEN y otros organismos solicitantes.
5. Establecer los mecanismos de evaluación y control interno de las actividades relacionadas con los asuntos sustantivos del organismo, como así también, evaluar los indicadores tendientes al análisis de la gestión.
6. Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.
7. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditoría, referidos a las tareas sustantivas, control de procedimientos en la materia y cualquier otra verificación de orden sustantivo que corresponda en cumplimiento del plan global o anual de auditoría.
8. Participar en la ejecución de auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre aspectos sustantivos de la organización, abarcando el examen de los puntos de controles previstos en el programa de auditoría, y las conclusiones y recomendaciones del caso.
9. Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular y Auditor Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual en materia legal cómo así también en el control de la ejecución del plan anual de auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, especialmente en lo concerniente a estrategias de control interno de orden legal y jurídico.
3. Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo requeridas bajo el ámbito de sus competencias impartidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y otros organismos solicitantes.
4. Asistir al Auditor Interno Titular y al Auditor Adjunto en materia de evaluación de legalidad y legitimidad de los actos administrativos, supervisión de los juicios de la jurisdicción con sujeción a las normas vigentes aplicables a la jurisdicción.
5. Establecer los mecanismos de evaluación y control de las actividades tendientes al análisis de la gestión legal-organizacional.
6. Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.
7. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditorías, referidos al control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos de la jurisdicción, y cualquier otra verificación de orden legal-operacional que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías realizadas por el equipo de auditores en relación al cumplimiento de procesos y procedimientos internos en el ámbito jurídico, estructuras organizativas, análisis, normativo y de legalidad, y modernización de los bienes y servicios informáticos, comunicaciones y tareas relacionadas bajo el ámbito de su competencia.

9. Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre procedimientos legales y jurídicos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular y Auditor Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual en materia contable, presupuestaria y financiera, como así también en el control de la ejecución del plan anual de auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, especialmente en lo concerniente a estrategias de control interno de orden contable.
3. Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo requeridas bajo el ámbito de sus competencias impartidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y otros organismos solicitantes.
4. Asistir al Auditor Interno Titular y al Auditor Adjunto en materia de evaluación del cumplimiento de las normas contables, financieras y presupuestarias con sujeción a las normas vigentes aplicables a la jurisdicción y participar en la evaluación del establecimiento y funcionamiento de instrumentos para la protección de los activos.
5. Establecer los mecanismos de evaluación y control de ingresos relacionados con asuntos administrativos, contables, presupuestarios y financieros, cambios en la estructura presupuestaria de la jurisdicción, como así también, evaluar los indicadores tendientes al análisis de la gestión de los programas presupuestarios y aquellos actos de significativa trascendencia económica.
6. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditoría, referidos al examen de la información contable incluida en la cuenta de inversión, la realización de tareas contables de cierre de ejercicio, la revisión de la gestión física y financiera del presupuesto de la jurisdicción y cualquier otra verificación de orden financiero y presupuestario, patrimoniales y de gestión de recursos humanos que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.

7. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías realizadas por el equipo de auditores en relación al cumplimiento de procesos y procedimientos internos en cuestiones de índole contable, financiera, recursos humanos, administrativos, patrimoniales e impositivos y tareas relacionadas bajo el ámbito de su competencia.
8. Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir sobre aspectos contables, financieros, de ejecución presupuestaria, de gestión patrimonial, de procesos de adquisiciones y contrataciones y de recursos humanos, abarcando el examen de los puntos de controles previstos en el programa de auditoría.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular y Auditor Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual en materia de sistemas y tecnología de la información, como así también en el control de la ejecución del plan anual de auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, especialmente en lo concerniente a estrategias de los sistemas y tecnologías de la información constatando que posean instrumentos idóneos, para el ejercicio del control previo y posterior.
3. Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo requeridas bajo el ámbito de sus competencias impartidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y otros organismos solicitantes.
4. Asistir al Auditor Interno Titular y al Auditor Titular en materia de evaluación de los sistemas y tecnologías de la información con sujeción a las normas vigentes aplicables a la jurisdicción.
5. Establecer los mecanismos de evaluación y control de las actividades, sistemas y tecnologías de la información del organismo, como así también evaluar los indicadores tendientes al análisis de la gestión.
6. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditorías, referidos a cuestiones de

sistemas y tecnología de la información y cualquier otra verificación que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.

7. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías realizadas por el equipo de auditores en relación al cumplimiento de procesos y procedimientos internos de los de sistemas y tecnología de la información, relacionadas con el buen uso, mantenimiento y modernización de los bienes y servicios informáticos, comunicaciones y tareas relacionadas bajo el ámbito de su competencia.
8. Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre aspectos de sistemas y tecnología de la información, oportunamente aprobadas por la Unidad Auditoría Interna.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE FONDOS FIDUCIARIOS

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular y Auditor Adjunto en la formulación y control de la planificación global y anual en el ámbito de su competencia como así también en el control de la ejecución del plan anual de auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Asesorar sobre las temáticas que le sean requeridas acerca de aspectos del área de su competencia y de verificación de la aplicación de normativa vigente de orden externo e interno como así también colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran opiniones consensuales, identificar e informar las necesidades de actualización normativa que detecte.
3. Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, con especial énfasis en lo concerniente a estrategias de control interno constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
4. Elevar a la superioridad los informes de avances, preliminares y finales de auditoría.
5. Asistir al Auditor Interno Titular y al Auditor Adjunto en cuestiones de evaluación y control interno de fondos fiduciarios con sujeción a las normas vigentes aplicables a la jurisdicción, como así también, evaluar los indicadores tendientes al análisis de la gestión.

6. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados.
7. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditoría, referidos a la gestión de fondos fiduciarios, control de procedimientos en la materia y cualquier otra verificación que corresponda en cumplimiento del plan global o anual de auditoría.
8. Comunicar a la superioridad toda información relevante desde el punto de vista de los aspectos sujetos a control, a la cual tenga acceso durante el cumplimiento de sus funciones en las áreas de su competencia.
9. Ejercer la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE MEDIOS

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la comunicación en medios del Ministerio de Transporte y sus entidades dependientes.
2. Intervenir en la difusión en medios y redes sociales de los hitos de gestión, actividades y licitaciones en curso.
3. Asistir a las autoridades en el desarrollo de los contenidos de la información pública.
4. Elaborar la síntesis de prensa para las autoridades.
5. Coordinar la realización de ruedas de prensa e información.
6. Mantener actualizados los contenidos del sitio web institucional.
7. Asesorar acerca de los lineamientos y criterios en materia de comunicación externa.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Planificar, diseñar y ejecutar los contenidos para comunicar la gestión del Ministerio.
2. Coordinar los contenidos de comunicación e información de servicio de las áreas y entidades dependientes del Ministerio.

3. Planificar, diseñar y producir el material gráfico y/o audiovisual a ser utilizado para comunicar las obras y acciones en materia de transporte.
4. Administrar y garantizar el correcto uso de la marca e imagen del Ministerio, de sus unidades descentralizadas y de las marcas que de ellos dependan.
5. Fortalecer el contacto directo y la comunicación con los beneficiarios de las obras y acciones del Ministerio.
6. Generar los contenidos a ser utilizados en distintos medios de comunicación directa.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Desarrollar las actividades para la organización de actos, reuniones, conferencias, jornadas, etc., que cuenten con la participación del Señor Ministro de Transporte y demás funcionarios.
2. Organizar el acondicionamiento de los espacios físicos que posee el Ministerio para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias a los que asistan autoridades.
3. Participar en las actividades protocolares y de ceremonial necesarias para los viajes y eventos a los que asista el titular de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas de ceremonial de los Organismos o Entidades, Nacionales, Provinciales, Municipales, Locales o Extranjeras, en las que el Ministro participe.
4. Establecer acciones de desarrollo protocolar y asistencia en toda actividad oficial que se realice.
5. Coordinar distintas actividades referentes a invitaciones oficiales, proveyendo el soporte para su realización.
6. Asistir a las autoridades nacionales y extranjeras que participen de eventos o reuniones organizados por la Jurisdicción, en el marco de su competencia.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Asesorar en la estrategia de vinculación con organizaciones internacionales, tanto del sector público como del sector privado y de la sociedad civil.

2. Brindar apoyo técnico y logístico y asesorar a las autoridades para su participación en foros, congresos, conferencias y seminarios a nivel internacional.
3. Analizar, gestionar y supervisar los convenios de cooperación bilateral y triangular que celebra nuestro país en materia de transporte.
4. Promover el intercambio bilateral de información en materia de transporte con Embajadas y Consulados.
5. Promover y difundir el conocimiento de las experiencias exitosas y lecciones aprendidas en materia de políticas de transporte de la República Argentina hacia otros países.
6. Fomentar redes de cooperación estratégica en materia de transporte con Organismos y/o Agencias de Cooperación de Internacional.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Impulsar y coordinar proyectos y programas de cooperación interjurisdiccional, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
2. Promover la realización de actividades político-institucionales y el desarrollo de normativa tendiente a consolidar la gestión ministerial.
3. Promover el establecimiento de acuerdos y pactos federales para coordinar la implementación de políticas nacionales, provinciales, municipales y regionales en materia de transporte.
4. Coordinar la actividad de los Consejos Federales que funcionan en el ámbito del MINISTERIO DE TRANSPORTE, así como la participación en los organismos interjurisdiccionales en los que sea parte.
5. Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas y asociaciones gremiales.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ACCIONES:

1. Entender en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia y a las normas que al respecto dicten los órganos rectores.
2. Administrar y mantener actualizado el sistema de registro e información de altas (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones) de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Jurisdicción.
3. Gestionar la aprobación de altas, bajas y modificaciones en los bienes pertenecientes al patrimonio del Ministerio, asegurando el cumplimiento de los procedimientos aprobados y preparando los correspondientes proyectos de actos administrativos.
4. Coordinar con la Dirección de Contabilidad el registro contable-patrimonial a nivel de la Jurisdicción.
5. Participar de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.
6. Fiscalizar y velar por la correcta guarda y preservación de los bienes, verificando el cumplimiento de las normativas que afecten su administración y custodia, realizando inspecciones "visu in situ".
7. Elaborar informes relacionados con la tramitación de títulos de inmuebles y automotores, asegurando la custodia y conservación de la documentación original.
8. Coordinar la administración de los bienes de consumo del Ministerio, incluido su registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario.
9. Proveer en tiempo y forma los insumos necesarios para el funcionamiento y el desenvolvimiento de las áreas del Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Asistir en los procedimientos de selección cuya tramitación se efectúe por el régimen general de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y/o rescisión de los contratos que se celebren como resultado de dichos procedimientos.

2. Formular el Plan Anual de Contrataciones del Organismo en base a la información suministrada por las unidades requirentes.
3. Asistir en sus tareas a la Comisión Evaluadora y a la Comisión de Recepción, asesorando en la materia de su competencia.
4. Intervenir en la confección de pliegos de bases y condiciones particulares para cada procedimiento de selección.
5. Llevar a cabo los procedimientos de selección a solicitud de las unidades requirentes, según el trámite que corresponda para cada caso, hasta su adjudicación y emisión de la orden de compra o contrato, conforme el marco normativo del Régimen de Contrataciones del ESTADO NACIONAL.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos enumerados en Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
7. Emitir las órdenes de compra o contratos, según corresponda.
8. Intervenir en la aplicación de penalidades, revocación, suspensión, rescisión, ampliación o prórroga de los contratos.
9. Participar en la sustanciación de los recursos administrativos interpuestos en el marco de los procedimientos de selección, en lo que es materia de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Asistir a la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por la Leyes y Reglamentos vigentes en materia de Obra Pública y de Concesiones de Obra Pública, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
2. Coordinar la relación entre las distintas áreas dependientes de la Jurisdicción, en todo lo relacionado con obras públicas y concesiones de obras públicas, inherentes al transporte aéreo, ferroviario, automotor, fluvial, marítimo y a la actividad vial.
3. Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, actos administrativos a suscribir por la autoridad competente, para los concursos, concesiones y/o licitaciones, como

también en las contrataciones directas, que se efectúen con motivo de las obras a realizarse hasta su finalización.

4. Atender las consultas de los oferentes o potenciales oferentes, asistiéndolos y evacuando sus dudas.
5. Asistir en el control del cumplimiento de los procedimientos que se lleven a cabo en el marco de la Ley de Obra Pública y de Concesiones de Obra pública, a los lineamientos y normativas contenidas en las leyes, reglamentos y sistemas aplicables en la materia.
6. Asistir en sus tareas a las comisiones de preselección, pre-adjudicación y recepción, asesorando en la materia de su competencia.
7. Participar en el control del otorgamiento de los certificados de avance de obra de los procedimientos que se lleven a cabo desde esta área.
8. Asistir en la formulación del plan anual de necesidades de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Supervisar los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de base de datos, asistencia técnica, mantenimiento de redes, servidores, comunicaciones y el uso y aprovechamiento de las tecnologías.
2. Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes necesarias para la prestación de los servicios de informática que demanden las unidades que integren el Ministerio.
3. Instalar, reparar y mantener -correctiva y preventivamente- todos los equipos informáticos y de comunicaciones del Ministerio.
4. Evaluar los riesgos y los controles de seguridad requeridos por el Ministerio y los órganos rectores en la materia, implementando mecanismos de control, detectando las necesidades de actualizaciones de software y hardware existentes y verificando que los sistemas cuenten con las autorizaciones respectivas.
5. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes, servidores y los equipos de comunicación interconectados que constituyen la estructura de comunicación del Ministerio.

6. Mantener en funcionamiento las bases de datos de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.
7. Evaluar la documentación técnica presentada por los proveedores para la adquisición de tecnología informática, así como de programas y equipos nuevos, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.
8. Administrar las cuentas de correo electrónico del dominio institucional.
9. Intervenir en la implementación de los Sistemas de Control Informáticos requeridos por las diferentes áreas del Ministerio.
10. Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos como herramienta de gestión.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Realizar investigaciones y propuestas para la implementación de nuevas tecnologías, informes de automatización de procesos a través de sistemas de gestión y realizar evaluaciones tecnológicas en el ámbito del Ministerio.
2. Diagnosticar y evaluar los proyectos informáticos desarrollados, y adecuarlos a los requerimientos de calidad establecidos de acuerdo a las políticas de gestión.
3. Realizar las acciones necesarias para el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, en acción integrada con el resto de las dependencias.
4. Asistir y evaluar a los organismos descentralizados y entidades dependientes del Ministerio en la selección, implementación y evaluación de tecnologías y sistemas.
5. Generar sistemas de unificación de información actualizada en repositorios centralizados.
6. Efectuar la transferencia de tecnologías entre la Administración Central y sus entidades dependientes.
7. Intervenir en la elaboración y desarrollo de aplicaciones para las distintas dependencias del Ministerio.
8. Articular el intercambio de información entre el Ministerio y sus organismos descentralizados y empresas, con otras dependencias del Estado.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RACIONALIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

ACCIONES:

1. Entender en la conservación de los bienes inmuebles del Ministerio y de las instalaciones afectadas a su uso, y asistir en la confección de los pliegos de especificaciones técnicas en lo atinente a sus competencias.
2. Asistir en la definición de los lineamientos para la ejecución de las políticas de racionalización de espacios físicos.
3. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de las distintas dependencias, ordenando y supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fijas, maquinarias y equipos.
4. Realizar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de energía eléctrica, gas, agua, calderas y aire acondicionado en las distintas dependencias.
5. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad física.
6. Coordinar el mantenimiento del parque automotor oficial.
7. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de funciones oficiales.
8. Coordinar el Control de Accesos, que tendrá a su cargo el desarrollo de las actividades de vigilancia, el control de ingreso-egreso de personas y paquetes en las distintas dependencias.
9. Supervisar la prestación de los servicios y la ejecución de los contratos vinculados a temáticas de su competencia.
10. Realizar relevamientos integrales o parciales, cuando se lo considere conveniente, de las distintas unidades de la jurisdicción ministerial, en los aspectos de su competencia específica.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de la política presupuestaria de la jurisdicción, sobre la base de las normas técnicas que determine el órgano rector en la materia.

2. Asesorar a las autoridades y a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera.
4. Informar a las autoridades sobre el avance de la ejecución presupuestaria del ministerio y las entidades dependientes.
5. Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción, para su posterior remisión al órgano rector en la materia.
6. Proponer cambios en la apertura programática, a fin de vincularla con las misiones y funciones encomendadas.
7. Consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas y proyectos, referidas a la ejecución físico-financiera del presupuesto.
8. Supervisar los estudios que permitan efectuar la evaluación y seguimiento de los aspectos económicos de los planes, programas y proyectos, y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.
9. Evaluar las modificaciones presupuestarias y coordinar su tramitación, según las propuestas y necesidades de las unidades ejecutoras.
10. Efectuar las certificaciones del crédito presupuestario existente.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades contables, supervisando el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica-financiera.
2. Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Administración Financiera vigentes para el sector público.
3. Brindar apoyo técnico-administrativo en los temas de su competencia a los distintos estamentos de la Jurisdicción.

4. Validar la elaboración del presupuesto anual y las propuestas de correcciones y/o modificaciones al presupuesto aprobado.
5. Verificar y Controlar las erogaciones, rendiciones de cajas chicas, anticipos de fondos y de viáticos y/o movilidad.
6. Supervisar las órdenes de pago que correspondiera emitir.
7. Supervisar la ejecución de los créditos y analizar la evolución de las cuotas, impulsando así las medidas necesarias para su readecuación al área de competencia.
8. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, consolidación de deuda, gastos en personal, otras erogaciones y transferencias.
9. Elaborar la programación tentativa de pagos en virtud de los compromisos correspondientes y vencimientos de las órdenes de pago y elevarlo al área financiera.
10. Gestionar el archivo de la documentación una vez efectuados los pagos y rendiciones.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentos e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen.
3. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
4. Elaborar anualmente y por períodos semanales, mensuales y semestrales, el presupuesto de caja del sector; y realizar el seguimiento de evaluación de su ejecución.
5. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Central o de terceros, que se pongan a su cargo.
6. Custodiar los fondos y valores que se generen en el ámbito de su Jurisdicción.
7. Elaborar informes sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etcétera) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Intervenir en la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente a los Gastos en Personal.
7. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos y efectuar el control de aplicación del régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete y dirigir el control de su aplicación.
8. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño.

2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Jurisdicción del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
5. Coordinar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos.
6. Coordinar las acciones de detección permanente de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
8. Coordinar las actividades vinculadas con la difusión de acontecimientos de interés general.
9. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales, evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Controlar el correcto desarrollo de los procesos de transferencias, comisiones de servicio y adscripciones del personal.
2. Elaborar y ejecutar las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.

4. Intervenir en las actuaciones administrativas del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos de la Jurisdicción, como así también aquellas realizadas con Organismos Internacionales.
5. Diseñar e implementar el Sistema de Pasantías, llevando a cabo todos los mecanismos adecuados para garantizar su correcta aplicación.
6. Intervenir y controlar las actuaciones relativas al Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los funcionarios obligados ante la Oficina Anticorrupción.
7. Efectuar el seguimiento y control de proyectos de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos considerados prioritarios, informando su situación y resultados.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Asistir y entender en los asuntos que le encomiende la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Señor Ministro y sus dependencias subordinadas.
3. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Señor Ministro.
4. Intervenir con carácter previo a la celebración de contratos, pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministerio, cuando le sea requerido por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5. Participar en la tramitación de procedimientos administrativos de recursos y reclamos que competan a las áreas del Ministerio.
6. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
7. Colaborar en el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas direcciones y áreas del Ministerio con competencia en la materia.
8. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio.
2. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que tramiten actos o decisiones de carácter particular.
3. Dictaminar y entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
 - 4) Colaborar con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
4. Dictaminar los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones y de carácter laboral derivadas del empleo público del ESTADO NACIONAL.
5. Reemplazar al DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en caso de ausencia, licencia o impedimento.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio en todas las causas que involucren al Ministerio, cualquiera fuere la materia y jurisdicción en la que se encuentren radicadas.
2. Efectuar el seguimiento y control de las causas judiciales de su órbita.
3. Intervenir en el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales.
4. Implementar acciones con el fin de prever una reducción del nivel de litigiosidad.
5. Elaborar informes periódicos sobre las causas judiciales a su cargo.

6. Coordinar la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio de los organismos descentralizados y en entidades dependientes de la Jurisdicción que se sometan a su consideración.
7. Intervenir con su asesoramiento en todos aquellos trámites que puedan presentar un frente litigioso a fin de prever las acciones conducentes para una mejor defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.
8. Prestar su colaboración, toda vez que sea requerida, en los trámites sobre proyectos de ley, decreto y decisión administrativa y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables.
9. Asistir al DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y opinión, en temas de su competencia.
10. Efectuar los estudios, trámites y textos jurídicos requeridos para la intervención del Ministerio en asuntos de interés legal compartido con otros Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE HIGIENE LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES:

1. Diseñar y ejecutar los programas en materia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, en la jurisdicción.
2. Analizar y evaluar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la Seguridad, Higiene y Medicina Laboral.
3. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el medio ambiente laboral y/o la salud del trabajador, a fin de proponer las medidas preventivas adecuadas.
4. Responder los requerimientos de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT), Comités Mixtos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y/o del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y los del Ministerio de Trabajo, Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Aseguradora de Riesgos del Trabajo y/u Organismos de control del Estado Nacional.
5. Coordinar y asesorar en la relación con las entidades de seguros que de manera directa o indirecta interfieren con la salud de los trabajadores y/o su ambiente laboral.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA REGIÓN

METROPOLITANA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA CIVIL

ACCIONES:

1. Realizar el estudio, diseño y cálculo estructural de las obras civiles.
2. Realizar el estudio y proyecto de instalaciones de ventilación electromecánica.
3. Desarrollar proyectos de Ingeniería básica y preparación técnica de documentos licitatorios.
4. Elaborar cómputos y presupuestos de las obras.
5. Estudiar las soluciones técnicas para la remoción de interferencias.
6. Interactuar y coordinar con áreas de ingeniería de otros organismos dependientes del Gobierno Nacional, empresas de servicios y equipos técnicos de otras jurisdicciones.
7. Intervenir en la revisión de estudios de anteproyectos, proyectos básicos y ejecutivos confeccionados por terceros.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA REGIÓN

METROPOLITANA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

ACCIONES:

1. Elaborar los diseños arquitectónicos y urbanos de los proyectos.
2. Coordinar los distintos proyectos de arquitectura y espacio público con otras áreas del Gobierno Nacional tales como Sofse, Adifse, Belgrano Cargas y Logística, Administración General de Puertos, Secretaría de Obras y Vialidad Nacional,
3. Coordinar con los equipos técnicos de las jurisdicciones locales, como el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y los Municipios del Conurbano, en temáticas relativas al ámbito de su competencia.
4. Realizar la confección de planos, pliegos y términos de referencia.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO, ESTUDIOS Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Confeccionar y mantener actualizado un Inventario de Infraestructura de Transporte, en el que conste la infraestructura de todos y cada uno de los modos de transporte, con sus correspondientes referencias geográficas, y el estado de la misma en cada lugar y en cada tramo de cada vía de comunicación, según corresponda.
2. Confeccionar y mantener actualizado un Registro de Transporte, a nivel nacional, en el que consten los parques móviles y las flotas correspondientes a los distintos modos de transporte, registrados con sus correspondientes características, antigüedad, propietario, operador y cualquier otro dato que contribuya a conocer el estado y las prestaciones de los mismos.
3. Desarrollar y mantener actualizado un Registro de Proyectos de Transporte, en el que se han de incluir todos los proyectos formulados, más allá de la evaluación que hubieran merecido.
4. Colaborar en la realización de estudios de costos de explotación de servicios de transporte, en la construcción de índices de costos y en mantener actualizada una base de datos de Costos del Transporte.
5. Realizar estudios a demanda de la Secretaría, de las Subsecretarías y de los organismos descentralizados de Transporte respecto de tarifas, subsidios y todo tipo de análisis sobre el impacto económico, financiero y social de los servicios de transporte.
6. Participar en la realización de estudios regulares de costos de producción y operación de equipos de transporte, y de construcción y mantenimiento de infraestructura de transporte en general, y de todas las actividades colaterales relevantes; en la construcción de índices de costos, y en mantener actualizada una base de datos de Costos de Equipos y de Infraestructura del Transporte.
7. Realizar estudios de demanda de transporte nacional e internacional en los diversos corredores, así como de las características de la oferta existente en los mismos.
8. Sugerir propuestas de diseño, confección y actualización de los sistemas de información estadística del transporte y de todo otro sistema que sirva para relevar, trazar y relacionar geográficamente, las distintas actividades del sector transporte, así como sus infraestructuras, flotas y parques móviles.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

ACCIONES:

1. Intervenir en el diseño de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de inversión pública, y de sistemas de información y asistencia técnica para la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas, programas, planes y proyectos en materia de organización territorial.
2. Asistir en la formulación de la propuesta del Plan Nacional de Transporte y de los Planes Nacionales de cada modo de transporte y en su evaluación y revisión, con foco en la interacción transporte - territorio.
3. Colaborar en todo lo atinente a la coordinación de la Subsecretaría en programas y proyectos interjurisdiccionales en materia territorial vinculada al transporte y articular acciones para lograr un sistema nacional de transporte que promueva la integración territorial y el adecuado desarrollo urbano y regional.
4. Efectuar el análisis de los planes de ordenamiento territorial vigentes en los ámbitos nacional y provinciales y evaluar su incidencia sobre el sistema nacional de transporte.
5. Asistir en la coordinación de las políticas de transporte nacionales con las de desarrollo urbano y regional, vivienda y ambiente y desarrollo sustentable y participar en el estudio de políticas y estrategias de otras áreas de gobierno nacional y provinciales que puedan afectar zonas de localización de infraestructura de transporte existente o futura.
6. Desarrollar e implementar metodologías para el planeamiento coordinado del transporte y territorio e intervenir en el diseño y actualización de los sistemas de información estadística territorial y del transporte, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en la formulación de planes y el desarrollo de actividades de formación de recursos humanos en la materia de su competencia.
8. Asistir al Director Nacional de Planificación Estratégica y Coordinación de Transporte en el estudio y propuestas de coordinación de políticas, estrategias y normas con las jurisdicciones provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en temas de su competencia.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGAS Y LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE DE CARGAS

ACCIONES:

1. Realizar propuestas de programación y desarrollo o seguimiento de estudios de apoyo a la formulación del Plan Nacional de Transporte.
2. Participar en la revisión de planes modales.
3. Desarrollar e implementar metodologías para la formulación técnica, económica y financiera de la planificación del Transporte de Cargas y Logística.
4. Realizar estudios de demanda de transporte nacional e internacional y sus proyecciones en el tiempo, incluyendo todos los modos involucrados y la programación macroeconómica originada en otras áreas de gobierno.
5. Colaborar en la realización de estudios de costos de explotación, en la construcción de índices de costos y en el mantenimiento de sistemas de información sobre tarifas de transporte de Cargas y servicios conexos.
6. Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas de información y bases de datos del transporte de cargas y de todo otro sistema que contribuya al desarrollo de las actividades de su planificación.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGAS Y LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TRANSPORTE DE CARGAS INTERURBANO E INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Desarrollar y mantener actualizado un Registro de Proyectos de Transporte que involucren la actividad de Transporte de Cargas y Logística.
2. Asistir en la relación con el Banco de Proyectos de Inversión de la Administración Nacional.
3. Colaborar en la definición de los proyectos a ser incluidos en el Plan Nacional de Transporte.
4. Intervenir en la recopilación y revisión de proyectos referidos al transporte de carga y logística provenientes de áreas del Ministerio de Transporte u otras.
5. Proponer criterios para la combinación y complementación de proyectos en conjuntos coordinados.

6. Desarrollar estudios técnicos, económicos, financieros o ambientales de proyectos del sector cargas y logística.
7. Realizar el seguimiento de contratos efectuados al efecto del desarrollo de proyectos o temas específicos vinculados.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

DIRECCIÓN DE PLANES DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

ACCIONES:

1. Proponer las políticas, planes y programas referidos a la planificación de los modos involucrados en el transporte interurbano e internacional de pasajeros.
2. Intervenir en la articulación de planes y programas referidos a la planificación de los modos involucrados en el transporte interurbano e internacional de pasajeros con las jurisdicciones provinciales y/o comunales.
3. Intervenir en la recopilación, análisis y publicación de datos estadísticos referidos a los modos involucrados en el transporte interurbano e internacional de pasajeros, elaborando instrumentos específicos para facilitar la recepción de la información de las empresas reguladas, en coordinación con otros organismos según corresponda.
4. Llevar a cabo tareas de control de consistencia de información brindada por las distintas jurisdicciones.
5. Analizar y proponer actualizaciones y reformas que faciliten la mejora de la productividad del transporte interurbano e internacional de pasajeros.
6. Analizar y adecuar las innovaciones que se producen en la industria del transporte, en el ámbito específico.
7. Proponer políticas para la facilitación de la integración entre transporte y Turismo.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

ACCIONES:

1. Desarrollar estudios y recomendaciones para la planificación del transporte interurbano e internacional de pasajeros, manteniendo actualizados los datos sobre el estado y modificaciones de la red de los servicios.
2. Efectuar estudios de conectividad interna, fronteriza, regional y extra regional y proponer políticas al respecto.
3. Analizar las condiciones de operación intermodales entre el transporte automotor, el transporte ferroviario y el transporte aéreo de pasajeros, propendiendo a su coordinación.
4. Asistir técnicamente en temas vinculados con la fijación tarifaria del transporte interurbano e internacional de pasajeros, en lo que respecta a la planificación del transporte.
5. Analizar tarifas por modo de transporte a efectos de transparentar condiciones de competencia intermodales y participar en la coordinación tarifaria con otras jurisdicciones, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SUSTENTABLE

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO

ACCIONES:

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que fundamenten propuestas de priorización de proyectos de modos de transporte sustentable.
2. Asistir en el relevamiento, diseño y seguimiento de su ejecución de los distintos proyectos y priorizar los relativos a políticas públicas de modos de transporte sustentable.
3. Participar en la obtención de financiamiento para proyectos de modos de transporte sustentable.
4. Realizar el monitoreo y evaluación de proyectos de modos de transporte sustentable.
5. Realizar actividades de asistencia técnica en las áreas que sean requeridas a la Dirección Nacional.
6. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional, en reuniones y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a proyectos de modos de transporte sustentable.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SUSTENTABLE

DIRECCIÓN DE PROYECTOS VIALES

ACCIONES:

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que fundamenten propuestas de priorización de proyectos de infraestructura vial y priorizar proyectos relativos a políticas públicas de proyectos de infraestructura vial sustentable.
2. Participar en la obtención de financiamiento para proyectos de infraestructura vial sustentable.
3. Definir y promover acciones uniformes a nivel nacional tendientes a racionalizar el uso de la vía pública en entornos urbanos.
4. Estudiar y promover soluciones para el diseño geométrico, gestión y señalización de cruces peligrosos.
5. Brindar asistencia técnica acerca de soluciones tecnológicas para gestión del estacionamiento regulado en la vía pública, así como en ocasión de los estudios de factibilidad técnico - económica.
6. Analizar, desarrollar y actualizar de las normas nacionales que rigen la movilidad urbana. Asimismo, revisar normas nacionales en coordinación con la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
7. Realizar el monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura vial sustentable.
8. Informar sobre la marcha de los proyectos de infraestructura vial sustentable y efectuar actividades de asistencia técnica en las áreas que sean requeridas.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SUSTENTABLE

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA URBANA

ACCIONES:

1. Efectuar estudios y análisis referidos a la situación y necesidades de los procesos de transporte y distribución de cargas en ámbitos urbanos y regionales.

2. Intervenir en la elaboración de políticas y estrategias en materia de logística urbana y regional que promuevan la eficiencia y la sustentabilidad ambiental.
3. Asistir en la materia de su competencia en la formulación del Plan Nacional de Transporte.
4. Desarrollar metodologías de intervención para la promoción de la integración física y operacional de los sistemas urbanos y regionales compatibles con las estrategias a nivel nacional.
5. Asistir al Director Nacional de Transporte Urbano Sustentable en el estudio y propuestas de coordinación de políticas, estrategias y normas con las jurisdicciones provinciales y municipales, en temas de su competencia.
6. Identificar y proponer medidas, proyectos e infraestructura para el desarrollo del transporte de cargas y logística en provincias y municipios.
7. Intervenir en la formulación de planes y el desarrollo de actividades de formación de recursos humanos en la materia de su competencia.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO

ACCIONES:

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que fundamenten proyectos de movilidad no motorizada y de áreas ambientales seguras.
2. Proponer proyectos en el marco de la política pública de la movilidad no motorizada y de áreas ambientales seguras.
3. Participar en la obtención de financiamiento para proyectos de movilidad no motorizada y de áreas ambientales seguras.
4. Realizar el monitoreo y evaluación de proyectos de movilidad no motorizada y de áreas ambientales seguras.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación sobre la marcha de los proyectos de movilidad no motorizada y de áreas ambientales seguras.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS REGULATORIAS DE TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Proponer los criterios para definir los aspectos legales de la gestión del transporte, los marcos regulatorios de las distintas modalidades y los aspectos jurídicos básicos que determinen la asignación de derechos y obligaciones de quienes lleven adelante la prestación de los mismos.
2. Elaborar los anteproyectos y proyectos de actos administrativos, necesarios para establecer el diseño legal aplicable al sistema de transporte.
3. Confeccionar los informes técnicos-jurídicos que demande la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE, en el ámbito de su competencia y los informes necesarios para evacuar los requerimientos judiciales y/o administrativos que ingresen a la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.
4. Colaborar en la creación de las agencias metropolitanas de transporte y asesorarlas en el diseño de su régimen jurídico.
5. Desarrollar acciones de manera coordinada con los organismos con competencia específica, para el diseño del régimen jurídico de las aguas de los ríos interprovinciales y sus afluentes (en el uso de vías e infraestructura pública).
6. Colaborar con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y FINANZAS de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE en la elaboración de pliegos de bases y condiciones de procesos para la contratación de bienes y servicios.
7. Elaborar acciones coordinadas de apoyo a la gestión administrativa.
8. Elaborar los informes necesarios y recopilar la información pertinente para proveer a la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE de los elementos adecuados para su elevación a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, en lo atinente a la representación judicial del ESTADO NACIONAL.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE en la elaboración de la propuesta de diseño de la política presupuestaria y en la confección del anteproyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.
2. Elaborar los pliegos de bases y condiciones de procesos para la contratación de bienes y servicios de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Refrendar toda actuación con contenido presupuestario-financiero que se realice en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE.
4. Elaborar los informes técnicos que demande la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.
5. Constituir el enlace técnico con la DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6. Elaborar acciones coordinadas de apoyo a la gestión administrativa.
7. Elaborar los informes necesarios y recopilar la información pertinente para proveer a la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE de los elementos adecuados para su elevación a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, en lo atinente a la representación judicial del ESTADO NACIONAL.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA FERROVIARIO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON EMPRESAS FERROVIARIAS

ACCIONES:

1. Asistir al DIRECTOR NACIONAL en todo aquello relativo a los contratos de concesión y acuerdos de operación del transporte ferroviario de cargas y de pasajeros, incluyendo la gestión de todo trámite de pago y/o erogación en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones que se financien conjuntamente con fondos del Presupuesto Nacional y de Fondos Fiduciarios.
2. Coordinar la tramitación de las propuestas que efectúen las empresas ferroviarias de transporte de pasajeros y carga.

3. Asistir e intervenir en el análisis, estudio y seguimiento de los aspectos económicos, financieros y técnicos referidos a las competencias propias de la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO.
4. Participar en la realización de estudios de costos de explotación de los servicios de transporte ferroviario de cargas y de pasajeros, y en la construcción de los índices respectivos.
5. Formular propuestas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA FERROVIARIO de modificaciones en programas y proyectos relacionados con las compensaciones tarifarias y/o costos de explotación del sistema de transporte ferroviario de pasajeros y de cargas, así como la realización de los estudios pertinentes.
6. Participar en la programación y contralor de los actos vinculados con la gestión presupuestaria y patrimonial de los proyectos, obras, programas, planes y acciones y fiscalizar su ejecución.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO

DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE TRANSPORTE FERROVIARIO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO

ACCIONES:

1. Asesorar en cuestiones relacionadas con la normativa ferroviaria, brindando su interpretación desde el punto de vista técnico-jurídico y proponiendo las modificaciones y actualizaciones que correspondan.
2. Coordinar la gestión documental de la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO.
3. Participar en la elaboración y redacción de proyectos de contratos, convenios, acuerdos y actos administrativos relacionados a la materia ferroviaria, así como, en proyectos de actas, cédulas y demás actos procedimentales.
4. Participar en los reclamos y recursos administrativos interpuestos, relacionados a la materia ferroviaria, colaborando asimismo con el servicio jurídico permanente de la Jurisdicción en la contestación de las demandas contra el ESTADO NACIONAL.
5. Participar en la respuesta de los oficios judiciales y demás requerimientos dirigidos a la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO.
6. Colaborar en las respuestas a brindar a las Defensorías del Pueblo, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a las presentaciones de los usuarios y de la ciudadanía en general, en materia ferroviaria.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO

DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE TRANSPORTE FERROVIARIO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE FERROVIARIO

ACCIONES:

1. Coordinar, con las áreas competentes, las propuestas de implementación de nuevas tecnologías con el objetivo de mejorar las tareas técnicas y/u operativas del transporte ferroviario.
2. Coordinar la implementación, con los actores del sistema ferroviario, de la actualización de las normas reglamentarias y funcionales de transporte ferroviario.
3. Asistir al Director Nacional en la promoción de las modificaciones al funcionamiento del sistema de transporte ferroviario en cuestiones técnicas.
4. Asistir y participar en grupos de trabajo en otras Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con el mejoramiento de las políticas ferroviarias.
5. Identificar necesidades comunes del sistema ferroviario que involucren tanto a sus actores públicos como a los privados a fin de propender a generar políticas ferroviarias que tiendan a su satisfacción.
6. Analizar las políticas ferroviarias propuestas e implementadas internacionalmente a fin de estudiar la conveniencia de su incorporación al plexo normativo del sistema ferroviario argentino.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS

DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS AL TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS, en todo a lo relativos a obras viales financiadas con recursos provenientes de fondos fiduciarios.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS en todo lo relativo al pago de las certificaciones y/u órdenes de pago aprobadas por la UNIDAD EJECUTORA de la Obra de Soterramiento del Corredor Ferroviario CABALLITO - MORENO de la Línea SARMIENTO.

3. Asistir en la confección de los actos mediante los cuales se promuevan pagos de compensaciones tarifarias que se financien con fondos fiduciarios, destinados al transporte público por automotor.
4. Efectuar controles de los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de las compensaciones, erogaciones y/o autorizaciones de pago dispuestas en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones financiadas a través de fondos fiduciarios.
5. Coordinar la provisión de datos relativos a cada uno de los pagos realizados en el marco de obras viales financiadas con recursos de fondos fiduciarios, como asimismo de la Obra de Soterramiento del Corredor Ferroviario CABALLITO - MORENO de la Línea SARMIENTO, a los efectos de proceder a la difusión pública de los mismos.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS

DIRECCIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS

ACCIONES:

1. Realizar el cálculo de recursos que conforman el fideicomiso destinado a las compensaciones tarifarias al transporte público.
2. Participar en el circuito de pagos que deban ser realizados en el marco del Régimen de Gasoil a Precio Diferencial, con destino a las empresas refinadoras de hidrocarburos.
3. Participar en todas aquellas cuestiones atinentes a inversiones que deban ser llevadas a cabo mediante la afectación de los saldos que se encontraren disponibles una vez afrontados íntegramente cada uno los compromisos asumidos con fondos del fideicomiso mencionado.
4. Colaborar en la programación financiera de los servicios de transporte que sean solventados con fondos fiduciarios.
5. Gestionar la disponibilidad de los saldos existentes en el marco de los fondos fiduciarios de fortalecimiento del sistema nacional de aeropuertos y de fortalecimiento del sistema ferroviario interurbano.
6. Coordinar la provisión de datos relativos tanto a los parámetros de cálculo como a los montos de compensaciones tarifarias liquidados relativos a los regímenes de compensaciones tarifarias al transporte público de pasajeros, como asimismo al cupo de combustible asignado

en el marco del Régimen de Gasoil a Precio Diferencial, a los efectos de proceder a la difusión pública de los mismos.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES

DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE CONCESIONES

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración y/o evaluación de pliegos y bases de condiciones para llamados a concursos y/o licitaciones en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
2. Efectuar las inspecciones periódicas y programadas sobre las obras y/o servicios a cargo de los concesionarios y/o adjudicatarios y las necesarias a fin de obtener las certificaciones técnicas de obras finalizadas en el ámbito portuario y en las vías navegables de jurisdicción nacional.
3. Recabar, procesar y fiscalizar la información técnica que periódicamente deben presentar los concesionarios y/o adjudicatarios en función de lo previsto en los pliegos y/o contratos.
4. Efectuar el análisis de toda documentación técnica relativa a los procesos de habilitaciones, declaratorias, ocupaciones de espejo de agua, extracción de arena y/o canto rodado y contrataciones.
5. Proponer la aplicación de sanciones en caso de que se verifiquen incumplimientos en la materia de su competencia.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los aspectos ambientales y de seguridad e higiene laboral en coordinación con los órganos técnicos competentes de las jurisdicciones que correspondan.
7. Efectuar los análisis y estudios técnicos de sedimentación, relevamientos topobatimétricos e hidrométricos y manejo costero de márgenes fluviales que le requiera el Director Nacional.
8. Mantener los sistemas de ayudas a la navegación para su posterior procesamiento como cartas náuticas e información hidrométrica en tiempo diferido.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES

DIRECCIÓN DE CONTROL LEGAL, CONTABLE Y PATRIMONIAL DE CONCESIONES

ACCIONES:

1. Analizar los aspectos legales, contables, financieros, económicos y patrimoniales de las concesiones y/o contratos de obra.
2. Evaluar la documentación relativa a la tramitación de certificaciones mensuales de obra pública.
3. Dirigir la comunicación formal con los concesionarios y/o adjudicatarios de obras en el ámbito de competencia de la Subsecretaría e intervenir en la tramitación de los reclamos, solicitudes, propuestas y resoluciones realizados por ellos.
4. Recopilar la información y documentación pertinente y evaluar la ecuación económica de los contratos de concesión y obra pública.
5. Fiscalizar que los bienes aportados por el concedente sean debidamente utilizados y verificar el estado patrimonial de los equipos e instalaciones entregados a los concesionarios.
6. Proponer la aplicación de sanciones en caso de que se verifiquen incumplimientos en la materia de su competencia.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguros.
8. Intervenir en el proceso de tramitación de las declaratorias para la ejecución de obras en las vías navegables y extracción de arena y canto rodado en las mismas, y solicitud de concesión de espejos de agua relativa al cómputo de los aranceles aplicables.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES

DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL Y HABILITACIONES

ACCIONES:

1. Dirigir el proceso de otorgamiento de habilitaciones de puertos y/o amarraderos fluviales, de ocupaciones de espejos de agua y de declaratorias para la ejecución de obras en el ámbito portuario, canales de acceso a puertos y vías navegables de jurisdicción nacional y la extracción de arena y/o canto rodado.
2. Elaborar los proyectos de informes finales y/o actos administrativos en lo relativo a tramitaciones del ámbito de su competencia y mantener los registros correspondientes.
3. Colaborar, en el ámbito portuario, en el control del cumplimiento de cualquier ley o reglamentación cuya aplicación competa a una autoridad nacional.

4. Fiscalizar el funcionamiento de los servicios portuarios y de transporte interjurisdiccional respecto a los requisitos mínimos del servicio público y la protección del usuario y del consumidor frente a posibles violaciones a los principios de la sana competencia.
5. Verificar la mayor eficiencia y calidad en las prestaciones de los servicios portuarios, el control de las tarifas y el movimiento comercial e industrial de cada puerto.
6. Proponer la aplicación de sanciones y asistir en la aplicación del régimen disciplinario en caso de verificarse incumplimientos a las disposiciones legales y/o reglamentarias en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir el proceso de cambios de destino y/o titularidad y desestimaciones de solicitudes en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA NAVIERA Y PORTUARIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

ACCIONES:

1. Elaborar propuestas de normativa para la instrumentación de las políticas del sector que permitan la estructuración, la racionalización y la economicidad de las actividades portuaria y naviera.
2. Efectuar propuestas que faciliten la inversión privada en la explotación y administración de los puertos y vías navegables.
3. Propiciar acuerdos delimitando las responsabilidades en el dragado de accesos y dársenas de cada puerto, en el caso que ello fuera necesario en zonas donde la responsabilidad sea de dudosa o conflictiva determinación.
4. Entender en el control del cumplimiento de la Ley de Cabotaje Nacional (Decreto N° 12.942/44, ratificado por la Ley N° 12.980) y tramitar las excepciones a la misma.
5. Entender en las autorizaciones de incorporaciones y ceses de buques y artefactos navales a la matrícula nacional, excluidos los buques pesqueros, así como autorizaciones especiales que requiera la normativa vigente, llevando los correspondientes registros.
6. Entender en el control del tráfico en acuerdos bilaterales o multilaterales de transporte marítimo y/o fluvial.

7. Asistir al DIRECTOR NACIONAL en el control de las operaciones y en la fijación de las tarifas del servicio de practicaje y pilotaje para los ríos, puertos y canales de todo el país.
8. Entender en la habilitación e inspección de escuelas de formación y capacitación, en la aprobación de sus planes de estudio y programas de asignaturas y exigencias de capacitación, y en la supervisión del sistema de formación, capacitación y titulación.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA NAVIERA Y PORTUARIA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

ACCIONES:

1. Entender en la realización de estudios técnicos, estadísticos y económicos vinculados con las actividades portuaria y naviera.
2. Elevar a consideración los informes necesarios para que la autoridad competente establezca tarifas y precios razonables para los servicios portuarios y a la navegación.
3. Relevar, actualizar, sistematizar, procesar y difundir la información estadística referente a movimientos de cargas, pasajeros y embarcaciones, tarifas e infraestructuras y tecnologías disponibles del sector.
4. Coordinar las acciones de las áreas encargadas de recabar, procesar y generar información fidedigna y confiable que sirva de base para establecer tarifas y precios razonables de los servicios portuarios y a la navegación.
5. Efectuar estudios respecto a los servicios públicos y la protección del usuario y del consumidor frente a posibles violaciones a los principios de la sana competencia en el marco de las políticas del sector.
6. Publicar el estado de novedades de las vías navegables de jurisdicción nacional y canales de acceso portuario.
7. Dirigir la interacción con organismos del Estado y de la sociedad civil que entiendan en la elaboración de información estadística relativa al sector.
8. Coordinar la digitalización y simplificación de los procesos y procedimientos de las áreas de la Subsecretaría.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS

ACCIONES:

1. Participar en la evaluación de los estudios referentes a oferta, demanda y necesidades públicas del transporte automotor de carácter urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros de jurisdicción nacional, proponiendo medidas tendientes a satisfacerlas mediante la modificación y diversificación de la oferta de servicios.
2. Asistir en la realización de los estudios necesarios para la definición de políticas, planes y programas para el desarrollo y logro de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de transporte urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros, así como para la optimización del parque móvil, las estaciones terminales y centros de transferencia del transporte bajo su jurisdicción.
3. Participar en la elaboración de propuestas de normativa tendiente a la actualización de la reglamentación vigente respecto a modalidades operativas, aptitud técnica de equipos, política y regímenes tarifarios, y toda otra reglamentación vinculada con las acciones de competencia de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS.
4. Participar en la elaboración de en los procesos de selección de concesionario y/o contratista legalmente establecidos, así como en la elaboración de la documentación pertinente, para la realización de las actividades que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de competencia de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS, y asistirle en materia de definición de los parámetros técnicos y operativos a requerirse a las empresas prestadoras, al personal de conducción, a los servicios y a los vehículos e infraestructura destinados a la atención de los mismos.
5. Elaborar los informes técnicos pertinentes a fin de tramitarse los requerimientos judiciales y/o administrativos inherentes al área, a requerimiento de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS

ACCIONES:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de adjudicación o renovación de autorizaciones, habilitaciones y permisos de transporte urbano, suburbano, interurbano e internacional, en las distintas modalidades establecidas por la normativa vigente.
2. Efectuar las propuestas necesarias para la modificación de los parámetros operativos, gerenciamiento, cesión y transferencia de autorizaciones, habilitaciones y permisos, encomiendas y procesos de selección, relativos al sector de transporte automotor urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros.
3. Asesorar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS en cuestiones referidas a la gestión y tramitación de permisos, autorizaciones, habilitaciones e inscripciones del transporte de pasajeros de jurisdicción nacional.
4. Tramitar solicitudes, reclamos y pedidos de información pública y actuaciones administrativas relativas al régimen de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS

ACCIONES:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de adjudicación o renovación de autorizaciones, habilitaciones y permisos para el transporte interjurisdiccional e internacional de cargas bajo jurisdicción nacional, en las distintas modalidades establecidas por la normativa vigente.
2. Efectuar las propuestas necesarias para la modificación de los parámetros operativos y aptitud técnica, relativos al sector de transporte automotor interjurisdiccional e internacional de cargas bajo jurisdicción nacional, a los fines de la optimización del control, regulación y actualización del mismo.
3. Asistir y asesorar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS en cuestiones referidas a la gestión y tramitación de permisos, autorizaciones, habilitaciones e inscripciones del transporte de cargas de jurisdicción nacional.
4. Tramitar solicitudes, reclamos y pedidos de información pública y actuaciones administrativas relativas al régimen de transporte automotor de cargas de jurisdicción nacional.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS

ACCIONES:

1. Participar en la evaluación de los estudios referentes a la oferta y demanda del transporte automotor de cargas de jurisdicción nacional, proponiendo medidas tendientes a satisfacerlas.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS en la realización de los estudios necesarios para la definición de políticas, planes y programas para el desarrollo y logro de eficiencia y eficacia en el transporte interjurisdiccional e internacional de cargas de jurisdicción nacional, así como el mejoramiento del parque móvil e infraestructura necesaria para el desarrollo de los servicios del sector.
3. Participar en la elaboración de propuestas de normativa tendiente a la actualización de la reglamentación vigente respecto a modalidades operativas, aptitud técnica de equipos, política y regímenes tarifarios y toda otra reglamentación vinculada con las acciones de competencia de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS.
4. Elaborar los informes técnicos pertinentes a fin de tramitarse los requerimientos judiciales y/o administrativos inherentes al área, a requerimiento de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCION DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias en la preparación y formulación de los proyectos para ser presentados para su evaluación antes los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de participación público privada.
2. Gestionar conjuntamente con las áreas correspondientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE un sistema integrado de seguimiento, evaluación de resultado e impacto de la ejecución de los

programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir.

3. Monitorear la ejecución operativa de los programas y proyectos, a efectos de implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los mismos y gestionar las solicitudes de anticipos, solicitudes de desembolso y pagos relacionados con los programas y proyectos de financiamiento externo.
4. Realizar el seguimiento de las contrataciones y adquisiciones llevadas a cabo en el marco de programas y proyectos con financiamiento internacional.
5. Elaborar informes de avances y análisis estadísticos que permitan monitorear el flujo de proyectos y determinar las acciones tendientes a la planificación de los mismos.
6. Proveer y actualizar la información requerida por los organismos de financiamiento internacional con el fin de cumplimentar las acciones relacionadas con los requerimientos correspondientes.
7. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Ministerio y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de participación público privada, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.
2. Elaborar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
3. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada.
4. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
5. Administrar las cuentas bancarias y realizar en los pagos.

6. Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
7. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
8. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos y realizar las conciliaciones bancarias.
9. Planificar y llevar adelante la atención así como el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO DE OBRAS

ACCIONES:

1. Realizar el cómputo y presupuesto de las obras que se ejecuten en el ámbito de la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.
2. Analizar y calcular la redeterminación de precios, cuando corresponda en las obras que se ejecuten en el ámbito de la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.
3. Controlar y brindar soporte a la ejecución de todas las obras y a las contrataciones que requieran un seguimiento económico-financiero en su puesta en acción.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades administrativas vinculadas a los aspectos contables, financieros o de otra índole que se tramiten en los procesos licitatorios de las obras ejecutadas desde la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN TÉCNICO LEGAL DE OBRAS

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de los pliegos y análisis de la documentación destinada a regir los procedimientos de selección para los llamados a concursos y/o licitaciones de obras competencia de la Secretaría.

2. Participar en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
3. Evaluar los aspectos técnicos, administrativos y legales de los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas a la ejecución de obra hasta su finalización.
4. Participar en la elaboración, ejecución, modificación, reformulación y rescisión de los contratos celebrados oportunamente.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS en la administración de las obras de infraestructura de transporte realizadas en la órbita del Ministerio y sus organismos descentralizados.
2. Intervenir en la coordinación y ejecución de las obras públicas de transporte con las diferentes regiones, provincias, municipios y la ciudad autónoma de buenos aires.
3. Intervenir en la ejecución de obras públicas de transporte de integración físico-territorial con el resto de América del Sur, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, según corresponda.
4. Participar en las tareas de estudio, anteproyecto y proyecto de las obras de infraestructura de transporte que se realicen en el ámbito público.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

ACCIONES:

1. Realizar la evaluación técnica de los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas a la ejecución de las obras competencia de la Secretaría, hasta su finalización.
2. Participar en las tareas de dirección y ejecución de las obras de infraestructura de transporte que se realicen en el ámbito público.
3. Coordinar la inspección y el seguimiento de las obras de infraestructura de transporte en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE y sus organismos descentralizados.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos de inspección de conformidad con los planes y proyectos para la construcción y conservación de obras.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

1. Realizar la interacción entre las distintas áreas dependientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE, sus organismos descentralizados y desconcentrados y Empresas del Estado que de él dependen, en todo lo relacionado con la ejecución de obras de infraestructura de transporte.
2. Implementar el sistema de control de las obras a ser ejecutadas por el MINISTERIO DE TRANSPORTE.
3. Intervenir en el control de gestión de las obras de infraestructura que se realicen en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE, sus organismos descentralizados y desconcentrados y Empresas del Estado.
4. Controlar el cumplimiento de los planes, programas y metas, así como los plazos, especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Realizar la interacción entre las distintas áreas dependientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE, entes desconcentrados y descentralizados y Empresas del Estado en todo lo relacionado con los proyectos de obras infraestructura de transporte.
2. Implementar el sistema de control de los proyectos ejecutados y los que se ejecuten por el MINISTERIO DE TRANSPORTE.
3. Monitorear el grado de avance de ejecución de los proyectos a cargo de la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.
4. Participar del control de gestión de los proyectos de obras de infraestructura de transporte a realizarse en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE, sus organismos descentralizados y desconcentrados y Empresas del Estado.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE MONITOREO DE OBRAS Y TABLERO DE CONTROL

ACCIONES:

1. Implementar un sistema de información geográfica de las obras de infraestructura de transporte consideradas en los planes estratégicos sectoriales y globales.
2. Elaborar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el ESTADO NACIONAL con las diferentes agencias y organismos internacionales en cuanto a la debida ejecución de los programas y proyectos del MINISTERIO DE TRANSPORTE.
3. Participar de la ejecución y actualización del sistema de información geográfico de las obras de infraestructuras de transporte.
4. Intervenir en el monitoreo de las obras de infraestructura de transporte llevados a cabo en el ámbito del MINISTERIO DE TRANSPORTE.

SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE

SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

1. Implementar y operar un sistema de evaluación de resultados de la ejecución de los programas y proyectos, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.
2. Desarrollar metodologías para la evaluación del impacto resultante de la ejecución de las obras.
3. Evaluar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el ESTADO NACIONAL con las diferentes agencias y organismos internacionales en cuanto a la debida ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo del MINISTERIO DE TRANSPORTE.
4. Realizar informes sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el ESTADO NACIONAL para la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo del MINISTERIO DE TRANSPORTE.