

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Verificar el mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno en toda la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia.

**ACCIONES:**

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la Jurisdicción, conforme a las normas generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental, y elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.
2. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
4. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Jurisdicción, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables, y precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
6. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.
7. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones que se formulen.
8. Examinar y evaluar la información relativa al impacto de las políticas públicas, producida por los responsables de cada uno de los programas y proyectos.
9. Elaborar y mantener actualizada la evaluación de riesgos de auditoría de la Jurisdicción.
10. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en las relaciones públicas e institucionales con los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado, en lo que refiere a políticas y estrategias en materia de transporte, movilidad urbana y seguridad vial, como así también con embajadas y consulados, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la relación entre el MINISTERIO y los organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos internacionales, organizaciones de la Sociedad Civil y organismos privados, en lo que refiere a políticas y estrategias en materia de transporte, movilidad urbana y seguridad vial.
2. Coordinar la vinculación institucional con el Poder Legislativo Nacional.
3. Asistir a las distintas áreas en la promoción y gestión de convenios con organizaciones públicas y privadas, en el ámbito local, nacional e internacional.
4. Impulsar redes de cooperación entre ciudades modelo en materia de transporte, movilidad urbana y seguridad vial.
5. Impulsar la realización de capacitaciones e intercambios técnicos, con el fin de generar cooperaciones y asistencias con organismos locales, nacionales e internacionales.
6. Coordinar acciones, congresos y seminarios para lograr el fortalecimiento institucional.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Dirigir y coordinar la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión técnica, administrativa y operativa en el ámbito del MINISTERIO DE TRANSPORTE.

##### **ACCIONES:**

1. Participar de los procedimientos licitatorios y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen General de Contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
2. Coordinar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para los llamados a concurso, concesiones y/o licitaciones de bienes y servicios que se efectúen, hasta su finalización.
3. Administrar y gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por los organismos pertenecientes al Ministerio en el marco de la Administración Central, y cuya tramitación se efectúe por el régimen vigente en materia de contrataciones del Estado Nacional.
4. Cooperar con la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones y en la preparación de los proyectos para los llamados a licitación y contrataciones de obras públicas, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
5. Asistir a la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE en la formulación del Plan Anual de Obras Públicas.
6. Coordinar la elaboración del plan anual de contratación de insumos, bienes, equipamientos y servicios, destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas, requiriendo la información necesaria para su confección.
7. Supervisar la elaboración de los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
8. Intervenir en la definición de los lineamientos para la ejecución del programa de racionalización de espacios físicos.
9. Coordinar la supervisión del cumplimiento de los servicios contratados a terceros.
10. Coordinar la administración de bienes, recursos y la distribución de suministros, así como el funcionamiento del servicio de informática.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la Jurisdicción, brindando apoyo administrativo a las máximas autoridades del Ministerio y teniendo

a su cargo el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que establezcan los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.

#### ACCIONES:

1. Actuar como nexo entre los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera, las Unidades Ejecutoras de los Programas u otras categorías presupuestarias, las Unidades responsables de la registración contable y las Unidades de Tesorería, y coordinar las actividades de todas ellas.
2. Elevar a consideración de la autoridad superior de la Jurisdicción los documentos que consoliden los proyectos de asignación y reasignación de recursos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras de los Programas Presupuestarios, y la documentación que requieran los órganos rectores para la elaboración estados contables y financieros a su cargo.
3. Elaborar la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, incorporando toda información que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, como así también colaborar con el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de las entidades y Organismos que operen bajo su órbita.
5. Dirigir y 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.
6. Supervisar las tareas relacionadas con las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos.
7. Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la TESORERIA GENERAL DE LA NACION.
8. Controlar las solicitudes de anticipo de fondos, reintegros y anticipos de viáticos, así como todas las gestiones relativas a los Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas.
9. Efectuar y registrar los movimientos internos y externos de la documentación contable y financiera.

10. Asistir en la administración y control de los préstamos otorgados por organismos internacionales.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo de la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal del Ministerio.
3. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
4. Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
5. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.
6. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
7. Coordinar y mantener actualizado un sistema de relevamiento y evaluación de puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas y asesorar a las dependencias del Ministerio, como así también, ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en juicio, efectuando el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones.

**ACCIONES:**

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Jurisdicción.
2. Asumir la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL, en la medida que sea de la competencia del Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos integrantes del mismo.
4. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su Jurisdicción.
5. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Jurisdicción.
6. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros organismos del Ministerio.
7. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la Jurisdicción librados por los distintos fueros.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION DE ENLACE OPERATIVO Y CONTROL DE GESTION**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Desarrollar mecanismos de articulación, control y seguimiento del cumplimiento de los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría.

#### ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario en la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos a cargo de las unidades de la Subsecretaría.
2. Evaluar la información sobre el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de la Subsecretaría, detectar y proponer medidas para corregir los desvíos.
3. Colaborar en la identificación y gestión de los recursos necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos de la Secretaría.
4. Asistir al Subsecretario en las relaciones con el resto de las áreas Ministeriales y entidades dependientes, en aquellos temas que por su naturaleza requieran atención y seguimiento.
5. Intervenir en la determinación de los objetivos a alcanzar y en la sistematización de los logros, en aquellos asuntos de competencia específica de la Subsecretaría.
6. Diseñar y administrar un sistema de información que permita el seguimiento y control de la gestión en el ámbito ministerial.
7. Proponer estrategias y diagramas programados de control, generales o específicos, que sirvan de apoyo a la gestión de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8. Brindar asistencia técnica en la elaboración los instructivos, normas, procedimientos y procesos administrativos, y mantener actualizados los manuales de procedimientos de las áreas dependientes de la SubSECRETARÍA.

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades referidas a la gestión documental tanto física como electrónica en Jurisdicción del MINISTERIO DE TRANSPORTE.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el sistema de gestión documental electrónico en el ámbito de la jurisdicción.
2. Coordinar la recepción, registro, tramitación y notificación de Convenios, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones, así como toda documentación administrativa relacionada.
3. Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
4. Otorgar vistas de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

5. Coordinar el registro, archivo y guarda de la documentación original, asegurando su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso.
6. Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al señor Subsecretario de Coordinación Administrativa, cuando éste lo requiera.
7. Gestionar el despacho del señor Ministro, elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su refrendo.
8. Efectuar el control de los proyectos, desde el punto de vista formal, y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder de acuerdo con la normativa legal vigente.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Suministrar información acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos normativos, como así también en relación a los fines, competencia y funcionamiento del Ministerio.

#### **ACCIONES:**

1. Orientar al público acerca de la organización y contactos del MINISTERIO DE TRANSPORTE.
2. Realizar el seguimiento de gestión de los Proyectos de Ley aprobados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN remitidos a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que requieran la evaluación de las áreas competentes del Ministerio.
3. Asistir en el análisis y derivación de la documentación ingresada a las áreas con competencia del Ministerio.
4. Otorgar la carta poder a la que se refiere el Reglamento de Procedimientos Administrativos.
5. Actuar como Unidad de Enlace con la SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS E INSTITUCIONALES, dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, en el marco de lo establecido por la normativa en materia de Acceso a la Información Pública, así como la coordinación la recepción, tramitación y respuesta en término de los pedidos de informes emanados de los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y/o Municipal.



6. Dar el curso correspondiente a las denuncias formuladas ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN por incumplimiento a lo dispuesto en la normativa en materia de Acceso a la Información Pública.
7. Recepcionar quejas y/o denuncias que puedan surgir con motivo de demoras o incumplimientos en la tramitación administrativa.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Sustanciar los sumarios disciplinarios en Jurisdicción del MINISTERIO DE TRANSPORTE.

#### **ACCIONES:**

1. Instruir los sumarios e informaciones sumarias con el objeto de determinar la responsabilidad disciplinaria —exista o no perjuicio— de los agentes de la jurisdicción alcanzados por las prescripciones del Reglamento de Investigaciones Administrativas vigente y normas concordantes, reglamentarias, complementarias y modificatorias.
2. Elaborar los instrumentos necesarios para que el funcionario competente formule las denuncias que correspondieren, en los casos en que se advierta la existencia de hechos que en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
3. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
4. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el reglamento de investigaciones y de toda otra que resulte necesaria.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA REGIÓN**

##### **METROPOLITANA DE BUENOS AIRES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en la elaboración y propuesta de proyectos estratégicos en materia de transporte a nivel nacional.

**ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de los anteproyectos estratégicos a nivel nacional en materia de transporte, estudiando su factibilidad en términos técnicos, económicos, ambientales y sociales.
2. Intervenir en la elaboración de pliegos relativos a los proyectos ejecutivos.
3. Participar en la elaboración de los pliegos de obra.
4. Coordinar conjuntamente con las áreas correspondientes, las acciones de comunicación de los proyectos estratégicos, la participación ciudadana y la sociabilización de los mismos.
5. Efectuar el seguimiento de avances de los proyectos estratégicos, con el fin de que se cumpla lo establecido en los programas de control de obras.
6. Supervisar el cumplimiento de las condicionantes y especificaciones establecidas en cada uno de los proyectos estratégicos.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al en la formulación, seguimiento y revisión del Plan Nacional de Transporte, y de cada uno de los planes que lo integran, correspondiente a los distintos modos de transporte.

**ACCIONES:**

1. Asistir en la formulación del Plan Nacional de Transporte y en la formulación de los Planes Nacionales para cada modo de transporte, incluyendo en ellos el transporte nacional e internacional, e interactuando con las distintas áreas del Ministerio, otros ministerios del PODER EJECUTIVO NACIONAL, jurisdicciones subnacionales, así como otros países.
2. Asistir en la revisión periódica de los diversos Planes Nacionales, efectuando las correcciones necesarias y suficientes en función de los cambios que se susciten en las políticas y estrategias nacionales respectivas, así como en las demandas y recursos disponibles estimados.
3. Desarrollar e implementar metodologías para la formulación técnica, económica y financiera de los planes de transporte nacionales.

4. Proponer medidas y acciones en el marco del Plan Nacional de Transporte y en cada uno de los Planes Nacionales modales.
5. Realizar estudios sobre el sistema de transporte nacional y su articulación internacionales, particularmente en la coordinación intermodal.
6. Elaborar propuestas de diseño, confección y actualización de los sistemas de información estadística del transporte y de todo otro sistema que contribuya al desarrollo de las actividades de planificación del transporte. Asimismo, proponer planes y actividades de capacitación de recursos humanos de los distintos niveles del Estado en las materias de su competencia.
7. Asistir en todo lo atinente a la coordinación de los programas y proyectos interjurisdiccionales en materia territorial vinculada al transporte.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGAS Y LOGÍSTICA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en el diseño de medidas y proyectos en materia de Transporte de Cargas y Logística, mediante la elaboración y actualización de sistemas de información y metodologías que sirvan de base para la formulación del Plan Nacional de Transporte.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la formulación del Plan Nacional de Transporte en lo referido a transporte de cargas y logística.
2. Intervenir en las propuestas de lineamientos estratégicos para el Sub Sector de Cargas y Logística, contemplando el transporte nacional e internacional, terrestre, aéreo, fluvial, marítimo y por ductos, así como con las actividades colaterales relevantes.
3. Asistir en el diseño de medidas y acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas comprendidos en la Planificación del Transporte de Cargas y Logística.
4. Intervenir en el desarrollo e implementación de metodologías para la formulación técnica, económica y financiera de la planificación del Transporte de Cargas y Logística.

5. Asistir en la formulación de los Planes para cada modo de transporte en materia de Transporte de Cargas y Logística, interactuando con las distintas Secretarías del Ministerio de Transporte, sobre la base de las políticas y de las estrategias nacionales atinentes a cada modo.
6. Asistir en la revisión periódica de los diversos Planes Modales en lo referido a transporte de cargas y logística, en función de los cambios que se susciten en las políticas y en las estrategias nacionales respectivas, así como en las demandas y en los recursos disponibles.
7. Administrar el inventario de proyectos de inversión asociados al Transporte de Cargas y Logística.
8. Asistir en la formulación e implementación de medidas con apoyo del Gobierno Nacional referidas al transporte de cargas y logística en Provincias, Municipios y Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Ejecutar y coordinar las acciones dirigidas a realizar los estudios y recomendaciones referidos al tratamiento intermodal en materia de planeamiento, regulación, programación y coordinación del transporte interurbano e internacional de pasajeros.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en el planeamiento, estructuración, regulación, programación y coordinación de los sistemas de transporte interurbano e internacional de pasajeros.
2. Asistir en la formulación y el control de la ejecución de las políticas y planes de corto, mediano y largo plazo en materia de transporte de pasajeros de larga distancia de jurisdicción nacional.
3. Asistir en la elaboración de las medidas y coordinación de las acciones que permitan el desarrollo de los modos aéreo, terrestre, fluvial y marítimo en condiciones de eficiencia, con una adecuada coordinación entre las distintas jurisdicciones intervinientes.

4. Intervenir en la realización de los estudios y acciones que tiendan al perfeccionamiento del sistema de transporte de pasajeros de larga distancia de jurisdicción nacional, particularmente la coordinación intermodal.
5. Entender en el diseño y actualización de los sistemas de información estadística del transporte de pasajeros de larga distancia de jurisdicción nacional.
6. Coordinar acciones con las autoridades de otras jurisdicciones tendientes a la eficiente competencia entre servicios de distintas jurisdicciones.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO SUSTENTABLE**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el análisis y elaboración de propuestas de proyectos de transporte urbano sustentable.

##### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios dirigidos a desarrollar proyectos de transporte urbano sustentable para su inclusión en la correspondiente cartera de proyectos.
2. Asistir en el seguimiento de los proyectos que se implementen con el apoyo del ESTADO NACIONAL en las distintas jurisdicciones.
3. Asistir en la evaluación y seguimiento del gasto en transporte de la población urbana para contribuir al diseño y propuesta de medidas que reduzcan su incidencia.
4. Efectuar el monitoreo y evaluación de proyectos de transporte urbano sustentable tanto en sus aspectos físicos como normativos.
5. Brindar la asistencia técnica necesaria a los municipios para la elaboración de distintas soluciones viales, como así también de normativa afín en materia de gestión de la movilidad.
6. Proponer políticas y estrategias en materia de logística urbana y regional que promuevan la eficiencia y la sustentabilidad ambiental.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el estudio, diseño e implementación de políticas para promover la movilidad saludable, en ciclo-rodados y peatonal en todo el territorio y de los circuitos peatonales urbanos.

#### ACCIONES:

1. Intervenir en el estudio, diseño e implementación de políticas para promover la movilidad saludable, en ciclo-rodados y peatonal en todo el territorio.
2. Diseñar y coordinar la implementación de los circuitos peatonales urbanos, en coordinación con las áreas competentes.
3. Diseñar y coordinar la implementación de redes protegidas para ciclistas.
4. Asistir a nivel local en la planificación para la implementación de sistemas de transporte público de bicicleta, así como en el acompañamiento a las acciones conducentes para dicha implementación.
5. Asistir en el diseño de acciones que favorezcan el cambio cultural a través de actividades participativas, en coordinación con las áreas competentes.
6. Realizar, en el ámbito de su competencia, estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización de proyectos de transporte sustentable para su inclusión en la cartera de proyectos que se desarrollen a tal fin.
7. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los proyectos de transporte no motorizado en el marco de la política pública de movilidad urbana sustentable.
8. Efectuar el monitoreo y evaluación de proyectos de transporte no motorizado a nivel urbano.

#### **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

#### **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Secretario de Gestión de Transporte en la formulación, diseño, seguimiento y revisión de la política regulatoria legal del sistema de transporte nacional bajo las modalidades terrestre, fluvial, marítimo, de actividades portuarias y de vías navegables, y en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que deba intervenir.

#### ACCIONES:

1. Asistir en los aspectos técnicos y legales de la gestión del transporte, elaborando anteproyectos y proyectos de los actos administrativos necesarios para establecer los principios y criterios del diseño regulatorio legal aplicable al sistema de transporte y los marcos regulatorios de las distintas modalidades.
2. Colaborar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones de procedimientos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y/o cualquier otro tipo de figura jurídica que implique la prestación de servicios de transporte.
3. Implementar acciones coordinadas de apoyo en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE, en coordinación con las áreas competentes, y en particular con la Dirección de Mesa de Entradas, Notificaciones y Despacho dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA.
4. Intervenir en las consultas y efectuar los informes técnicos que demande la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.
5. Colaborar en la elaboración de las normas para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las compensaciones tarifarias al transporte y el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), en forma coordinada con la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE.
6. Intervenir en la creación de las agencias metropolitanas de transporte y asesorarlas en el diseño de su régimen jurídico.
7. Asesorar al SECRETARIO DE GESTIÓN DE TRANSPORTE en la elaboración, diseño y aplicación de los regímenes de trabajo portuario, marítimo, fluvial, ferroviario, y automotor, en colaboración con las áreas competentes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y constituir el enlace técnico con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8. Asistir en la elaboración de la propuesta de diseño de la política presupuestaria-financiera, en cumplimiento de proyectos, obras, programas planes y acciones de la Secretaría.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **DIRECCION DE GESTIÓN TECNICA DE TRANSPORTE**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al SECRETARIO DE GESTIÓN DE TRANSPORTE en el seguimiento y coordinación técnico-operativo de los temas y/o proyectos de las distintas áreas.

**ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de inversión pública y asistencia técnica para la gestión de los modos que entiende la Secretaría.
2. Coordinar acciones con las jurisdicciones provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para lograr la gestión del sistema nacional de transporte que promueva la integración y el desarrollo urbano.
3. Asistir en materia de elaboración de los pliegos de bases y condiciones técnicas de procesos para el otorgamiento de concesiones, permisos y/o cualquier otro tipo de figura jurídica que implique prestación de servicio de transporte.
4. Asistir en el estudio de propuestas y/o proyectos de políticas de transporte e implementación de las mismas.
5. Coordinar acciones con las jurisdicciones provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco político y normativo para lograr una unificación estratégica de políticas de transporte.
6. Asistir al SECRETARIO DE GESTIÓN DE TRANSPORTE en los enlaces en temas referidos a la Agencia de Transporte Metropolitano en materia de planificación, programación, coordinación, financiamiento y de gestión administrativa y económica.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA FERROVIARIO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE FERROVIARIO en el seguimiento de la gestión de las empresas ferroviarias públicas y privadas.

**ACCIONES:**

1. Elaborar estudios comparativos de calidad y prestación de servicios para las diferentes empresas ferroviarias



2. Elaborar estudios para la determinación de subsidios, tarifas, canon, costos de explotación, seguros, aptitud técnica de equipos y todo otro elemento que conforme la normativa vigente.
3. Entender en la tramitación de solicitudes de aprobación de cruces ferroviarios, en aquellos casos en los que la normativa vigente requiera la autorización del SECRETARIO DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.
4. Realizar estudios referidos a la pertinencia de la instalación de pasos a nivel, estaciones de transferencia y accesos a puertos, que requieran definiciones técnicas en aspectos ferroviarios.
5. Asistir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones de contrataciones, e intervenir en los procedimientos de selección para el otorgamiento de concesiones que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
6. Intervenir en la modificación de los contratos de concesión y acuerdos de operación del transporte ferroviario de superficie.
7. Coordinar la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE FERROVIARIO en la actualización normativa y en la definición de los aspectos técnicos del transporte ferroviario de pasajeros y carga.

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar los estudios para la actualización de las normas reglamentarias y funcionales del transporte ferroviario.
2. Asistir en la elaboración de proyectos de modernización de normativa técnica referida al transporte ferroviario.
3. Asistir en la elaboración y propuestas de políticas sobre contrataciones u otras figuras jurídicas por las que el Estado se vincule con los operadores ferroviarios.

4. Evaluar y proponer la implementación de nuevas tecnologías con el objetivo de mejorar las tareas técnicas y/u operativas del transporte ferroviario, en coordinación con las áreas competentes.
5. Intervenir en la tramitación de afectación y desafectación de bienes muebles e inmuebles del sistema ferroviario, en coordinación con las áreas competentes.
6. Promover las modificaciones al funcionamiento del sistema de transporte ferroviario en cuestiones técnicas.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en todos los actos vinculados con la gestión administrativa, presupuestaria, contable, económica y financiera de las compensaciones, erogaciones y/o autorizaciones de pago dispuestos en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones que se financien a través de Fondos Fiduciarios, y en la asignación de combustible en el marco del Régimen de Gasoil a Precio Diferencial.

##### **ACCIONES:**

1. Programar los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de las compensaciones, erogaciones y/o autorizaciones de pago dispuestos en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones financiados a través de Fondos Fiduciarios.
2. Intervenir en los expedientes mediante los cuales se promuevan compensaciones tarifarias al transporte y cualquier tipo de pago y/o erogaciones en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones con intervención de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE y que se financien a través de Fondos Fiduciarios.
3. Programar y controlar los actos vinculados con el cálculo y asignación de las compensaciones tarifarias al transporte público por automotor, y la asignación de combustible en el marco del régimen de gasoil a precio diferencial al transporte de pasajeros.
4. Coordinar 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 e intervenir en aquellos que se financien

exclusivamente con fondos del Presupuesto Nacional en los casos comprendidos en el artículo 4° del Decreto N° 449 de fecha 18 de marzo de 2008.

5. Desarrollar los aspectos técnico-administrativos, de la redacción de los anteproyectos de leyes, decretos, convenios, resoluciones y otros actos administrativos que le sean requeridos a la Subsecretaría de Gestión Administrativa de Transporte en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar propuestas de actualización y de acciones dirigidas al mejoramiento del sistema de compensaciones tarifarias y/o cualquier otra erogación que sea canalizada a través del fideicomiso creado por el Decreto N° 976/2001.
7. Instruir al BANCO DE LA NACION ARGENTINA, para que, en su carácter de fiduciario, disponga los pagos correspondientes a las certificaciones y/o reintegros, en el marco de las obras financiadas a través del Fideicomiso creado por el Decreto N° 976 de fecha 31 de julio de 2001.
8. Instruir al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, de conformidad con lo establecido por el artículo 2° del Decreto N° Decreto N° 850 de fecha 23 de octubre de 2017 de fecha 32 de octubre de 2017.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE TRANSPORTE**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en la supervisión de las rendiciones financieras de los subsidios y compensaciones efectuadas en el marco de la gestión económica del sistema de transporte.

##### **ACCIONES:**

1. Instrumentar y supervisar la rendición financiera de los subsidios y compensaciones de costos erogados a empresas y operadores del transporte automotor.
2. Dictaminar sobre el componente financiero de las rendiciones de cuentas de los operadores ferroviarios.
3. Controlar y analizar los costos de explotación del sistema de transporte y los recursos que hacen a su estructura en el ámbito nacional y provincial, desarrollando políticas tendientes a la optimización de los mismos.

4. Coordinar con las áreas competentes en la materia, los mecanismos que coadyuven a un eficiente control de la gestión económica del sistema de transporte en relación a las compensaciones tarifarias y subsidios aplicados al mismo.
5. Diseñar acciones de fiscalización y control sobre las compensaciones económicas transferidas a las jurisdicciones provinciales y las empresas beneficiarias de compensaciones tarifarias al transporte público que las comprenden.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO**

##### **ELECTRÓNICO**

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en todo lo relativo a ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el SISTEMA ÚNICO BOLETO ELECTRÓNICO, y coordinar las acciones de relevamiento y monitoreo del Sistema.

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

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación, funcionamiento y control del SISTEMA ÚNICO BOLETO ELECTRÓNICO.
2. Monitorear los proyectos de mejora y fortalecimiento de la gestión del SISTEMA ÚNICO BOLETO ELECTRÓNICO, en colaboración con las distintas áreas del ESTADO NACIONAL y el agente designado para su gestión y/o administración.
3. Participar en la elaboración de normas referidas al SISTEMA ÚNICO BOLETO ELECTRÓNICO, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN NORMATIVA DEL TRANSPORTE.
4. Articular, con las áreas competentes en la materia, la aplicación de la normativa relativa al SISTEMA ÚNICO BOLETO ELECTRÓNICO.
5. Administrar y gestionar los datos y la información generada por el SISTEMA ÚNICO BOLETO ELECTRÓNICO.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

## **SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Proponer y ejecutar las tareas de control y fiscalización sobre los puertos, vías navegables, concesiones y contrataciones de obras, así como las políticas, planes y programas definidos por la AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL.

#### **ACCIONES:**

1. Fiscalizar y asesorar técnicamente respecto al cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Autoridad Portuaria Nacional.
2. Intervenir en la dirección e inspección de las obras públicas en el ámbito de su competencia y en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a las concesiones de obra.
3. Coordinar el relevamiento del estado de las vías navegables de jurisdicción nacional y canales de acceso portuario y resolver sobre el cumplimiento de los objetivos fijados y sobre los requerimientos planteados por los concesionarios.
4. Coordinar 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.
5. Intervenir en los procesos licitatorios para el otorgamiento de concesiones o contrataciones que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
6. Fiscalizar las actividades operativas de los puertos e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario por el incumplimiento de las disposiciones legales y/o reglamentarias en que incurriesen los titulares de las administraciones portuarias públicas y privadas.
7. Asesorar técnicamente en las comisiones, foros y organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, en particular en la Comisión Interamericana de Puertos (CIP) de la OEA y el Consejo Federal Portuario.
8. Coordinar la acción de los distintos organismos del ESTADO NACIONAL y entes privados que interactúan en el ámbito portuario.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

## **SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA NAVIERA Y PORTUARIA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Elaborar y proponer políticas, planes, programas y estudios referidos a las actividades portuarias, al transporte fluvial y marítimo y a la marina mercante nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir y efectuar la elaboración de la política y la actualización normativa concernientes a las actividades portuarias, al transporte fluvial y marítimo y a la Marina Mercante nacional.
2. Intervenir en las negociaciones e implementar los convenios y acuerdos en la materia de transporte fluvial, marítimo y lacustre a nivel nacional e internacional.
3. Asesorar técnicamente en las comisiones, foros y organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, en particular la Comisión Administradora del Río de la Plata (CARP), la Comisión Administradora del Río Uruguay (CARU), el Comité Intergubernamental de la Hidrovía (CIH), el Subgrupo de Trabajo 5 Mercosur (SGT 5) y la Organización Marítima Internacional (OMI).
4. Coordinar los estudios para la determinación de las tarifas y condiciones del transporte fluvial y marítimo, los servicios portuarios y la navegación, en particular aquellos declarados servicios públicos y/o esenciales.
5. Asesorar al Subsecretario en todo lo concerniente al sistema de formación, capacitación y titulación del personal de la Marina Mercante.
6. Ejercer la autoridad de aplicación de las normas sobre el servicio de practicaje y pilotaje para los ríos, puertos y canales.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE PUERTOS, VÍAS NAVEGABLES Y MARINA MERCANTE**

#### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Supervisar las tareas desempeñadas por las delegaciones regionales, y entender en el mantenimiento de las unidades flotantes, maquinarias y equipos asignados a las mismas.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar el mantenimiento de las unidades flotantes, maquinarias y equipos vinculados a las actividades técnicas y operativas específicas de las delegaciones regionales.
2. Gestionar las declaratorias de desuso y/o rezago y coordinar la disposición final de las unidades flotantes y del material terrestre.
3. Proveer el alistamiento logístico general de los buques y artefactos navales, asegurando la instrucción y adiestramiento de las respectivas tripulaciones.
4. Disponer la realización de inspecciones técnicas a los buques y artefactos navales.
5. Coordinar con las delegaciones regionales las acciones que le requiera el Subsecretario.
6. Intervenir en la preparación de la documentación y especificaciones técnicas relativas a los trabajos de dragado y señalización que le requiera el Subsecretario.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en la gestión del transporte automotor de carácter urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros de jurisdicción nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en el análisis, la elaboración y actualización de las normas referidos a la regulación del transporte automotor de pasajeros de carácter urbano, suburbano, interurbano e internacional bajo su jurisdicción, y en los estudios para la determinación del régimen tarifario a aplicar por las empresas prestadoras de los servicios de dicha índole.
2. Propiciar y asistir 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 su competencia
3. Participar 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.

4. Intervenir en el estudio y análisis de la tramitación de solicitudes de adjudicación o renovación de permisos, concesiones, autorizaciones, habilitaciones de servicios de transporte urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros y en la modificación de sus condiciones y modalidades operativas.
5. Intervenir en la tramitación de solicitudes, reclamos y pedidos de información pública, así como en la tramitación de actuaciones administrativas relativas al régimen del transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.
6. Propiciar y asistir en la celebración de acuerdos y/o convenios con organismos/entidades públicos y/o privados, autoridades provinciales, municipales y/o de otros países para la realización de las acciones atinentes a su competencia específica.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la gestión del transporte automotor de cargas.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR en la elaboración y actualización de las normas de regulación del transporte automotor de cargas interjurisdiccional e internacional, y en los estudios para la estimación de costos del sector.
2. Propiciar y asistir a la Subsecretaría de Transporte Automotor en la adopción de políticas y medidas atinentes a la inscripción y registro de los prestadores del servicio de transporte automotor de cargas bajo jurisdicción nacional.
3. Participar 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.
4. Intervenir en la tramitación de solicitudes para el otorgamiento o renovación de autorizaciones, habilitaciones y renovaciones de permisos de transporte interjurisdiccional e internacional de cargas, y en la modificación de sus condiciones y modalidades operativas.



5. Intervenir en la tramitación de solicitudes, reclamos y pedidos de información pública, así como en la tramitación de actuaciones administrativas relativas al régimen del transporte automotor de cargas de jurisdicción nacional.
6. Propiciar la intermodalización del transporte de cargas, con el objetivo de bajar costos logísticos que implica la actividad.
7. Asistir y asesorar a la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR en la celebración de acuerdos y/o convenios con organismos/entidades públicos y/o privados, autoridades provinciales, municipales y/o de otros países para la realización de las acciones atinentes a su competencia específica.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir y asesorar en los aspectos económicos y financieros atinentes al transporte automotor de carácter interjurisdiccional e internacional de cargas, y transporte automotor de carácter urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros, bajo jurisdicción nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en las actuaciones con contenido económico-financiero vinculadas al transporte automotor de carácter interjurisdiccional e internacional de cargas y/o transporte automotor de carácter urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros, bajo de jurisdicción nacional, en cumplimiento de los proyectos, planes, programas y acciones en los que intervenga la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR.
2. Intervenir en los aspectos económicos, financieros, legales y técnicos, en la elaboración de la normativa y actos administrativos referidos a las competencias propias de la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR.
3. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR en el análisis, estudio y seguimiento de la dinámica económica y financiera del sistema de transporte automotor urbano, suburbano e interurbano de pasajeros de jurisdicción nacional. Participar en la realización de estudios de costos de explotación de los servicios de transporte automotor de cargas y pasajeros bajo jurisdicción nacional, y en la construcción de los índices respectivos.

4. Formular propuestas a la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR de modificaciones en programas y proyectos relacionados con las compensaciones tarifarias y/o costos de explotación del sistema de transporte automotor interjurisdiccional e internacional de cargas, y transporte automotor urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros, así como la realización de los estudios pertinentes.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también, a la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia del MINISTERIO DE TRANSPORTE, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

1. Intervenir en la planificación, programación, formulación, implementación y monitoreo de la gestión de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE TRANSPORTE y con los demás organismos con competencia en la materia.
2. Promover el desarrollo de programas y proyectos a ejecutar con financiamiento externo y realizar las gestiones necesarias tendientes a su priorización.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuos.
4. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución y el resultado del impacto de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional con las diferentes agencias y organismos internacionales, implementando al efecto, flujos de información periódica.

5. Entender en la administración, gestión financiera contable y presupuestaria de los programas y proyectos y sus eventuales contrapartidas locales, en coordinación con las áreas correspondientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
6. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.
7. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito, como asimismo, impulsar la integración y homogeneidad de los procesos.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio

## **SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

### **SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concurso y/o licitaciones, como así también en los procedimientos licitatorios que se efectúen en la órbita de la Secretaría.

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la elaboración de los pliegos, y analizar la documentación destinada a regir los procedimientos de selección para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen en la órbita de la Secretaría.
2. Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección convocados por la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.
3. Realizar la evaluación técnica 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 el ámbito de su competencia, en las actividades administrativas vinculadas a la gestión contable, financiera, legal o de otra índole que se tramite en los procesos licitatorios de las obras ejecutadas desde la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.
5. Evaluar los aspectos 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.
6. Intervenir en la elaboración, ejecución, modificación, reformulación y rescisión de los contratos celebrados por la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.

#### **SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

##### **SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

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

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en la ejecución de las obras públicas de infraestructura de transporte.

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

1. Asistir en la coordinación y ejecución de las Obras Públicas de transporte con las diferentes regiones, provincias, municipios y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Intervenir en las tareas de estudio, anteproyecto, proyecto, dirección, y ejecución de las obras de infraestructura de transporte que se realicen en el ámbito público.
3. Realizar la inspección, administración y seguimiento de las obras de infraestructura de transporte realizadas en la órbita del Ministerio y sus organismos descentralizados.
4. Asistir en la ejecución de las Obras Públicas de integración físico-territorial con el resto de América del Sur, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

#### **SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

##### **SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN**

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en la supervisión e inspección de la ejecución de obras de infraestructura de transporte llevadas a cabo en el ámbito del Ministerio.

**ACCIONES:**

1. Coordinar entre las áreas dependientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE, entes desconcentrados y descentralizados y Empresas del Estado en todo lo relacionado con la supervisión e inspección de obras de infraestructura de transporte.
2. Realizar la inspección de las etapas de obra en ejecución, en la órbita de la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS de la jurisdicción.
3. Diseñar y ejecutar la puesta en marcha del sistema de control de los proyectos ejecutados por el MINISTERIO DE TRANSPORTE.
4. Intervenir en el control de gestión de las obras de infraestructura realizadas en la órbita del Ministerio, sus organismos descentralizados y Empresas del Estado.

**SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

**SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE OBRAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en el monitoreo y evaluación de las obras de infraestructura de transporte llevados a cabo en el ámbito del MINISTERIO DE TRANSPORTE.

**ACCIONES:**

1. Coordinar, ejecutar y actualizar un sistema de información geográfica de las obras de infraestructura de transporte consideradas en los planes estratégicos sectoriales y globales.
2. Realizar 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 de obras de infraestructura de transporte del MINISTERIO DE TRANSPORTE, en coordinación con las áreas competentes.
3. Implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y 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, articulando su actividad con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE.

**SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

**UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA DE SOTERRAMIENTO DEL CORREDOR**

**FERROVIARIO CABALLITO - MORENO DE LA LÍNEA SARMIENTO**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA con carácter “ad honorem”**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Llevar a cabo la representación y coordinación general de la obra de soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito – Moreno de la Línea Sarmiento.

**ACCIONES:**

1. Coordinar el Proyecto de la obra de soterramiento del corredor ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.
2. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la ejecución de la obra de soterramiento del corredor ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.
3. Asesorar a la Secretaría de Obras de Transporte con relación a la obra del Corredor Ferroviario Caballito – Moreno de la Línea Sarmiento
4. Supervisar las acciones de las distintas áreas de la Unidad Ejecutora.

**SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

**UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA DE SOTERRAMIENTO DEL CORREDOR**

**FERROVIARIO CABALLITO - MORENO DE LA LÍNEA SARMIENTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE OBRA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Realizar la inspección de la ejecución de la obra de soterramiento del corredor ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.

**ACCIONES:**

1. Evaluar el cumplimiento del proyecto de la obra de soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito -Moreno de la Línea Sarmiento.
2. Controlar la ejecución de la obra de soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.
3. Analizar los certificados de avance de obra a la luz de la curva de inversión e informar las novedades al respecto.
4. Entender en la emisión y recepción de las comunicaciones técnicas con el Contratista.

5. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en los temas de su competencia.

**SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

**UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA DE SOTERRAMIENTO DEL CORREDOR**

**FERROVIARIO CABALLITO - MORENO DE LA LÍNEA SARMIENTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORAMIENTO LEGAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Director Ejecutivo en los aspectos, legales, administrativos y financieros en relación al desarrollo de la obra.

**ACCIONES:**

1. Instrumentar los mecanismos administrativos y financieros que permitan el desarrollo de la obra de soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.
2. Analizar los aspectos legales pertinentes para el correcto desarrollo de la obra de soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.
3. Realizar los informes de su área con apoyo en los dictámenes administrativos, financieros y legales de su unidad organizativa, necesarios para el desarrollo de la Unidad Ejecutora.
4. Asistir en los procedimientos de redeterminaciones de precios relacionados con la obra de soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito - Moreno de la Línea Sarmiento.
5. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en los temas de su competencia.

**SECRETARÍA DE OBRAS DE TRANSPORTE**

**UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA DE SOTERRAMIENTO DEL CORREDOR**

**FERROVIARIO CABALLITO - MORENO DE LA LÍNEA SARMIENTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Director Ejecutivo en las relaciones públicas e institucionales con los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**ACCIONES:**

1. Coordinar las relaciones y comunicaciones institucionales de la Unidad Ejecutora de la Obra de Soterramiento del Corredor Ferroviario Caballito - Moreno de la línea Sarmiento, tanto con entidades públicas como privadas.
2. Coordinar las relaciones con las demás unidades organizativas del MINISTERIO DE TRANSPORTE y sus entes descentralizados.
3. Articular las relaciones institucionales con los diferentes niveles del Estado (nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES).
4. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en los temas de su competencia.