

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ACCIONES:

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

autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.

9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREINVERSIÓN

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de los programas de preinversión a su cargo.
2. Colaborar en la evaluación técnica de los requerimientos, a fin de facilitar la toma de decisiones para el otorgamiento de financiamiento a entidades de los diferentes sectores, para la elaboración y gestión de estudios de preinversión.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de estudios de preinversión que le sean asignados, conforme a las prioridades fijadas por el Gobierno Nacional, en la contratación de los estudios correspondientes y en el asesoramiento para la elaboración

de estudios realizados por terceros.

4. Realizar acciones tendientes a facilitar la programación, gestión y negociación de los préstamos y donaciones destinados a financiar la preinversión de proyectos de obra pública, con los organismos pertinentes, conforme a las prioridades fijadas por el Gobierno Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PREINVERSIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección Nacional en el seguimiento, promoción y asistencia para la concreción de los proyectos de inversión.
2. Asistir y asesorar en la coordinación de acciones con los organismos de todos los niveles de gobierno y demás instituciones y actores que participen del proceso de preinversión.
3. Participar en la definición de criterios y evaluaciones de las prioridades, para el otorgamiento de financiamiento a entidades de los diferentes sectores para la elaboración de estudios de preinversión.
4. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la biblioteca de estudios de preinversión y en la actualización del sistema de información territorial.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA EN INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de las políticas de transparencia e integridad y asesorar en su implementación.
2. Participar en el desarrollo de un observatorio federal de contrataciones de obras públicas abierto a la participación de autoridades locales, universidades públicas y privadas, y organizaciones de la sociedad civil y de la economía social, tendientes a facilitar el control social de la ejecución de dichas obras.
3. Proponer, en coordinación con los organismos con competencia en la materia, modificaciones a las normas que establezcan los procedimientos y la organización administrativa de las políticas de transparencia e integridad vinculadas a la gestión del Ministerio, en particular la incorporación de matrices de integridad en los pliegos y su previo control social a través de procedimientos transparentes de consulta.

4. Efectuar el control y seguimiento de la presentación de las declaraciones juradas de los agentes públicos y reportar los incumplimientos a las autoridades competentes en la materia.
5. Administrar los datos del Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos y del Registro de Viajes Financiados por Terceros aprobados por el Decreto N° 1179/16, correspondientes a funcionarios/as y agentes de la Jurisdicción y elevar informes periódicos a la Dirección Nacional.
6. Colaborar con las acciones de integración progresiva con los órganos rectores nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, relativas a sanciones ambientales, laborales, alimentarias y de género, teniendo como pauta rectora los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de las Naciones Unidas, para la evaluación y selección de los contratistas de obras públicas.
7. Coordinar e implementar la adhesión a iniciativas de transparencia, integridad, cumplimiento normativo y sustentabilidad en infraestructuras tanto en el ámbito federal, regional como internacional, y velar por el cumplimiento de los supuestos contemplados en el artículo 24 de la Ley N° 27.401.
8. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo e implementación de herramientas de gobierno abierto; y en la armonización de normas registrales que faciliten el acceso de las Pequeñas y Medianas Empresas (PyMEs), cooperativas y empresas de la economía social a las contrataciones de obras públicas y sus servicios asociados.
9. Efectuar, en el ámbito ministerial, el seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control en materia de transparencia e integridad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Proveer información, a quien la solicite, relativa a la organización interna del Ministerio y de sus autoridades.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley promovidos por la Jurisdicción o remitidos a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que requieran la evaluación de las áreas competentes del Ministerio.
3. Asistir a la Dirección de Gestión Documental en el análisis y derivación de la documentación ingresada a la Jurisdicción, vinculada a la información pública.
4. Tramitar las solicitudes de acceso a la información que interpongan los ciudadanos,

organizaciones de la sociedad civil y otros.

5. Dar seguimiento a la resolución sobre quejas y/o denuncias que puedan surgir con motivo de demoras o incumplimientos en la tramitación administrativa, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
6. Promover medidas de transparencia activa a través de recomendaciones y capacitaciones, en coordinación con las áreas competentes, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho a la información pública.
7. Asistir en las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional vinculadas a la promoción de la integridad, transparencia, monitoreo y participación ciudadana; en la institucionalización y mejora de procesos y en la creación de programas que formalicen las distintas líneas de trabajo de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
8. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.
2. Administrar los servicios contables de la Jurisdicción, y supervisar la elaboración de la contabilidad de ejecución del presupuesto y de la Cuenta General de Inversión.
3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera Local y facilitar la elaboración de informes.
4. Controlar la registración del movimiento de fondos y el devengamiento de las obligaciones contraídas del Servicio Administrativo Financiero 364- MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.
5. Proceder al pago de los haberes del personal de la Jurisdicción.
6. Efectuar el control y la firma de las órdenes de pago.
7. Verificar los pedidos de reposición del Fondo Rotatorio y su rendición final.
8. Gestionar el archivo de la documentación respaldatoria del Servicio Administrativo

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Dirigir el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ejecutando los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
2. Gestionar la administración del fondo rotatorio de la Jurisdicción.
3. Participar en la programación financiera de la Jurisdicción.
4. Efectuar pagos a través de transferencias bancarias y/o cheques, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del fondo rotatorio de la Jurisdicción.
5. Atender y proceder al pago de haberes al personal, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
6. Realizar 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.
7. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
8. Elaborar anualmente y por períodos semanales, mensuales y semestrales, el presupuesto de caja del sector; y realizar el seguimiento de evaluación de su ejecución.
9. Custodiar los fondos y valores que se generen en el ámbito de su Jurisdicción.
10. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.
11. Brindar información a los órganos rectores y los distintos sistemas de administración financiera.
12. Coordinar, implementar y capacitar sobre el desarrollo de las Tarjetas Corporativas Nación para reducir el uso de efectivo y emisión de cheques dentro del Ministerio.
13. Coordinar y gestionar las transferencias al exterior a través del aplicativo WEB-COMEX.
14. Efectuar la confección de la documentación para remitir a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN a los fines de la elaboración de la cuenta de inversión.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Verificar, controlar e intervenir en la documentación relativa a las erogaciones correspondientes al Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.
2. Realizar el seguimiento de las gestiones contables dentro del ámbito de aplicación del fondo rotatorio.
3. Coordinar y asesorar a las distintas áreas de la Jurisdicción en la presentación de declaraciones juradas en materia de anticipos de viáticos, reintegros y anticipos de fondos aplicando la normativa vigente.
4. Asesorar a las distintas unidades de la Jurisdicción que lo requieran con relación a los procedimientos de solicitud y rendición de gastos.
5. Elaborar informes de rendición de cuentas de los convenios de asistencia financiera celebrados en el marco de los programas aprobados por el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS y sus dependencias, en los que exista una transferencia de fondos públicos.
6. Supervisar los convenios de mayor financiamiento celebrados como consecuencia de procedimientos de redeterminación y/o readecuación de precios realizadas y/o aprobadas por las jurisdicciones financiadas, verificando la existencia de acto administrativo aprobatorio y supervisar en el sistema de gestión de obras las rendiciones de obras celebradas por convenios.
7. Verificar y supervisar conjuntamente con la tesorería jurisdiccional, la devolución de fondos a través del portal e-Recauda.
8. Administrar el Registro de Altas y Modificaciones de entes del Fondo Rotatorio en el Sistema *e-SIDIF*.
9. Efectuar el control y monitoreo del consumo de los centros de costos y tarjetas corporativas de los/las funcionarios/as responsables de su utilización.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión presupuestaria de la Jurisdicción y colaborar con la Dirección General en el apoyo técnico a la Superioridad, para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Difundir y coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emitan la

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN del MINISTERIO DE ECONOMÍA, y la conducción del Ministerio.

3. Comunicar, por delegación de la conducción de la Jurisdicción, las asignaciones financieras y sus fuentes a cada Unidad Ejecutora de Programas, para la formulación de sus respectivos anteproyectos del presupuesto.
4. Representar al Ministerio como enlace técnico, ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
5. Asistir en la elaboración de la información de previsión de gastos e inversiones, efectuar los análisis y ajustes necesarios y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Servicio Administrativo Financiero 364 – MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.
6. Analizar la información relacionada con las cuotas de compromiso y de devengado asignadas a los distintos programas presupuestarios de la Jurisdicción, y dar posterior traslado de las mismas a las Unidades Ejecutoras de Programas correspondientes.
7. Elaborar, en base a los requerimientos y relevamientos de necesidades, los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria, para su posterior tramitación.
8. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción, elevándola a la Superioridad para su consideración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y GESTIÓN DE BIENES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los registros patrimoniales, de mantenimiento y generales de los bienes de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Superioridad en las relaciones con la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (AABE) y administrar la información destinada al REGISTRO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO (RENABE) y al SISTEMA DE GESTIÓN DE INMUEBLES DEL ESTADO NACIONAL (SIENA) de dicha Agencia.
3. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la regularización dominial de los inmuebles y el inventario de los bienes físicos y de consumo del Ministerio y/o de aquellos que utilice el mismo y que sean de propiedad del ESTADO NACIONAL; así como la asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos dentro de la Jurisdicción.
4. Evaluar y proponer los proyectos de investigación y de obra pública relativas al

mantenimiento de edificios de la Jurisdicción.

5. Verificar el mantenimiento del equipamiento de seguridad de los inmuebles.
6. Proponer medidas de optimización edilicia de los inmuebles asignados a la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y GESTIÓN DE BIENES

COORDINACIÓN TÉCNICO OPERATIVA Y DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar los servicios generales, de maestranza, de vigilancia y seguridad, de automotores y de insumos de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas del MINISTERIO DE ECONOMÍA con competencia en la materia, u otras jurisdicciones, cuando así corresponda.
2. Coordinar las acciones para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de los servicios básicos y generales, automotores, mudanzas y logística de la Jurisdicción.
3. Participar en los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones edilicias e instalaciones, y en el control de los servicios contratados a terceros o al personal de maestranza y servicios generales.
4. Organizar el almacenamiento, conservación, mantenimiento y distribución de los bienes de consumo y útiles de la Jurisdicción.
5. Coordinar la gestión integral sustentable de los residuos generados en el ámbito del Ministerio, y asegurar la entrega de residuos peligrosos y no peligrosos para su valoración, tratamiento y disposición final.
6. Proponer medidas de optimización edilicia de los inmuebles asignados a la Jurisdicción en aras a su conversión sustentable.
7. Supervisar el control de acceso y egreso de personas y efectos, como así también, diseñar las áreas restringidas de la Jurisdicción.
8. Planificar, coordinar y gestionar el servicio del parque automotor del Ministerio, prestado tanto por vehículos propios como contratados a terceros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas a las compras, licitaciones, contrataciones y suministros de la Jurisdicción.
2. Elaborar el programa de contrataciones de la Secretaría, supervisar su ejecución y

verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Jurisdicción.

3. Difundir y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emitan la conducción del Ministerio y la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, y coordinar acciones de transparencia con el área con competencia en la materia.
4. Coordinar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades, tanto de bienes como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las necesidades de la Jurisdicción.
5. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para las áreas solicitantes, evaluando su oportunidad, disposición, necesidades de urgencia, entre otros extremos.
6. Establecer, según el plan de adquisiciones, los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios, y efectuar las reformulaciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Programación t Control Presupuestario.
7. Coordinar y supervisar las licitaciones y contrataciones, como así también la elaboración, prórroga, modificación y rescisión de los contratos celebrados o a celebrarse por la Jurisdicción, en el marco de sus competencias.
8. Intervenir en el análisis de las ofertas de prestación de bienes y servicios para su posterior selección.
9. Confeccionar los pliegos, órdenes de compras o contratos y la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios para las adquisiciones o ventas, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas.
10. Proyectar y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, como así también, las resoluciones definitivas en los recursos que interpongan las firmas proveedoras.
11. Suscribir los contratos de bienes, obras y servicios de cualquier naturaleza, celebrados o a celebrarse, en el ámbito de su competencia.
12. Gestionar un registro de antecedentes de los/las proveedores/as en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
13. Asistir a la Comisión Evaluadora y a la Comisión de Recepción, establecidas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

ACCIONES:

1. Gestionar los procesos de redeterminación de precios de contratos de obra pública y de consultoría de obra pública, en el ámbito del Ministerio y de todos aquellos otros organismos que así lo requieran, con la finalidad de asegurar uniformidad de criterio en el ESTADO NACIONAL.
2. Asistir en el diseño de los sistemas de acceso a la información relativa a los factores e índices a utilizar en los procedimientos de redeterminación de precios, y los datos y las estadísticas resultantes.
3. Asesorar a las áreas del Ministerio y de otras entidades y jurisdicciones que así lo soliciten, acerca de los parámetros surgidos de las redeterminaciones efectuadas para considerarlos en estimaciones de próximas contrataciones con rubros similares.
4. Efectuar los análisis relativos a la evolución de los precios de los distintos factores que componen la estructura de precios de las obras y estudios de consultoría sobre obras.
5. Asistir a las autoridades superiores en el diseño de políticas públicas en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS

ACCIONES:

1. Participar en la planificación financiera del sistema y confeccionar informes respecto a la viabilidad en la contratación de servicios, tareas de asesoramiento, consultorías, auditorías, mediciones de riesgo y demás contratos que sean necesarios para la gestión de los fideicomisos destinados al financiamiento de infraestructura.
2. Asistir en la verificación del cumplimiento de las contraprestaciones y de la constitución y mantenimiento de la reserva de liquidez dispuesta para los fideicomisos creados.
3. Participar en la programación de las licitaciones con financiamiento de los fideicomisos.
4. Realizar informes de gestión y requerir informes, evaluaciones y demás elementos de los distintos contratantes.
5. Gestionar el registro de las actividades de los fideicomisos, realizar la programación presupuestaria en función del seguimiento de los cronogramas de obras, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría.
6. Elaborar informes sobre el estado de ejecución físico y financiero de las obras financiadas por fondos fiduciarios y por el Tesoro Nacional, de la Jurisdicción y de todos los entes descentralizados actuantes en su órbita, en el marco de su competencia.
7. Contribuir a la aplicación de los recursos financieros provenientes de los fondos

fiduciarios, asignando las fuentes de financiamiento a las obras.

8. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto Nacional, en lo que es materia de su competencia.
9. Participar en el procedimiento de pago de los certificados de avance de obras que se financien con el Fondo Fiduciario de Infraestructura Hídrica, en conjunto con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS HÍDRICOS, dentro del ámbito de su competencia.
10. Intervenir en el análisis del informe que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POLÍTICA HÍDRICA presentará con carácter previo al inicio de cada ejercicio anual, respecto de cada una de las obras que en cada caso administre, especificando el cronograma de ejecución física y financiera de los proyectos de obras y la documentación de base de carácter técnico y económico, relativa a la ejecución de las obras, como así también las modificaciones que se produzcan.

DIRECCIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE FONDOS FIDUCIARIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la programación de la ejecución financiera de los fideicomisos, cuyas obras se encuentren en ejecución, en el área de competencia de la Jurisdicción.
2. Realizar el seguimiento de la documentación inherente a la previsión financiera de los fideicomisos con obras en ejecución.
3. Programar la ejecución financiera de los proyectos en cartera, del ámbito de competencias de la Secretaría, y asistir a los entes descentralizados actuantes en la órbita de la Jurisdicción.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y herramientas prácticas que permitan el control y seguimiento de gestión de los proyectos y obras, implementando un tablero de control, en coordinación con las áreas del Ministerio que tienen competencia en la materia.
5. Establecer indicadores de gestión que permitan medir los trámites de certificados y efectuar análisis comparativos con la curva de inversión de las obras y/o de los fideicomisos, con la finalidad de identificar acciones para la mejora de los procesos.
6. Colaborar en las distintas etapas de llamados a concursos, licitaciones y/o contrataciones de proyectos, para los casos de anteproyectos, proyectos ejecutivos o llamados para la ejecución de las obras, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en

la materia.

7. Asistir en la verificación del cumplimiento de las contraprestaciones, y en lo referido a la reserva de liquidez dispuesta para los fideicomisos creados.
8. Requerir a los distintos contratantes informes, evaluaciones y demás elementos que sirvan como insumos para la realización de informes de gestión.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Producir dictámenes en los asuntos de competencia del Ministerio, en los casos sometidos a su consideración.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en todo trámite que se origine en la Jurisdicción o que se someta a su consideración.
3. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.
4. Intervenir en el análisis jurídico de los proyectos de ley, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, que resulten materia de competencia del Ministerio.
5. Asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones, como así también, en los proyectos de opiniones jurídicas que le sean requeridos por la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Representar al ESTADO NACIONAL en los juicios, acciones y recursos judiciales en los que sea parte y resulten competencia del Ministerio.
2. Intervenir y dictaminar en la contestación de oficios judiciales, y centralizar e impulsar los trámites internos vinculados con ellos.
3. Actuar como unidad de enlace, en el marco de lo establecido por la normativa en materia de Acceso a la Información Pública, así como administrar los pedidos de informes emanados de los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional,

provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

4. Dictaminar e intervenir en los actos administrativos por los que se dispongan los apoderamientos que resulten necesarios, a fin de asegurar la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL en las causas en las que el Ministerio tenga competencia.
5. Impartir, de conformidad con los lineamientos que fije la Dirección General, las instrucciones pertinentes a los/as letrados/as, representantes o patrocinantes y a los/as procuradores/as fiscales que deban intervenir en las causas en las que el Ministerio tenga competencia.
6. Intervenir en las contestaciones de demandas, supervisar la tramitación de las causas asignadas y controlar las carpetas administrativas correspondientes a las causas judiciales en trámite.
7. Intervenir en los requerimientos derivados de las acciones de Habeas Data.
8. Formular las denuncias que corresponda interponer ante la Justicia Penal competente, cuando surjan indicios de la comisión de delitos de acción pública, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO-LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración de proyectos de actualización de la normativa que regula la materia de competencia ministerial, como así también en lo que se refiere a los entes descentralizados, fideicomisos, contratos de participación público-privada, las prestadoras de servicios públicos e infraestructuras asociadas a la obra pública.
2. Elaborar un digesto normativo y de dictámenes vinculados a las competencias de la Jurisdicción.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por las distintas áreas de la Jurisdicción que deban ser suscriptos por el/la Ministro/a y asesorar respecto de los aspectos legales, técnicos y administrativos, en el marco de sus competencias.
4. Asesorar a las autoridades de la Jurisdicción en los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial.
5. Controlar las intervenciones de las áreas que participen en los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración, delineando los circuitos para su tramitación, previo a la intervención de la Dirección General.

6. Prestar asistencia técnica a los servicios jurídicos de los entes descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio, cuando estos así lo requieran.
7. Asistir en el seguimiento y tramitación de los proyectos de convenios y/o contratos que el/la Ministro/a suscriba con organismos públicos o privados.
8. Elaborar informes técnico-legales relativos a los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Efectuar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran las unidades de la Jurisdicción.
2. Asesorar a las áreas de la Jurisdicción, en el dictado de los actos administrativos y en los temas relativos a su competencia, con el fin de alcanzar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
3. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos, producir indicadores gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas emergentes, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión.
4. Realizar la liquidación de los salarios y demás compensaciones como adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos, procesando la misma a través de los medios tecnológicos, a los efectos de su registración.
5. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público, y administrar los procedimientos disciplinarios en coordinación con la Dirección de Sumarios.
6. Participar en la confección y control de los actos administrativos relativos a las comisiones de servicio al interior y exterior del país, en el marco de su competencia.
7. Administrar los legajos del personal de la Jurisdicción a través de los medios físicos y tecnológicos vigentes.
8. Elaborar y procesar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Jurisdicción, en materia de recursos humanos y efectuar los informes de seguimiento y de gestión presupuestaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar los procesos de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación de la Jurisdicción, y realizar el diseño y la implementación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de evaluación de desempeño.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de las políticas establecidas para el desarrollo del régimen de carrera del personal.
5. Asistir a la Dirección General en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas, así como también de la gestión de las relaciones laborales y gremiales.
6. Asistir a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público (CyMAT) y en lo relacionado a la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C).
7. Intervenir en los reclamos por re-encasillamiento que formule el personal de la Jurisdicción, asesorando en los aspectos vinculados al Régimen de Carrera.
8. Asistir a la Dirección General en lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales –OFICINA ANTICORRUPCIÓN- del personal del Ministerio.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio.
2. Controlar el cumplimiento de las políticas y estándares para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas que se determinen para la Administración Pública Nacional y proponer las medidas que adecuen su funcionamiento.
3. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las distintas unidades y organismos de la Jurisdicción.
4. Intervenir en la definición y evaluación de los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio.

5. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos en el ámbito del Ministerio.
6. Desarrollar sistemas informatizados orientados al cumplimiento de actividades en las que el Ministerio tiene responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas.
7. Proponer la aprobación de normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio.
8. Establecer un plan de prioridades para el desarrollo e implementación de aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Ministerio.
9. Coordinar la publicación de información dentro del portal del organismo, juntamente con la Dirección de Prensa y Comunicación.
10. Asegurar, en el ámbito del Ministerio, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de *software* y proponer el dictado de normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicaciones de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación.
2. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos del organismo, verificando periódicamente su funcionamiento.
3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido a la identificación y verificación de individuos, incluyendo los procedimientos para la captura de datos biométricos, tanto dactilares como faciales.
4. Establecer, en el ámbito del Ministerio, pautas de evaluación, mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías, asegurando la existencia de un inventario actualizado de los recursos informáticos asignados a la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Proveer de soporte, asistencia técnica y operativa a las diversas áreas del Ministerio.
6. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios

relacionados con las redes de datos.

7. Proponer políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica aplicables a las tecnologías informáticas y de comunicaciones.
8. Formular propuestas, planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías.
9. Asesorar a las áreas competentes, en la tramitación de la adquisición, arrendamiento o incorporación de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio, como así también colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la Jurisdicción.
10. Coordinar, con las distintas áreas del Ministerio, el apoyo y soporte técnico para la aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, su actualización y desarrollo, y la capacitación de los recursos humanos de la Jurisdicción.
11. Participar en la organización, en coordinación con las áreas competentes, de cursos de entrenamiento y capacitación, como así también todo tipo de evento referido a temas informáticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el desarrollo e implementación de metodologías e instrumentos de información que fortalezcan la planificación territorial, el desarrollo de proyectos y la gestión de obras, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Establecer, actualizar y gestionar un sistema de indicadores que permita monitorear las transformaciones en el territorio y los avances, metas y resultados de los planes e inversiones realizadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Colaborar con el monitoreo del proceso y evaluación de resultados e impacto de las obras llevadas a cabo por la Jurisdicción.
4. Implementar indicadores cuantitativos, cualitativos y de tendencias (gráficos y analíticos) para el control de la gestión (Tablero de Control), en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Establecer indicadores de información geográfica y su ordenamiento sistemático que

permitan visualizar capas geográficas provenientes de distintos Sistemas de Información Geográfico (SIG), para facilitar el análisis de datos y garantizar la accesibilidad de la información geográfica.

6. Actualizar el repositorio de datos de información de gestión tomando datos de los sistemas informáticos, como así también de otras fuentes, y organismos nacionales o internacionales.
7. Aplicar herramientas para la búsqueda de patrones de comportamiento sobre la información almacenada en el repositorio de información de gestión, a fin de descubrir tendencias que permitan tomar medidas que mejoren la gestión (Minería de Datos).
8. Desarrollar cursos de capacitación para las autoridades de la Jurisdicción, en el uso de herramientas tecnológicas, en coordinación con las áreas competentes.
9. Asistir al organismo, en el marco de sus competencias, en la difusión de información, monitoreo y evaluación de indicadores de gestión.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de Participación Público Privada.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de Participación Público Privada, en la órbita de la Jurisdicción.
3. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad exigidas de acuerdo a los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos, a fin de llevar adelante los programas y proyectos, dentro de las competencias de la Dirección General.
4. Asistir en la elaboración y actualización de los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
5. Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y las actividades de apoyo legal, ambientales y sociales, y administrativo de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con Participación Público Privada.
6. Participar del desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales,

multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

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.

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, y elaborando los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
2. Asesorar a las Unidades Ejecutoras Provinciales en la definición de procedimientos contables y de gestión de desembolsos.
3. Relevar la información administrativa, contable y financiera sobre el desarrollo de los programas y realizar informes elevados a las autoridades para la toma de decisiones.
4. Realizar la programación y gestión financiera de cada uno de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de organismos internacionales de crédito.
5. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos correspondientes a la órbita de su competencia.
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 de los proyectos, conforme con la normativa vigente.
8. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos, y realizar las conciliaciones bancarias.
9. Planificar la atención, así como el seguimiento, de las auditorías externas de los programas y proyectos, estableciendo un plan de mejora continua en la gestión operativa de los programas y proyectos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Brindar apoyo a las distintas áreas del Ministerio en la planificación plurianual de las actividades, su seguimiento y evaluación permanente de los programas y proyectos en preparación y en ejecución.
2. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de Participación Público Privada.
3. Desarrollar y mantener sistemas y metodologías que permitan realizar el seguimiento de la ejecución de programas y proyectos.
4. Desarrollar y mantener un tablero de seguimiento con información física, financiera y de procesos que permita avanzar en criterios uniformes de planificación y seguimiento de los programas con financiamiento externo y de Participación Público Privada.
5. Participar en la definición de lineamientos e indicadores para la elaboración de la programación y planificación de actividades de proyectos, en pos de unificar criterios de acción.
6. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
7. Participar en el análisis, organización y sistematización de la información disponible, tanto en lo que hace a la ejecución financiera, como al avance físico y procesos de los proyectos.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la organización de los actos y ceremonias a las que asistan las autoridades del Ministerio, y coordinar el desarrollo de aquellos que se realicen dentro del ámbito de la Jurisdicción.
2. Coordinar y asistir en el ámbito de su competencia, en la tramitación de las solicitudes de audiencias formuladas al/a la Ministro/a, tanto en el país como en el exterior, y

asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.

3. Establecer y difundir entre las distintas áreas de la Jurisdicción, los lineamientos relativos a la imagen institucional del Ministerio.
4. Tramitar las invitaciones que reciba el/la Ministro/a.
5. Participar en la organización, en los aspectos vinculados a su competencia específica, en lo referido a los viajes que realice el/la Ministro/a al interior y exterior del país y a las visitas de personalidades extranjeras al país.
6. Participar, en el aspecto protocolar, en la organización de reuniones y firma de acuerdos en los que intervenga el/la Ministro/a y efectuar las invitaciones correspondientes.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos, y participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por el Ministerio.
2. Emitir, a pedido de las autoridades de la Jurisdicción, gacetillas de prensa vinculadas con la actividad del Ministerio.
3. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del Ministerio.
4. Participar en la coordinación y organización de las conferencias de prensa de las autoridades del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Mantener relaciones con las áreas de prensa de los distintos Ministerios, organismos descentralizados y demás organismos públicos, a los efectos de obtener y suministrar información de carácter complementario.
6. Participar en la preparación del material informativo necesario y elaborar contenidos audiovisuales y digitales, para las conferencias de prensa y demás eventos en los que participe el/la Ministro/a y las autoridades de la Jurisdicción.
7. Participar en la coordinación y administración de la imagen institucional del sitio web oficial de la Jurisdicción, redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la definición de los lineamientos vinculados con la comunicación institucional, en coordinación con las áreas competentes, produciendo el contenido audiovisual como insumo para divulgar las acciones llevadas a cabo por el Ministerio.
2. Participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por el Ministerio.
3. Participar en la difusión de las políticas de gestión del Ministerio, como así también de las noticias y comunicados vinculados con la actividad del mismo.
4. Coordinar, con las áreas competentes y organismos dependientes del Ministerio, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción ante demandas de la ciudadanía.
5. Emitir, a pedido de las autoridades de la Jurisdicción comunicados vinculados con la actividad del Ministerio.
6. Colaborar en la preparación del material informativo necesario y elaborar contenidos audiovisuales y digitales, para las conferencias de prensa y demás eventos en los que participe el/la Ministro/a y las autoridades de la Jurisdicción.
7. Participar en la coordinación y administración de la imagen institucional del sitio web oficial de la Jurisdicción, redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN LA OBRA PÚBLICA

ACCIONES:

1. Implementar acciones tendientes a la incorporación transversal de la perspectiva de género y diversidad desde un enfoque de derechos para orientar la planificación, programación y ejecución de la obra pública hacia los principios de reducción de las brechas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Diseñar acciones dirigidas al empoderamiento y equidad de género en la Jurisdicción y la aplicación de la legislación nacional e internacional vinculada, incluyendo los diversos colectivos que integran la temática de diversidad de género, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración de planes y programas para la

construcción de espacios laborales libres de violencia por motivos de género ya sea dentro de la Jurisdicción, como en los ámbitos de ejecución de obras públicas en jurisdicciones provinciales y municipales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

4. Coordinar el Programa para la Transversalización de las Políticas de Género y Diversidad creado mediante la Resolución del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS N° 193/20.
5. Implementar acciones de fortalecimiento institucional tales como capacitaciones, asistencia técnica, producción de información y análisis, que propicien y difundan lineamientos de inclusión y equidad para los actores que participan en actividades vinculadas a la obra pública.
6. Impulsar acciones, en el marco de la Red de Género y Diversidad del Ministerio destinadas a visibilizar y remover las barreras y obstáculos que limitan el acceso, permanencia y desarrollo de las mujeres en la obra pública, favoreciendo su empoderamiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Coordinar la implementación de acciones de gestión y comunicación para la ampliación del protagonismo, participación y representación de las mujeres y diversidades en el ámbito de la obra pública, desde un enfoque de igualdad de oportunidades y derechos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Diseñar e implementar acciones de formación y acompañamiento técnico a nivel federal destinadas a los diferentes actores institucionales vinculados a la obra pública (tales como centros de formación profesional, universidades, asociaciones profesionales, sindicatos, cámaras empresariales, áreas de obras públicas y afines) orientados a la incorporación de la perspectiva de género y diversidad en el ámbito de la obra pública.
9. Sensibilizar, a través de encuentros, reuniones, jornadas de trabajo, producción de materiales pedagógicos, entre otras actividades, acerca de los derechos reconocidos respecto de las identidades de género, diversidades y disidencias sexuales y sus implicancias en el ámbito de la obra pública.
10. Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos relativos a la incorporación de la perspectiva de género y diversidad en la obra pública.
11. Promover y participar en la coordinación de espacios interinstitucionales con entes públicos, privados y de la sociedad civil, relacionados con las actividades de competencia del Ministerio, para promover la adopción del enfoque de derechos humanos, de género y diversidad, especialmente, en la obra pública.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN TERRITORIAL INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el diseño y propuesta de las estrategias y proyectos de obra pública, de integración territorial internacional dentro del marco de la política nacional de desarrollo y ordenamiento territorial, en materia de su competencia.
2. Participar en la articulación de la intervención sectorial nacional y provincial, y su interacción con las contrapartes externas, en lo que respecta a proyectos de obra pública.
3. Asistir y asesorar a la Dirección General en negociaciones bilaterales y multilaterales, vinculadas con la obra pública, y colaborar en la consolidación y actualización de una red de actores regionales institucionales.
4. Promover los acuerdos con otros países orientados al desarrollo de las fronteras, como ámbitos territoriales prioritarios de relación internacional, así como de otras áreas y temáticas estratégicas.
5. Programar y coordinar acciones con los países limítrofes para identificar, formular y evaluar planes, programas y proyectos de integración territorial y acciones complementarias de orden regulatorio, logístico, productivo y ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección General en la asistencia a los gobiernos locales en materia de desarrollo de programas territoriales de la obra pública.
2. Proveer la información necesaria para valorar las oportunidades y deficiencias de la red vial de transporte nacional, caracterizar la infraestructura básica de transporte de la REPÚBLICA ARGENTINA, los centros generadores de tráfico de pasajeros/as y cargas, los flujos de transporte y los puntos actuales de congestión y elaborar recomendaciones para mejorar la capacidad de la red de transporte, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño y ejecución de los planes y programas relativos a obras públicas e infraestructura a nivel regional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Participar en el diseño de acciones de programación y coordinación de la obra pública,

con organismos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en materia de su competencia, y en la articulación estratégica de los diferentes niveles de organización territorial regional vinculados a la obra pública.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS

DIRECCIÓN DE NORMAS Y ESTÁNDARES

ACCIONES:

1. Identificar buenas prácticas para la gestión de las obras, en coordinación con las distintas áreas con competencia, definiendo estándares de calidad y formulando e implementando programas e instrumentos para el desarrollo de capacidades en la gestión administrativa y técnica de las obras del ESTADO NACIONAL.
2. Asistir en la promoción y difusión de criterios técnicos constructivos sustentables para la gestión de obras entre las distintas áreas y jurisdicciones del ESTADO NACIONAL.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el relevamiento de la legislación vigente en materia ambiental, así como de las normas de seguridad e higiene, aplicables en las distintas etapas de ejecución de las obras.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de la elaboración y actualización de la normativa nacional relacionada con el diseño y seguridad de las construcciones.
5. Promover, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, la capacitación de agentes especialmente orientados a la implementación de un Sistema de Auditorías Tutoriales, con el fin de optimizar los procesos relacionados con la obra pública.
6. Cooperar con el CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LOS REGLAMENTOS NACIONALES DE SEGURIDAD PARA LAS OBRAS CIVILES (CIRSOC) y con el INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN SÍSMICA (INPRES) en el proceso de aprobación y difusión de la normativa correspondiente.
7. Evaluar los planes de gestión ambiental propuestos por las empresas contratistas de las obras, para mitigar el impacto ambiental de las mismas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DE LA OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARQUITECTURA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de requerimientos, planificación y ponderación de los proyectos derivados de la planificación territorial y/o regional.
2. Analizar, desarrollar y cooperar con los requerimientos para la realización de proyectos de obra pública, en coordinación con otros ministerios.
3. Definir criterios de detección de necesidades y prioridades para la elaboración de proyectos de obra pública.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración, planificación y programación de los pliegos de licitación y presupuestos de los programas de obra pública, en coordinación con las áreas involucradas.
5. Asistir en la aprobación de pliegos de licitación, como así también colaborar en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de acciones vinculadas con el área de competencia de la Dirección Nacional.
6. Participar en el desarrollo de lineamientos generales para la presentación y/o realización de proyectos enmarcados en los planes nacionales de obra pública.
7. Establecer y analizar el cumplimiento de las metas físicas de la planificación y elaboración de proyectos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARQUITECTURA

DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

ACCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la realización de estudios, anteproyectos y proyectos de las obras que se realicen en el ámbito público, así como en los estudios de factibilidad ambiental, económica y financiera o aquellos que sean necesarios para la adecuada formulación de los proyectos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asistir a la Dirección Nacional en los temas de su competencia, coordinando con las áreas correspondientes en todo lo atinente a la elaboración de proyectos de obra pública, integrados y accesibles.
3. Supervisar la realización de los anteproyectos y/o proyectos ejecutados por la Dirección de Ejecución de Proyectos Específicos, junto con los pliegos y demás documentación de las obras relacionadas con el espacio público, el paisajismo urbano, las áreas de valor

patrimonial y la restauración de la infraestructura urbana, de edificios públicos y privados.

4. Supervisar la documentación de los proyectos dependientes de la Dirección, de los gobiernos del ámbito regional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para licitación o firmas de convenios.
5. Asistir en la dirección y/o coordinación de los estudios y/o asesorías, de la documentación técnica y de los costos generales de los proyectos, tanto edificios como urbanos.
6. Colaborar técnicamente con las áreas involucradas en la realización de proyectos a nivel nacional, regional, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de sus competencias.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DE LA OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de requerimientos, planificación y ponderación de los proyectos derivados de la planificación territorial y/o regional relacionado con infraestructura del transporte.
2. Analizar, desarrollar y cooperar con los requerimientos para la realización de los proyectos de infraestructura del transporte, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Definir criterios de detección de necesidades y prioridades para la elaboración de proyectos de infraestructura del transporte.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración, en forma conjunta con las áreas involucradas, de la planificación y programación de los pliegos de licitación y presupuestos de obras de infraestructura del transporte, en coordinación con las áreas involucradas.
5. Asistir en la aprobación de pliegos de licitación, como así también colaborar en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de acciones vinculadas con el área de competencia de la Dirección Nacional.
6. Participar en el desarrollo de lineamientos generales para la presentación y/o realización de proyectos de obras de infraestructura del transporte, enmarcados en los planes nacionales.

7. Establecer y analizar el cumplimiento de las metas físicas de la planificación y elaboración de proyectos de obras de infraestructura del transporte.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la realización de estudios, anteproyectos y proyectos de las obras de infraestructura del transporte que se realicen en el ámbito público, así como en los estudios de factibilidad ambiental, económica y financiera o aquellos que sean necesarios para la adecuada formulación de los proyectos.
2. Asistir a la Dirección Nacional en los temas de su competencia, coordinando con las áreas correspondientes en todo lo atinente a la elaboración de proyectos de obras de infraestructura del transporte, integrados y accesibles.
3. Supervisar la realización de los anteproyectos y/o proyectos de obras de infraestructura del transporte, junto con los pliegos y demás documentación de las obras relacionadas con la infraestructura del transporte.
4. Supervisar la documentación de los proyectos dependientes de la Dirección, de los gobiernos de ámbito regional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para licitación o firmas de convenios.
5. Asistir en la dirección y/o coordinación de los estudios y/o asesorías, de la documentación técnica y de los costos generales de los proyectos, tanto edificios como urbanos.
6. Colaborar técnicamente con las áreas involucradas en la realización de proyectos a nivel nacional, regional, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

ACCIONES:

1. Participar en la ejecución de obras y en la administración de los contratos, en las distintas modalidades de contratación, públicas y público-privadas, de las obras y proyectos cuya realización sea encomendada al Ministerio por otras jurisdicciones y

áreas del ESTADO NACIONAL, dentro del área de su competencia.

2. Intervenir en la coordinación y ejecución de obras que realice el Ministerio, y en el seguimiento y control de los convenios que celebre con otras áreas de nivel nacional, provincial, municipal y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para la realización de obras de arquitectura social, urbana, cultural, patrimonial y hospitalaria.
3. Participar en la ejecución de las obras correspondientes a la construcción, conservación y reciclaje de los edificios públicos y restauración de monumentos históricos nacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Participar en la elaboración y aprobación de los pliegos de bases y condiciones en los aspectos técnicos constructivos, para los llamados a concursos y licitaciones, como también en los procesos licitatorios y contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse.
5. Participar en la coordinación de la ejecución de los programas, proyectos y acciones en materia de obra pública cuya implementación recaiga en el Ministerio.
6. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Participar en la contratación de obras que realice el Ministerio y en la negociación, elaboración, seguimiento y control de los convenios que celebre con otras áreas de nivel nacional, provincial, municipal y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para la realización de obras de arquitectura social, urbana, cultural, patrimonial y hospitalaria y la ejecución de todas aquellas obras cuya concreción esté a cargo de otras jurisdicciones.
2. Participar en la celebración de los convenios con las provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y otras entidades, para el desarrollo e implementación de proyectos, programas y acciones, en el marco de su competencia.
3. Participar en la formulación de programas para la implementación de políticas públicas para la gestión de obras, bajo los distintos sistemas de contratación.
4. Asistir en la elaboración y aprobación de los pliegos, bases y condiciones, en los aspectos técnicos constructivos para los llamados a concursos y licitaciones, como también en los procesos licitatorios y contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse.

5. Intervenir en el control de gestión de las obras que se realicen en la órbita del Ministerio.
6. Controlar el cumplimiento de los planes, programas y metas, así como los plazos, especificaciones técnicas, calidad y cantidad de obras a cargo de la Jurisdicción.
7. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Participar en la ejecución de obras y en la administración de los contratos, en las distintas modalidades de contratación, públicas y público-privadas, de las obras y proyectos cuya realización sea encomendada al Ministerio por otras jurisdicciones y áreas del ESTADO NACIONAL, dentro del área de su competencia.
2. Intervenir en la coordinación y ejecución de las obras de infraestructura del transporte que realice el Ministerio, y en el seguimiento y control de los convenios que este Ministerio celebre con otras áreas de nivel nacional, provincial, municipal y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
3. Participar en la elaboración y aprobación de los pliegos de bases y condiciones en los aspectos técnico-constructivos, para los llamados a concursos y licitaciones, como también en los procesos licitatorios y contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse.
4. Participar en la coordinación de la ejecución de los programas, proyectos y acciones en materia de obras de infraestructura del transporte cuya implementación recaiga en el Ministerio.
5. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Participar en la contratación de obras que realice el Ministerio y en la negociación,

elaboración, seguimiento y control de los convenios que el Ministerio celebre con otras áreas de nivel nacional, provincial, municipal y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para la realización de obras de infraestructura del transporte.

2. Participar en la celebración de los convenios con las provincias, municipios, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y otras entidades, para el desarrollo e implementación de proyectos, programas y acciones, en el marco de su competencia.
3. Participar en la formulación de programas para la implementación de políticas públicas para la gestión de obras, bajo los distintos sistemas de contratación.
4. Asistir en la elaboración y aprobación de los pliegos, bases y condiciones, en los aspectos técnico-constructivos para los llamados a concursos y licitaciones, como también en los procesos licitatorios y contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse.
5. Intervenir en el control de gestión de las obras de infraestructura del transporte que se realicen en la órbita del Ministerio.
6. Controlar el cumplimiento de los planes, programas y metas, así como los plazos, especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras de infraestructura del transporte.
7. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POLÍTICA HÍDRICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS HÍDRICOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS HÍDRICOS ESPECÍFICOS

ACCIONES:

1. Dirigir el seguimiento de la ejecución de proyectos hídricos y participar en la administración de los contratos, en las distintas modalidades de contratación, públicas y público-privadas, de las obras y proyectos cuya realización sea encomendada al Ministerio por otras jurisdicciones y áreas del ESTADO NACIONAL, dentro del área de su competencia.
2. Participar en la coordinación y ejecución de proyectos hídricos que realice el Ministerio, y efectuar el seguimiento y control de los convenios que la Jurisdicción celebre con otras áreas de nivel nacional, provincial, municipal y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS

AIRES para la realización de obras hídricas y de todas aquellas obras cuya concreción esté a cargo de otras jurisdicciones.

3. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de obras hídricas, de recuperación de tierras productivas, mitigación de inundaciones en zonas rurales y periurbanas y avenamiento y protección de infraestructura en zonas rurales y periurbanas, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 1381/01 y de los convenios firmados con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES; a financiarse mediante el Fideicomiso de Infraestructura Hídrica o préstamos de organismos internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Participar en la elaboración y aprobación de los pliegos de bases y condiciones en los aspectos técnicos constructivos, para los llamados a concursos y licitaciones, como así también en los procesos licitatorios y contrataciones directas que se efectúen con motivo de las obras a realizarse.
5. Participar en la coordinación de la ejecución de los programas, proyectos y acciones en materia de proyectos hídricos cuya implementación recaiga en el Ministerio.
6. Participar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos hídricos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS HÍDRICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS HÍDRICOS

ACCIONES:

1. Participar en el seguimiento y control de los convenios que celebre la Secretaría con otras áreas de nivel nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para la realización de obras hídricas y la ejecución de todas aquellas obras cuya concreción esté a cargo de otras jurisdicciones.
2. Intervenir en el control de gestión de las obras de infraestructura hídrica que se realicen en la órbita del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Controlar el cumplimiento de los planes, programas y metas, así como los plazos, especificaciones técnicas, calidad y cantidad de las obras hídricas.
4. Participar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y plataformas de gestión de proyectos y obras hídricas, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POLÍTICA HÍDRICA

SUBSECRETARÍA DE OBRAS HIDRÁULICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

1. Intervenir en la supervisión, inspección, control de marcha de obra, certificación y redeterminación de los precios, según corresponda, de las obras financiadas y/o licitadas por la Jurisdicción que se encuentran en ejecución, en el área de su competencia.
2. Participar en la elaboración de propuestas de adecuación de la normativa relativa a la concesión de la obra hidráulica, de abastecimiento, aprovechamiento y saneamiento básico.
3. Monitorear y controlar las obras públicas hidráulicas que se encuentran en concesión de operación y mantenimiento, efectuando la supervisión, inspección, control de marcha de operación y certificación.
4. Supervisar el cumplimiento de la legislación vigente en materia ambiental y de normas de seguridad e higiene en el trabajo, en las distintas etapas de ejecución de las obras y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Participar en el mantenimiento y actualización de la información territorial y las plataformas de gestión de proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POLÍTICA HÍDRICA

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE PROYECTOS HÍDRICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA HÍDRICA Y COORDINACIÓN FEDERAL

DIRECCIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS

ACCIONES:

1. Evaluar proyectos de obras hidráulicas presentadas por las jurisdicciones provinciales, municipales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Proponer acciones referidas a las obras hídricas, con el objeto de mejorar la calidad de vida de las poblaciones involucradas y alcanzar procesos de desarrollo sustentable, especialmente en zonas vulnerables, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Elaborar informes de factibilidad técnico-económica de los proyectos de las obras hidráulicas a ejecutar por otras jurisdicciones que demanden asistencia financiera del ESTADO NACIONAL.

4. Colaborar en la ejecución de los proyectos orientados al uso, aprovechamiento, conservación y protección de los recursos hídricos, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
5. Colaborar con las acciones conducentes a la prevención y disminución de los riesgos hídricos, en lo que respecta a su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA HÍDRICA Y COORDINACIÓN FEDERAL

DIRECCIÓN DE CUENCAS

ACCIONES:

1. Proponer acciones conducentes a la prevención y disminución de los riesgos hídricos, y las destinadas a la mitigación de las sequías y otras amenazas que afecten la disponibilidad de los recursos hídricos, para su uso y aprovechamiento, adoptando la cuenca hidrográfica como unidad de gestión, asistiendo y coordinando su ejecución con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con los organismos interjurisdiccionales correspondientes.
2. Elaborar diagnósticos y estudios del estado de conservación y protección de los recursos hídricos para las distintas cuencas hídricas.
3. Promover el desarrollo y ejecución de estrategias innovadoras relativas a un apropiado manejo de los recursos hídricos y el control y conservación de los mismos.
4. Elaborar lineamientos de gestión integral de los recursos hídricos, en coordinación con las demás jurisdicciones y organismos vinculados a los mismos.
5. Asistir a la Dirección Nacional en lo referente a la reglamentación de la legislación sobre organismos interjurisdiccionales de cuenca.
6. Asistir en la elaboración de la adecuación de las normas jurídicas que regulen el uso, aprovechamiento y conservación de los recursos hídricos, determinando los presupuestos mínimos en la materia.
7. Colaborar con la Dirección Nacional, en la asistencia a la Secretaría en la representación que ejerza el ESTADO NACIONAL, en materia de su competencia, ante organismos interjurisdiccionales o internacionales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA HÍDRICA Y COORDINACIÓN FEDERAL

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MONITOREO DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

ACCIONES:

1. Desarrollar propuestas para implementar un Sistema Nacional de Información Hídrica en

coordinación con el Sistema Nacional de Información Ambiental, que permita el diagnóstico sistemático de la situación del recurso y el monitoreo de la eficacia de las acciones adoptadas.

2. Desarrollar e implementar sistemas de redes de información hidrológica, generando bases de datos para el suministro y accesibilidad a los mismos por la comunidad.
3. Supervisar la construcción y operación del SISTEMA NACIONAL DE RADARES METEOROLÓGICOS (SINARAME).
4. Colaborar en la planificación y elaboración de acciones destinadas a la mitigación de las sequías y otras amenazas que afecten la disponibilidad de los recursos hídricos, para su uso y aprovechamiento.
5. Establecer los niveles guía de calidad de agua ambiente, como criterios referenciales para definir su aptitud, en relación con los usos que le sean asignados.
6. Promover el desarrollo y ejecución de estrategias innovadoras relativas a un apropiado manejo de los recursos hídricos, y el control y conservación de los mismos.
7. Asistir a la Dirección Nacional en las actividades de la agenda nacional e internacional del cambio climático que involucre al agua.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE PROYECTOS HÍDRICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración y ejecución de programas y acciones sobre la gestión y expansión de los servicios de agua potable y saneamiento.
2. Asistir en la elaboración de la planificación de los servicios de agua y saneamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas por el ESTADO NACIONAL, así como en el establecimiento de las metas sobre la base de criterios objetivos y técnicos, con fundamentos y estudios que permitan priorizar acciones y canalizar los recursos financieros hacia el sector.
3. Asistir en el desarrollo de un sistema nacional de información de operadores de agua y saneamiento, para el diagnóstico, seguimiento y monitoreo de la situación, así como el desempeño del sector, generando instrumentos para asistir adecuadamente a los operadores y mejorando el conocimiento sobre el grado de cobertura y nivel de la calidad de los servicios.
4. Asistir en la realización de estudios y evaluaciones que permitan desarrollar

metodologías e instrumentos para planificar, establecer tarifas y subsidios y medir los impactos sociales, económicos y ambientales de proyectos de agua potable y saneamiento.

5. Participar en la identificación de recursos financieros para la mejora de la gestión y expansión de los servicios, así como en la tramitación de las operaciones de préstamos, particularmente de los organismos multilaterales de crédito, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO

ACCIONES:

1. Promover el conocimiento y la adopción de soluciones organizativas y tecnológicas que mejoren la eficiencia en la prestación, uso racional, aprovechamiento y disposición adecuada de las aguas servidas, que mitiguen el impacto ambiental y se adapten a los efectos del cambio climático, mediante la implementación de acuerdos con asociaciones público-privadas, con un enfoque de gestión integrada de los recursos hídricos.
2. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de difusión y aplicación de buenas prácticas en la operación y mantenimiento de las infraestructuras de agua potable y saneamiento, así como en la gestión administrativa, comercial y financiera de los operadores.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo, coordinación y en la promoción de programas de asistencia técnica y fortalecimiento a las provincias, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a los municipios, y a los/as operadores/as, en materia de organización institucional, instrumentos de regulación y control tarifario, calidad de los servicios, activos y atención de los/as usuarios/as.
4. Verificar el cumplimiento de la agenda internacional en lo relativo a los servicios de agua potable y saneamiento, coordinando acciones con los actores nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para que ejerzan las acciones que permitan alcanzar los objetivos, metas y necesidades que surjan de la misma.
5. Elaborar propuestas de normativa relativas a la obra pública de agua y saneamiento, incluidas las relacionadas con la concesión de las mismas.
6. Participar en el desarrollo de mecanismos e instrumentos que permitan atender las áreas periurbanas, asentamientos precarios y zonas rurales con servicios de agua potable y

saneamiento adaptados a las realidades sociales, económicas y ambientales de sus habitantes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MOP - Planilla Art. 4° (Anexo IV) - EX-2022-139478025- -APN-SGA#MOP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.