

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**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 de la Jurisdicción 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 del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la Jurisdicción.
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 el ámbito de 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 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.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la Jurisdicción, 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.
7. 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).
8. 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.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal de la Jurisdicción.

#### **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 el ámbito de 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 de la Jurisdicción.

#### **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 el ámbito de 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 de la Jurisdicción.

#### **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE OBRAS DE TRANSPORTE**

##### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE TRANSPORTE**

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

1. Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concurso y/o licitaciones para la contratación y ejecución de construcciones, trabajos o servicios que revistan el carácter de obra pública en materia de su competencia, y para la adquisición de materiales, maquinarias, mobiliarios y elementos destinados a ellas.
2. Ejecutar las construcciones, trabajos o servicios que revistan el carácter de obra pública en materia de infraestructura de transporte de su competencia, en coordinación con los órganos competentes de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD

AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos descentralizados, empresas y sociedades actuantes bajo su órbita.

3. Realizar las tareas relativas al estudio, anteproyecto, proyecto y dirección de las obras de infraestructura de transporte que se realicen en la órbita del Ministerio.
4. Participar en la elaboración del cómputo y presupuesto de las obras de infraestructura de transporte que se realicen en la órbita del Ministerio.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de las obras de infraestructura de transporte realizadas en la órbita del Ministerio.
6. Analizar y calcular la redeterminación de precios, cuando corresponda, en las obras de infraestructura que se realicen en la órbita de la Jurisdicción.
7. Realizar los informes que le sean requeridos por la Dirección Nacional, en el ámbito de sus competencias.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE OBRAS DE TRANSPORTE**

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

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la supervisión y control de las obras de infraestructura de transporte realizadas en el ámbito de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, y los organismos descentralizados, empresas y sociedades actuantes bajo su órbita.
2. Realizar el control de gestión de las obras de infraestructura de transporte realizadas en la órbita del Ministerio y sus organismos descentralizados.
3. Efectuar el control del cumplimiento de la planificación y ejecución de las obras de infraestructura de transporte realizadas en la órbita del Ministerio, en lo relativo a sus plazos, especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras ejecutadas.
4. Diseñar y gestionar un sistema de control y evaluación de resultado e impacto de las obras de infraestructura de transporte ejecutadas por el Ministerio.
5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información geográfico de las obras de infraestructura de transporte realizadas en la órbita del Ministerio.
6. Realizar los informes que le sean requeridos por la Dirección Nacional, en el ámbito de sus competencias.

#### **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

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

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

#### **DIRECCIÓN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar la gestión y supervisión técnica de los programas y proyectos con financiamiento externo en el ámbito de la Jurisdicción.”
2. 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

y en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

3. Asistir a la Dirección General en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación antes los organismos financieros internacionales.
4. Gestionar, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, un sistema integrado de seguimiento, evaluación de resultado e impacto de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir.
5. Monitorear la ejecución operativa y técnica de los programas y proyectos, a efectos de implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los mismos.
6. Gestionar las solicitudes de anticipos, desembolsos y pagos relacionados con los programas y proyectos de financiamiento externo de la Jurisdicción.
7. Realizar el seguimiento de las contrataciones y adquisiciones llevadas a cabo en el marco de programas y proyectos con financiamiento externo en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Elaborar informes de avance y análisis estadísticos que permitan monitorear el flujo de los programas y proyectos a su cargo.
9. Proveer y actualizar la información requerida por los organismos de financiamiento internacional y las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
10. Participar de las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos en ejecución 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 DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también definir sus aspectos financieros y fiduciarios, en el ámbito de su competencia.
2. Planificar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
3. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción.
4. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito, en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar los procedimientos de adquisiciones y/o contrataciones de los programas con financiamiento externo del Ministerio.
6. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos relativos a los programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción.
7. Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos con financiamiento externo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las necesidades y metas definidas por la Jurisdicción.

8. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento de los programas y proyectos con financiamiento externo del Ministerio.
9. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos con financiamiento externo y realizar las conciliaciones bancarias en el ámbito de su competencia.
10. Planificar y coordinar la atención y seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos con financiamiento externo, e instrumentar las acciones que resulten de las mismas.

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

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **COORDINACIÓN DE HIGIENE LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y ejecutar los programas en materia de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Controlar el cumplimiento de las condiciones ambientales de seguridad e higiene, y la observancia de las mismas por parte de las empresas contratadas que presten servicios en el Ministerio.
3. Analizar y evaluar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la seguridad, higiene y medicina laboral.
4. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el medio ambiente laboral y/o la salud de los/las trabajadores/as en el ámbito de la Jurisdicción, a fin de proponer las medidas preventivas adecuadas.
5. Responder los requerimientos de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT), Comités Mixtos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y/o del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y los dispuestos por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO, la Aseguradora de Riesgos del Trabajo de la Jurisdicción y/u organismos de control del ESTADO NACIONAL.
6. Coordinar y asesorar en la relación con las entidades de seguros que, de manera directa o indirecta, intervienen con la salud de los/las trabajadores/as y/o su ambiente laboral.
7. Propiciar la adecuación normativa y procedimientos vigentes conforme los aspectos técnicos relativos a la materia de su competencia.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles afectados a la Jurisdicción, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial.
2. Administrar y actualizar el sistema de registro e información de altas por adquisiciones, donaciones y transferencias, y bajas que puedan deberse a rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones, tanto de los bienes muebles como inmuebles que integran el patrimonio de la Jurisdicción.

3. Fiscalizar y velar por la guarda y preservación de los bienes, verificar el cumplimiento de las normativas que afecten su administración y custodia, como así también realizar inspecciones “*visu in situ*”.
4. Fiscalizar los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.
5. Administrar los bienes de consumo del Ministerio, incluido su registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario.
6. Proveer los insumos necesarios para el funcionamiento y desenvolvimiento de las diferentes áreas del Ministerio.
7. Intervenir en la contratación de los seguros obligatorios de acuerdo a las condiciones que fije la autoridad en materia aseguradora.
8. Participar en los requerimientos efectuados al área con motivo de los informes de auditoría elaborados por los distintos órganos de control.
9. Intervenir en los procedimientos relativos al aprovechamiento y uso adecuado de los espacios físicos, seguridad, acceso y prestación de servicios de energía eléctrica, gas, agua y en todo lo relativo al funcionamiento de las locaciones que integre la Jurisdicción.
10. Intervenir en la asignación, mantenimiento y control de las unidades que componen el parque automotor oficial del Ministerio y coordinar los traslados que sean requeridos por las autoridades competentes en el marco de las funciones públicas que ellas y/o sus agentes desempeñan.
11. Elaborar un inventario patrimonial que permita implementar una política de gestión operativa y control sobre los bienes del Ministerio, e identificar a los/as responsables patrimoniales de los bienes muebles y semovientes del Ministerio.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones que procuren la operatividad de las distintas dependencias de la Jurisdicción, y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fijas, maquinarias y equipos.
2. Proponer lineamientos para la ejecución de las políticas de aprovechamiento y uso de espacios físicos.
3. Realizar el mantenimiento y control de los sistemas de energía eléctrica, gas, agua, calderas y aire acondicionado en las distintas dependencias de la Jurisdicción y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad física.
4. Coordinar el control de accesos, incluyendo el desarrollo de las actividades de vigilancia y el control de ingreso y egreso de personas y paquetes en las distintas dependencias del Ministerio.
5. Participar en la conservación de los bienes inmuebles afectados al uso de la Jurisdicción.
6. Organizar la guarda y preservación de los bienes a cargo de la Jurisdicción.
7. Planificar y administrar el servicio de movilidad del Ministerio prestado tanto por vehículos propios como contratados a terceros, y controlar el cumplimiento de la prestación del mismo, como así también el mantenimiento de la flota vehicular propia.

8. Planificar y efectuar los trámites y gestoría relativa al parque automotor correspondiente a la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la prestación de los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de bases de datos, asistencia técnica, mantenimiento de redes, servidores, comunicaciones y el uso y aprovechamiento de las tecnologías.
2. Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes necesarias para la prestación de los servicios de informática que demanden las unidades que integren el Ministerio.
3. Instalar, reparar y mantener, correctiva y preventivamente, los equipos informáticos y de comunicaciones del Ministerio.
4. Evaluar los riesgos y controles de seguridad requeridos por el Ministerio y los órganos rectores en la materia, e implementar mecanismos de control para detectar las necesidades de actualizaciones de software y hardware existentes, como así también verificar que los sistemas cuenten con las autorizaciones respectivas.
5. Administrar y monitorear el funcionamiento de las redes, servidores y equipos de comunicación interconectados que constituyen la estructura comunicacional del Ministerio.
6. Administrar las bases de datos de usuarios/as, la creación y mantenimiento de cuentas, así como las restricciones y políticas de acceso.
7. Evaluar la documentación técnica presentada por los proveedores para la adquisición de tecnología informática, así como de programas y equipos nuevos, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.
8. Administrar las cuentas de correo electrónico del dominio institucional.
9. Impulsar el uso de los recursos informáticos como herramientas de gestión.
10. Dirigir la evaluación y diagnóstico del desarrollo de los proyectos informáticos y su adecuación a los requerimientos de calidad establecidos de acuerdo a las políticas de gestión.
11. Asistir a las autoridades de la Jurisdicción, los organismos descentralizados y entes actuantes en la órbita del Ministerio en la selección, implementación y evaluación de tecnologías y sistemas.
12. Efectuar la transferencia de tecnologías entre el Ministerio y sus organismos y entidades dependientes, como también articular el intercambio de información entre ellos.

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

#### **COORDINACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar investigaciones y proponer la implementación de nuevas tecnologías, informes de automatización de procesos a través de sistemas de gestión y realizar evaluaciones tecnológicas en el ámbito del Ministerio.

2. Diagnosticar y evaluar los proyectos informáticos desarrollados y adecuarlos a los requerimientos de calidad establecidos de acuerdo a las políticas de gestión.
3. Participar en el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, en coordinación con las áreas con competencia.
4. Asistir en la selección, implementación y evaluación de tecnologías y sistemas que lleve a cabo el Ministerio.
5. Proponer a la Dirección los instrumentos tecnológicos para el diseño, supervisión y evaluación de las redes para la prestación de los servicios de informática y participar en la implementación de los sistemas de control informáticos que demanden las diferentes áreas del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el trámite y distribución de la documentación administrativa a las unidades de la Jurisdicción, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE).
2. Coordinar la recepción, registro, tramitación y notificación de convenios, acuerdos, resoluciones y disposiciones, así como toda documentación administrativa en el ámbito del Ministerio.
3. Efectuar la comunicación y/o tramitación para la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
4. Difundir los actos administrativos del Ministerio a través de los canales institucionales vigentes.
5. Participar en el trámite relativo al otorgamiento de vistas y notificaciones, como así también en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
6. Coordinar el registro, archivo y guarda de la documentación original y procurar su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso.
7. Proporcionar la información relacionada con el destino y seguimiento de los expedientes en trámite en la órbita de la Jurisdicción.
8. Asistir a las áreas con competencia de la Jurisdicción en la implementación de normas y criterios en materia de digitalización, conservación, plazos de guarda y archivo de documentación.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las operaciones, registro y emisión de documentos e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.

2. Realizar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso, permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen.
3. Elaborar el presupuesto de caja del sector de forma semanal, mensual, semestral y anual, y evaluar su ejecución.
4. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Jurisdicción o de terceros, que se pongan a su cargo.
5. Custodiar los fondos y valores que se generen en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar informes sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar la política presupuestaria de la Jurisdicción, sobre la base de las normas técnicas que determine el órgano rector en la materia.
2. Asesorar a las autoridades y a los/las responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas del Ministerio referidas a la programación y ejecución física y financiera.
4. Informar a las autoridades sobre el avance de la ejecución presupuestaria del Ministerio, sus organismos desconcentrados, descentralizados y entes y empresas del Sector Público Nacional bajo su dependencia.
5. Asistir a la Dirección General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción, para su posterior remisión al órgano rector en la materia.
6. Proponer cambios, cuando así correspondiera, en la apertura programática a fin de vincularla con las misiones y funciones encomendadas.
7. Consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas y proyectos del Ministerio, referidas a la ejecución físico-financiera del presupuesto.
8. Supervisar los estudios que permitan efectuar la evaluación y seguimiento de los aspectos económicos de los planes, programas y proyectos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.
9. Evaluar las modificaciones presupuestarias y coordinar su tramitación, según las propuestas y necesidades de las unidades ejecutoras.
10. Efectuar las certificaciones del crédito presupuestario existente.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las actividades contables y el registro de las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Jurisdicción.

2. Brindar apoyo técnico-administrativo, en los temas de su competencia, a las distintas áreas de la Jurisdicción.
3. Supervisar el registro de las órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos normativamente.
4. Coordinar la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, consolidación de deuda, gastos en personal, cobros y otras erogaciones y transferencias.
5. Elaborar la programación tentativa de pagos en virtud de los compromisos y vencimientos de las órdenes de pago.
6. Realizar las operaciones, registro y emisión de documentos e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL TÉCNICO - CONTABLE**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el control y análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
2. Realizar el análisis e intervenir en las rendiciones de cuenta en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a la Dirección General en las acciones y tareas encomendadas a la Jurisdicción por los órganos de control internos y externos de la Administración Pública Nacional.
4. Asesorar y proponer estrategias y programas de control generales y específicos de procesos administrativos a fin de propiciar la transparencia de la gestión de la Dirección General.
5. Controlar el cumplimiento de los criterios técnicos y operativos establecidos por la Dirección General.
6. Coordinar la realización de controles técnico-contables dispuestos en el ámbito de la Jurisdicción.
7. Proponer medidas correctivas en el marco de los controles técnico-contables y supervisar el cumplimiento de las observaciones realizadas.
8. Intervenir en los proyectos normativos que impliquen la creación, modificación o derogación de regímenes de rendición de cuenta, en el ámbito del Ministerio.
9. Participar en las rendiciones de cuentas de fideicomisos conformados por la autoridad competente respecto a los ingresos y egresos relativos a compensaciones, en el ámbito del Ministerio.
10. Verificar, controlar e intervenir en la documentación relativa a las erogaciones correspondientes al Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.
11. Intervenir en las rendiciones de cuentas sobre fondos asignados a las unidades ejecutoras y en las rendiciones de cuentas de partidas asignadas a fuente de financiamiento local.
12. Coordinar, con las distintas áreas del Ministerio, los trámites relativos a los desplazamientos en comisión de servicios al interior y exterior del país, ya sea que se trate de anticipos de viáticos y/o gastos eventuales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

#### ACCIONES:

1. Entender en los procedimientos de selección cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y/o rescisión de los contratos que se celebren como resultado de dichos procedimientos.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción en base a la información suministrada por las unidades requirentes.
3. Asistir a la Comisión Evaluadora y a la Comisión de Recepción y asesorar en materia de su competencia.
4. Intervenir en la confección de pliegos de bases y condiciones particulares para cada procedimiento de selección.
5. Realizar los procedimientos de selección a solicitud de las unidades requirentes, hasta su adjudicación y emisión de la orden de compra o contrato, conforme el marco normativo del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos enumerados en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
7. Emitir las órdenes de compra o contratos, según corresponda.
8. Intervenir en la aplicación de penalidades, revocación, suspensión, rescisión, ampliación o prórroga de los contratos.
9. Participar en la sustanciación de los recursos administrativos interpuestos en el marco de los procesos de contrataciones, en el ámbito de su competencia.
10. Proponer proyectos de mejora respecto a los procedimientos internos relacionados con la materia de su competencia.

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

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

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los regímenes estatutarios y escalafonarios y de las reglamentaciones relativas a licencias, becas, sanciones, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares e incompatibilidades, como así también proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Confeccionar y actualizar los legajos únicos de personal y receptor e informar las novedades en relación con la situación de los/as agentes.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones como adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos.
5. Analizar e intervenir en los recursos y actuaciones relativos al ámbito de su competencia.

6. Intervenir en la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y generar información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en lo concerniente a los Gastos en Personal.
7. Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, en el ámbito de su competencia y controlar la aplicación del régimen de asesores, auxiliares y suplementos extraordinarios de Gabinete.
8. Coordinar con las áreas con competencia en la materia, mecanismos de difusión y asesoramiento dirigido al personal de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño, como así también controlar el cumplimiento, por parte de los/as agentes de la Jurisdicción, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
2. Realizar estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Diseñar y proponer a la Dirección General la política de capacitación de los recursos humanos de la Jurisdicción, centralizar las certificaciones de créditos de capacitación que obtenga el personal, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) como por equivalencias reconocidas por dicho organismo, y conducir las actividades vinculadas con la difusión de acontecimientos de interés general, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Dirección General en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales, evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Intervenir y controlar el desarrollo de los procesos de transferencias, comisiones de servicio y adscripciones del personal de la Jurisdicción.
6. Proponer a la Dirección General, el diseño y ejecución de las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la Jurisdicción y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes, en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Intervenir en las actuaciones administrativas del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos de la Jurisdicción, como así también en aquellas realizadas con organismos internacionales.
9. Proponer a la Dirección General, el diseño e implementación de un programa de pasantías en el marco del Sistema de Pasantías Educativas dispuesto por la Ley N° 26.427, en coordinación con las áreas competentes.
10. Coordinar el trámite de actuaciones relativas al Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los/as funcionarios/as obligados/as ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

##### **ACCIONES:**

1. Dictaminar sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio o de los organismos actuantes en su ámbito jurisdiccional.
2. Dictaminar sobre los aspectos jurídicos en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que tramiten actos o decisiones de carácter particular.
3. Emitir opinión respecto a los aspectos jurídicos en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Intervenir en los casos sometidos a su consideración, relativos a cuestiones de contrataciones o de carácter laboral derivadas del empleo público del ESTADO NACIONAL, en el ámbito de la Jurisdicción.
5. Asistir a la Dirección General en las cuestiones en que se solicite su análisis y opinión en temas de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE TRANSPORTE AÉREO, FLUVIAL, MARÍTIMO Y VÍAS NAVEGABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la confección de dictámenes y providencias respecto de actos administrativos de alcance general o particular o decisiones de carácter particular, relativos al transporte aéreo, fluvial, marítimo y de las vías navegables.
2. Asistir en la confección de dictámenes y providencias en la sustanciación de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración relativos al transporte aéreo, fluvial, marítimo y de las vías navegables.
3. Colaborar en la confección de proyectos de actos administrativos generales o particulares relativos al transporte aéreo, fluvial, marítimo y de las vías navegables, incluyendo actos bilaterales con entes y/u organismos locales, nacionales, internacionales y/o multilaterales especializados en la materia.
4. Asistir a la Dirección en la confección de dictámenes y providencias sobre proyectos de actos administrativos particulares o generales, sobre recursos de alzada y su reconsideración sobre actos de organismos actuantes en el ámbito jurisdiccional del Ministerio con competencia en materia de transporte aéreo, fluvial, marítimo y de las vías navegables.
5. Elaborar informes en materia de su competencia, sobre cuestiones de transporte aéreo, fluvial, marítimo y de vías navegables, como así también incluir la recopilación y sistematización de la doctrina jurídica administrativa y/o jurisprudencial producidas por los órganos y organismos nacionales y/o internacionales con competencia especializada en la materia.
6. Asesorar a la Dirección en los casos sometidos a su consideración en relación con cuestiones de transporte aéreo, fluvial, marítimo y de las vías navegables.

7. Participar en los procedimientos administrativos relativos al transporte aéreo, fluvial, marítimo y de las vías navegables y controlar el cumplimiento de los extremos procedimentales necesarios previos a la expedición de opiniones jurídicas por parte de la Dirección o la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE TRANSPORTE DE MODALIDAD TERRESTRE**

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

1. Asistir a la Dirección en la confección de dictámenes y providencias respecto de actos administrativos de alcance general o particular o decisiones de carácter particular, relativos al transporte terrestre.
2. Asistir en la confección de dictámenes y providencias en la sustanciación de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración relativos al transporte terrestre.
3. Colaborar en la confección de proyectos de actos administrativos generales o particulares relativos al transporte terrestre, e incluir actos bilaterales con entes y/u organismos locales, nacionales, internacionales y/o multilaterales especializados en la materia.
4. Asistir a la Dirección en la confección de dictámenes y providencias sobre proyectos de actos administrativos particulares o generales, sobre recursos de alzada y su reconsideración sobre actos de organismos descentralizados, entes o empresas del Sector Público Nacional actuantes en el ámbito jurisdiccional del Ministerio con competencia en materia de transporte terrestre.
5. Elaborar informes en materia de su competencia, sobre cuestiones de transporte terrestre e incluir la recopilación y sistematización de la doctrina jurídica administrativa y/o jurisprudencial producidas por los órganos y organismos nacionales y/o internacionales con competencia especializada en la materia.
6. Asesorar a la Dirección en los casos sometidos a su consideración en relación con cuestiones de transporte terrestre.
7. Participar en los procedimientos administrativos relativos al transporte terrestre y controlar el cumplimiento de los extremos procedimentales necesarios previos a la expedición de opiniones jurídicas por parte de la Dirección o la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SOCIETARIOS Y ADMINISTRATIVOS**

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

1. Asistir a la Dirección en la confección de dictámenes y providencias respecto de actos administrativos de alcance general o particular o decisiones de carácter particular, relativos a contratos, sociedades, aspectos presupuestarios, recursos humanos y estructuras administrativas, como así también consolidación de deudas y fideicomisos, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir en la confección de dictámenes y providencias, en la sustanciación de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración respecto de contratos, sociedades, aspectos presupuestarios, recursos humanos y estructuras administrativas, como así también consolidación de deudas y fideicomisos, en el marco de sus competencias.

3. Colaborar en la confección de proyectos de actos administrativos generales o particulares vinculados con contratos, sociedades, aspectos presupuestarios, recursos humanos y estructuras administrativas, como así también consolidación de deudas y fideicomisos, en materia de su competencia.
4. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos de los contratos y convenios que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio.
5. Confeccionar proyectos de dictámenes jurídicos, en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones.
6. Colaborar en la elaboración de los proyectos de manda en asambleas en las que el Ministerio participe y proyectar dictámenes jurídicos, como así también asesorar en cuestiones relacionadas con el ejercicio de derechos societarios del ESTADO NACIONAL cuando estuvieren en cabeza del Ministerio.
7. Colaborar en la confección de dictámenes y providencias respecto a designaciones, renunciaciones, licencias, compensaciones, movimientos del personal, reclamos y otros aspectos vinculados a los recursos humanos en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Participar, en el ámbito de sus competencias, en la confección de informes sobre cuestiones contractuales, societarias, presupuestaria, de recursos humanos y estructuras administrativas, sobre consolidación de deudas y fideicomisos, como así también incluir la recopilación y sistematización de la doctrina jurídica administrativa y/o jurisprudencial producidas por los órganos y organismos nacionales y/o internacionales con competencia especializada en la materia.
9. Asistir a la Dirección en los casos sometidos a su consideración relativos a cuestiones vinculadas a contratos, sociedades, aspectos presupuestarios, recursos humanos y estructuras administrativas, consolidación de deudas y fideicomisos, en materia de sus competencias.
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos relativos a contratos, sociedades, aspectos presupuestarios, recursos humanos y estructuras administrativas, consolidación de deudas y fideicomisos, como así también controlar el cumplimiento de los extremos procedimentales necesarios previos a la expedición de opiniones jurídicas por parte de la Dirección o la Dirección General.

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

##### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO - JURÍDICA Y ARTICULACIÓN LEGAL**

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

1. Elaborar proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomienden las autoridades de la Jurisdicción; prestar colaboración en la tramitación de los mismos y proponer, cuando corresponda, textos alternativos.
2. Intervenir con carácter previo a la celebración de contratos, pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministerio, cuando le sea requerido por la Dirección General.
3. Colaborar en el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas direcciones y áreas del Ministerio, a su requerimiento.

4. Proponer la elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores de gestión, como así también relevar, formalizar, analizar y proponer reformas en los procesos y herramientas utilizadas en el ámbito de la Dirección General, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Relevar la oferta y/u organizar y proponer acciones de formación y capacitación para el personal de la Dirección General en las temáticas de su competencia y en coordinación con las áreas técnicas respectivas.
6. Coordinar el accionar de las áreas dependientes de la Dirección General cuando deban ser ejecutadas conjuntamente.
7. Colaborar con la Dirección General en la representación del ESTADO NACIONAL en las asambleas de las empresas en las que el Ministerio ejerza sus derechos accionarios, y confeccionar los instrumentos que sean necesarios para tal fin.
8. Efectuar los estudios, trámites y textos jurídicos requeridos para la intervención del Ministerio en asuntos de interés legal compartido con otros organismos y/o empresas nacionales, provinciales, municipales o internacionales.
9. Colaborar con la Dirección de Asuntos Judiciales en la coordinación de la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL cuando deba ser emprendida junto con empresas y/u organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la Jurisdicción.

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

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

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

1. Asistir a la Dirección General en la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio en las causas que involucren al Ministerio, cualquiera fuere la materia y jurisdicción en la que estén radicadas.
2. Efectuar el seguimiento y control de las causas judiciales en la órbita de su competencia.
3. Intervenir en el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales.
4. Implementar acciones con el fin de prever una reducción del nivel de litigiosidad.
5. Elaborar informes periódicos sobre las causas judiciales a su cargo, para elevar a la Dirección General.
6. Asesorar e intervenir en los trámites que pudieran presentar un frente litigioso a fin de prever las acciones conducentes para una mejor defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.
7. Asistir a la Dirección General en las cuestiones en que se solicite su análisis y opinión en temas de su competencia.

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

###### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

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

1. Asistir a la Dirección en las acciones relativas a la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio en todas las causas que involucren al Ministerio, cualquiera fuera la materia y jurisdicción en que estén radicadas.

2. Participar en la asignación de causas a los/as abogados/as y/o equipos de trabajo que integran el cuerpo de abogados de la Dirección General.
3. Asistir en el seguimiento y control de las causas judiciales sustanciadas por la Dirección General y en su registro actualizado.
4. Coordinar la obtención de la información para el ejercicio de la defensa procesal del ESTADO NACIONAL, interactuando con las dependencias del Ministerio, organismos descentralizados, entes y empresas del Sector Público Nacional actuantes en su ámbito jurisdiccional.
5. Ejercer el control y seguimiento de los vencimientos de los juicios a cargo de la Dirección.
6. Elaborar informes periódicos sobre las causas judiciales del área.
7. Supervisar el cumplimiento de la contestación de oficios judiciales.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **COORDINACIÓN DE MEDIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir la comunicación en medios del Ministerio y supervisar la de sus entidades dependientes.
2. Establecer y organizar la difusión en medios y redes sociales de hitos de gestión, actividades e información institucional y licitaciones en curso, entre otros.
3. Asistir a las autoridades y diferentes áreas del Ministerio en el desarrollo de los contenidos de la información pública.
4. Difundir gacetillas de prensa y realizar un monitoreo activo y permanente de la comunicación coyuntural y vinculante, a requerimiento de las autoridades del Ministerio.
5. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades de la Jurisdicción lo requieran.
6. Actualizar los contenidos del sitio web institucional y los distintos canales informativos del Ministerio.
7. Asesorar a las áreas de la Jurisdicción acerca de los lineamientos y criterios en materia de comunicación externa.
8. Generar, en coordinación con las áreas competentes, contenidos audiovisuales sobre temas relativos a las competencias de la Jurisdicción, para su posterior difusión.
9. Realizar la cobertura de los actos que cuenten con presencia de las autoridades del Ministerio, así como de aquellos relevantes en materia de gestión.

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

##### **ACCIONES:**

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

3. Planificar, diseñar y producir el material gráfico y/o audiovisual a ser utilizado para comunicar las obras y acciones en materia de transporte.
4. Administrar y garantizar el uso de la imagen del Ministerio, de sus unidades descentralizadas y de las imágenes institucionales que de ellos dependan.
5. Fortalecer el contacto directo y la comunicación con los/as beneficiarios/as de las obras y acciones del Ministerio, así como asistir en las relaciones con instituciones u organismos privados, estatales o pertenecientes al tercer sector, que requieran información sobre los objetivos y actividades del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.
6. Producir contenidos a ser utilizados en distintos medios de comunicación directa y coordinar la contratación de campañas institucionales de publicidad, en medios tradicionales y no tradicionales.
7. Planificar la presencia del Ministerio en ferias, eventos y acciones de comunicación directa, como así también en *stands* institucionales.
8. Realizar relevamiento de opinión pública en centros de trasbordo a fin de recabar información significativa para las acciones del Ministerio.
9. Asistir, con la presencia de personal capacitado, a aquellos sitios donde se presenten eventualidades vinculadas al transporte y sea requerido un refuerzo en la comunicación directa con los/as pasajeros/as.

#### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

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

##### **COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

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

1. Asesorar a la Dirección General en la estrategia de vinculación con organizaciones internacionales, tanto del sector público como del privado y de la sociedad civil.
2. Brindar apoyo técnico y logístico, y asesorar a las autoridades del Ministerio en lo relativo a su participación en foros, congresos, conferencias y seminarios internacionales.
3. Analizar y participar, en materia de su competencia, de las gestiones relativas a los convenios de cooperación bilateral y triangular que celebra la REPÚBLICA ARGENTINA en materia de transporte, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Promover el intercambio bilateral de información en materia de transporte con embajadas y consulados, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
5. Promover y difundir el conocimiento de las experiencias y lecciones aprendidas en materia de políticas de transporte de la REPÚBLICA ARGENTINA hacia otros países.
6. Fomentar redes de cooperación estratégica en materia de transporte, con organismos y/o agencias de cooperación internacional.

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

##### **COORDINACIÓN DE VÍNCULOS NACIONALES**

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

1. Promover y coordinar proyectos y programas de cooperación interjurisdiccional en materia de transporte, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

2. Promover la realización de actividades político-institucionales y el desarrollo de normativa tendiente a consolidar la gestión ministerial.
3. Impulsar el establecimiento de acuerdos y pactos federales para coordinar la implementación de políticas nacionales, provinciales, municipales y regionales en materia de transporte.
4. Coordinar las convocatorias y asistir en la organización de las actividades de los Consejos Federales que funcionan en el ámbito del Ministerio, así como en la participación de sus autoridades en los organismos interjurisdiccionales de los que este sea parte.
5. Promover acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas y asociaciones gremiales.

#### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS, ACCESIBLES Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS DEL TRANSPORTE**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en relación a la definición de las compensaciones tarifarias y el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), en materia de su competencia.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de pliegos de bases y condiciones de procesos para el otorgamiento de concesiones, permisos y/o cualquier otro tipo de figura jurídica que implique prestación de servicio de transporte
3. Desarrollar las actividades de capacitación, toma de conciencia y difusión en materia de políticas inclusivas aplicadas al transporte, llevadas a cabo por la Jurisdicción en los organismos, empresas, sociedades y entes que actúan en la órbita ministerial, como así también aquellas brindadas a los actores que conforman el sistema de transporte, tanto público como privado, nacional e internacional.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de indicadores y la producción de informes referidos a las actividades llevadas a cabo por los observatorios, los consejos federales y la Agencia de Transporte Metropolitano (ATM), como así también las que realicen los organismos de integración regional sudamericana y aquellos vinculados a la inclusión en el transporte.
5. Promover, en el marco de sus competencias y mediante la incorporación de nuevas tecnologías, la implementación de macrotendencias globales adaptadas en materia de transporte, a fin de impulsar cambios socio-económicos a través de políticas públicas de inclusión.
6. Promover programas y acciones que propicien la inclusión en el sistema de transporte en materia de discapacidad, tercera edad, niñez y adolescencia, pueblos originarios y de la ciudadanía en general, en coordinación con las diferentes áreas del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y definición de instrumentos, herramientas y procedimientos que promuevan el cumplimiento de la normativa vigente relativa a la protección de los derechos y dignidad de las personas con discapacidad y a la promoción de su inclusión socio laboral e integración plena mediante el otorgamiento en concesión para

pequeños comercios, de espacios y lugares de competencia de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes en la materia de la Administración Pública Nacional.

8. Asesorar al Consejo Federal de Seguridad Vial y al Registro Nacional de Antecedentes del Tránsito en el ámbito de su competencia, y asistir en la adecuación de la Ley de Tránsito N° 24.449 a efectos de procurar la inclusión de personas con discapacidad, niños/as, adolescentes, adultos/as mayores y pueblos originarios.
9. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones de articulación y cooperación con las distintas jurisdicciones del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal en materia de discapacidad, tercera edad, niñez y adolescencia, pueblos originarios y de la ciudadanía en general, propiciando la inclusión, accesibilidad y sostenibilidad en el sistema de transporte.
10. Proponer y desarrollar programas destinados a la protección y asistencia en el transporte para las personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes y ciudadanía en general, en el marco de la Ley N° 26.364.
11. Proponer a la Dirección Nacional la implementación y diseño, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, de una plataforma digital multimodal de diseño universal que permita a los/as ciudadanos/as acceder a los servicios ofrecidos por la Jurisdicción, y propiciar la inclusión de personas con discapacidad, contemplando situaciones particulares de personas mayores, niños/as, adolescentes y pueblos originarios.
12. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a su participación en reuniones de consultas técnicas, talleres, congresos y seminarios, tanto nacionales como internacionales vinculados a la materia de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS, ACCESIBLES Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN DE ACCESIBILIDAD DEL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Promover, en el marco de sus competencias y mediante la incorporación de nuevas tecnologías, la implementación de macrotendencias globales adaptadas en materia de transporte, a fin de impulsar cambios socio-económicos a través de políticas públicas de accesibilidad.
2. Promover la creación de programas de diseño universal en los entornos y servicios de transporte, orientados a la promoción de los derechos de personas con discapacidad, niños/as y adolescentes, adultos/as mayores y pueblos originarios, como así también, coordinar acciones con las áreas competentes de los organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la Jurisdicción y otros entes del Sector Público Nacional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en su participación en la Agencia de Transporte Metropolitano (ATM), observatorios y consejos federales, como así también en los organismos de integración regional sudamericana y aquellos vinculados a temas de accesibilidad en el transporte.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de programas y políticas de accesibilidad en el transporte y su vinculación con el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), en coordinación con las áreas competentes.

5. Entender en la accesibilidad universal del sistema de transporte y sus terminales a los fines de lograr la inclusión de los/as pasajeros/as al mismo.
6. Participar en la implementación y difusión de una plataforma digital multimodal de diseño universal que permita a los/as ciudadanos/as acceder a los servicios ofrecidos por la Jurisdicción; propiciar la inclusión de personas con discapacidad, contemplando situaciones particulares de personas mayores, niños/as, adolescentes y pueblos originarios.
7. Proponer y diseñar políticas innovadoras en materia de accesibilidad para el Sistema Nacional del Transporte.
8. Participar en la elaboración, ejecución y coordinación de políticas de accesibilidad en el marco del Plan Nacional de Transporte como así también en el Programa de Transporte Urbano para de Áreas Metropolitanas.
9. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a su participación en reuniones de consultas técnicas, talleres, congresos y seminarios, tanto nacionales como internacionales, vinculados a la materia de su competencia.
10. Participar y colaborar con la Dirección Nacional en el desarrollo de las capacitaciones, actividades de toma de conciencia y difusión en materia de accesibilidad en el transporte brindadas en el ámbito de la Jurisdicción, en los organismos desconcentrados y descentralizados y Empresas del Estado, como así también en las ofrecidas a todos los actores que conforman el sistema de transporte, tanto público como privado, nacional e internacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS, ACCESIBLES Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la planificación sostenible del transporte en lo relativo a lo dispuesto por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU).
2. Elaborar estudios de análisis demográfico que permitan identificar las características de las poblaciones con discapacidad, tercera edad, niñas, niños y adolescentes y pueblos originarios para impulsar acciones de adecuación e inclusión en el Sistema Nacional de Transporte.
3. Participar en la elaboración e impulsar Encuestas de Origen Destino (EOD) y/u otras herramientas que incorporen las temáticas de competencia de la Dirección Nacional.
4. Promover, en el marco de sus competencias la implementación de macro tendencias globales adaptadas en materia de transporte, a fin de impulsar cambios socio-económicos a través de políticas públicas de desarrollo sostenible.
5. Proponer y diseñar acciones y políticas tendientes a la generación de infraestructura para servicios de transportes combinados, vehículos eléctricos y otros vehículos con energías alternativas, vinculados a la inclusión, personas con discapacidad, niños/as y adolescentes, adultos/as mayores y pueblos originarios.
6. Entender en el diseño y uso de herramientas para generar un sistema de información y monitoreo de inclusión y accesibilidad en el transporte, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

7. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Dirección Nacional en su participación en observatorios, los Consejos Federales, la Agencia de Transporte Metropolitano (ATM) como así también en los organismos de integración regional sudamericana y aquellos que correspondan.
8. Asistir a la Dirección Nacional en su participación en reuniones de consultas técnicas, talleres, congresos y seminarios, tanto nacionales como internacionales vinculados en materia de desarrollo sostenible del transporte.
9. Generar acciones coordinadas con las jurisdicciones del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el marco de su competencia.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

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

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE PROGRAMAS DEL TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y LOGÍSTICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los criterios técnicos relativos a la implementación de nuevos servicios de transporte de cargas y logística e incentivar la implementación de sistemas intermodales.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/o licitaciones para el otorgamiento de concesiones de permisos y/o cualquier otra figura jurídica que implique prestación de servicios de transporte de cargas y logística.
3. Elaborar los informes técnicos relativos al transporte de cargas y logística que requiera la Secretaría.
4. Elaborar estudios para la determinación de subsidios, tarifas, cánones, costos de explotación, seguros, aptitud técnica de vehículos y/o equipos y todo otro elemento que involucre la planificación del transporte de cargas y logística, como así también asistir en la elaboración de precios de referencia para la actividad.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de criterios regulatorios en materia de transporte internacional de cargas y logística en todas sus modalidades.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE PROGRAMAS DEL TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los criterios relativos a la creación de nuevos servicios de transporte de pasajeros y coordinar con las jurisdicciones respectivas, la articulación de los sistemas de organización territorial.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/o licitaciones para el otorgamiento de concesiones de permisos y/o cualquier otra figura jurídica que implique prestación de servicios de transporte de pasajeros.
3. Elaborar los informes técnicos relativos al transporte de pasajeros que requiera la Secretaría.

4. Elaborar estudios para la determinación de subsidios, tarifas, cánones, costos de explotación, seguros, aptitud técnica de vehículos y/o equipos y todo otro elemento que involucre la planificación y regulación del transporte de pasajeros.
5. Diseñar y actualizar los sistemas de información estadística y territorial del transporte de pasajeros.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de criterios regulatorios en materia de transporte internacional de pasajeros, en todas sus modalidades.
7. Elaborar los instrumentos regulatorios correspondientes en el ámbito de las Comisiones de Coordinación de Transporte Urbano y Suburbano de las diversas áreas metropolitanas de carácter interjurisdiccional.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**

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

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

##### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

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

1. Proponer e intervenir en la articulación de las políticas, planes y programas referidos a la planificación de los modos involucrados en el transporte interurbano e internacional de pasajeros.
2. Coordinar la recopilación, análisis y publicación de datos estadísticos referidos a los modos involucrados en el transporte interurbano e internacional de pasajeros, y elaborar instrumentos específicos para facilitar la recepción de la información de las empresas reguladas, en coordinación con otros organismos competentes en la materia.
3. Efectuar estudios y proponer actualizaciones y reformas que mejoren la productividad del transporte interurbano e internacional de pasajeros.
4. Asistir en la realización de los estudios y acciones que coadyuven al perfeccionamiento del sistema de transporte de pasajeros de larga distancia de jurisdicción nacional, particularmente la coordinación intermodal.
5. Proponer y diseñar políticas que propicien la integración del transporte de pasajeros y el turismo, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

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

##### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

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

1. Efectuar estudios y análisis referidos a la situación y necesidades de los procesos de transporte y distribución de cargas en ámbitos urbanos y regionales.
2. Participar en la elaboración de políticas y estrategias en materia de logística urbana y regional.
3. Asistir, en materia de su competencia, en la formulación del Plan Nacional de Transporte.

4. Desarrollar metodologías de intervención para la promoción de la integración física y operacional de los sistemas urbanos y regionales compatibles con las estrategias a nivel nacional.
5. Identificar y proponer medidas, proyectos e infraestructura para el desarrollo del transporte de cargas y logística en provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipios.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

**DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

**ACCIONES:**

1. Asesorar en cuestiones relativas a la normativa ferroviaria; brindar su interpretación desde el punto de vista técnico-jurídico y proponer las modificaciones y actualizaciones que correspondan, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y redacción de proyectos de contratos, convenios, acuerdos y actos administrativos relacionados a la materia ferroviaria, así como, en proyectos de actas, cédulas y demás actos procedimentales.
3. Participar en los reclamos y recursos administrativos interpuestos, relativos a la materia ferroviaria y colaborar con el servicio jurídico permanente de la Jurisdicción en la contestación de las demandas contra el ESTADO NACIONAL.
4. Participar en la respuesta de los oficios judiciales y demás requerimientos dirigidos a la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.
5. Colaborar con las áreas con competencia en la materia, en las respuestas brindadas a las Defensorías del Pueblo, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a las presentaciones de los/as usuarios/as y de la ciudadanía en general, en materia ferroviaria.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE**

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS**

**ACCIONES:**

1. Receptar y tramitar las solicitudes de adjudicación o renovación de autorizaciones, habilitaciones y permisos de transporte automotor de pasajeros urbano, suburbano, interurbano e internacional en sus distintas modalidades.
2. Efectuar propuestas de modificación de los parámetros operativos, gerenciamiento, cesión y transferencia de autorizaciones, habilitaciones y permisos, encomiendas y procesos de selección relativos al sector de transporte automotor urbano, suburbano, interurbano e internacional de pasajeros.

3. Asesorar a la Dirección Nacional en cuestiones referidas a la gestión y tramitación de permisos, autorizaciones, habilitaciones e inscripciones del transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.
4. Elaborar las respuestas a las solicitudes, reclamos y pedidos de información pública y actuaciones administrativas relativas al régimen de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.

#### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR**

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

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS**

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

1. Receptar y tramitar las solicitudes de adjudicación o renovación de autorizaciones, habilitaciones y permisos para el transporte automotor interjurisdiccional e internacional de cargas bajo jurisdicción nacional, en las distintas modalidades.
2. Efectuar propuestas de modificación de los parámetros operativos y aptitud técnica relativos al sector de transporte automotor interjurisdiccional e internacional de cargas bajo jurisdicción nacional, a los fines de la optimización del control, regulación y actualización del mismo.
3. Asistir y asesorar a la Dirección Nacional en cuestiones referidas a la gestión y tramitación de permisos, autorizaciones, habilitaciones e inscripciones del transporte automotor de cargas de jurisdicción nacional.
4. Elaborar las respuestas a las solicitudes, reclamos y pedidos de información pública y actuaciones administrativas relativas al régimen de transporte automotor de cargas de jurisdicción nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

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

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

##### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA NAVIERA Y MARINA MERCANTE**

##### **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS**

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

1. Realizar los estudios técnicos, estadísticos y económicos vinculados con las actividades portuaria y naviera.
2. Elevar a consideración de la Dirección, los informes necesarios para que la autoridad competente establezca tarifas y precios razonables para los servicios portuarios y la navegación.
3. Relevar, actualizar, sistematizar y difundir la información estadística relativa a movimientos de cargas, pasajeros y embarcaciones, tarifas e infraestructuras y tecnologías disponibles del sector, en coordinación con las áreas competentes.
4. Coordinar las acciones de las áreas encargadas de recabar, procesar y generar información que sirva de insumo para establecer tarifas y precios razonables de los servicios portuarios y la navegación.

5. Efectuar estudios relativos a los servicios públicos y la protección del/de la usuario/a y del/de la consumidor/a frente a posibles violaciones a los principios de la sana competencia, en el marco de las políticas del sector.
6. Publicar el estado y novedades sobre las vías navegables de jurisdicción nacional y canales de acceso portuario, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Generar y mantener vínculos coordinados con organismos del ESTADO NACIONAL y la sociedad civil que entiendan en la elaboración de información estadística relativa al sector.

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

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

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas desempeñadas por las delegaciones regionales de todo el país y brindarles asistencia en materia de recursos humanos y materiales.
2. Administrar el mantenimiento de las unidades flotantes, maquinarias y equipos asignados a las delegaciones regionales para sus actividades técnicas y operativas específicas.
3. Gestionar las declaratorias de desuso y/o rezago y coordinar la disposición final de las unidades flotantes y material terrestre.
4. Proveer el alistamiento logístico general de los buques y artefactos navales, procurando la instrucción y adiestramiento de las respectivas tripulaciones.
5. Disponer la realización de inspecciones técnicas a los buques y artefactos navales.
6. Participar en la preparación de la documentación y especificaciones técnicas relativas a los trabajos de dragado y señalización de vías navegables que le sean requeridos.
7. Participar en las actividades operativas de los puertos y el funcionamiento de los servicios portuarios y de transporte interjurisdiccional, en el ámbito de su competencia.

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

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y HABILITACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la elaboración y/o evaluación de pliegos y bases de condiciones para llamados a concursos y/o licitaciones en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
2. Efectuar las inspecciones sobre las obras y/o servicios a cargo de los concesionarios y/o adjudicatarios y las necesarias a fin de obtener las certificaciones técnicas de obras finalizadas en el ámbito portuario y en las vías navegables de jurisdicción nacional.
3. Recabar, procesar y fiscalizar la información técnica que deben presentar los concesionarios y/o adjudicatarios en función de lo previsto en los pliegos y/o contratos como así también, efectuar el análisis de la documentación técnica relativa a los procesos de habilitaciones, declaratorias, ocupaciones de espejo de agua, extracción de arena y/o canto rodado y contrataciones.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los aspectos ambientales y de seguridad e higiene laboral en coordinación con los órganos técnicos competentes de las jurisdicciones que correspondan.

5. Asistir a la Dirección Nacional en el control del funcionamiento de los servicios portuarios y de transporte interjurisdiccional respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del servicio público y la protección del/de la usuario/a y del/de la consumidor/a, frente a posibles violaciones a los principios de la sana competencia.
6. Efectuar los análisis y estudios técnicos de sedimentación, relevamientos topobatimétricos e hidrométricos y de manejo costero de márgenes fluviales que sea requerido a la Dirección Nacional.
7. Gestionar y administrar los sistemas de ayuda a la navegación para su posterior procesamiento, como cartas náuticas e información hidrométrica en tiempo diferido.
8. Asistir a la Dirección Nacional en 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, como así también la extracción de arena y/o canto rodado.
9. Colaborar, en el ámbito portuario, en el control del cumplimiento de cualquier ley o reglamentación cuya aplicación compete a una autoridad nacional y verificar las prestaciones de los servicios portuarios, control de las tarifas y movimiento comercial e industrial de cada puerto.
10. Proponer la aplicación de sanciones y asistir en la aplicación del régimen disciplinario en caso de verificarse incumplimientos a las disposiciones legales y/o reglamentarias, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes.

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

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL, CONTABLE Y PATRIMONIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Analizar, en el ámbito de sus competencias, los aspectos administrativos, contables, financieros, económicos y patrimoniales de las concesiones y/o contratos de obra.
2. Evaluar la documentación relativa a la tramitación de certificaciones mensuales de obra pública, en materia de su competencia.
3. Asistir a la Dirección Nacional en las tareas relativas a la comunicación formal con los concesionarios y/o adjudicatarios de obras en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, y en la tramitación de los reclamos, solicitudes, propuestas y resoluciones efectuados por ellos.
4. Recopilar la información y documentación pertinente y evaluar la ecuación económica de los contratos de concesión y obra pública, en el ámbito de sus competencias.
5. Fiscalizar que los bienes aportados por el concedente sean debidamente utilizados y verificar el estado patrimonial de los equipos e instalaciones entregados a los concesionarios.
6. Controlar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguros.
7. Participar en 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, como así también la extracción de arena y/o canto rodado.
8. Intervenir en el proceso de solicitud de concesión de espejos de agua en lo relativo al cómputo de los aranceles aplicables.

9. Proponer la aplicación de sanciones y asistir en la aplicación del régimen disciplinario en caso de verificarse incumplimientos a las disposiciones legales y/o reglamentarias, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL**

**SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TRANSPORTE**

**ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño de estrategias que integren las distintas tecnologías aplicadas a la información y planificación en materia de transporte mediante la realización de los estudios e informes correspondientes.
2. Instrumentar la realización de acciones que propicien la participación de entes públicos, privados, municipales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES e internacionales para la articulación de proyectos estratégicos de desarrollo tecnológico del sistema de transporte.
3. Elaborar los indicadores y reportes para el monitoreo de las medidas que coadyuven al desarrollo y articulación interjurisdiccional de los programas tecnológicos del transporte.
4. Instrumentar estudios referidos al diseño y actualización de los sistemas de información estadística del transporte y de todo otro sistema relativo al desarrollo de las actividades de planificación en materia de transporte.
5. Participar en la producción de reportes e indicadores que sirvan de sustento para la definición de proyectos tecnológicos para la Agencia de Transporte Metropolitano.
6. Desarrollar medidas basadas en cambios tecnológicos que permitan realizar innovaciones en materia de transporte.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS EFICIENTE DEL TRANSPORTE**

**ACCIONES:**

1. Realizar estudios en coordinación con entes públicos, privados, municipales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para evaluar la situación actual del sistema de transporte y proponer medidas que promuevan su seguridad y eficiencia.
2. Elaborar reportes e indicadores que contribuyan al monitoreo de programas de mejoramiento y eficiencia del sistema de transporte a través del desarrollo de nuevas tecnologías.
3. Articular una agenda de capacitación interdisciplinaria dirigida a actores públicos y privados, como empresas, cámaras y áreas de transporte de gobiernos provinciales y municipales, sobre temas referidos al mejoramiento y desarrollo eficiente del sistema de transporte, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Desarrollar medidas basadas en cambios tecnológicos que permitan realizar innovaciones estratégicas en materia de transporte.

5. Participar en estudios de funcionamiento de medios de transporte eléctricos y/o que utilicen combustibles alternativos con el objeto de determinar sus capacidades, viabilidad e impacto e incorporarlos en la planificación del sistema de transporte.

## **SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE TRANSPORTE**

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

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO**

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

1. Implementar los planes y proyectos para el funcionamiento y control del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE).
2. Instrumentar acciones para la mejora y fortalecimiento de la gestión del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), en coordinación con las distintas áreas del ESTADO NACIONAL y el agente designado para su gestión y/o administración.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de normas referidas al Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
4. Articular, con las áreas competentes en la materia, la aplicación de la normativa relativa al Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) y los proyectos tecnológicos derivados de dicho sistema.
5. Instrumentar acciones para la administración de los datos e información generada por el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) y el Sistema de Gestión de Flota.

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

### **DIRECCIÓN DE FONDOS FIDUCIARIOS**

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

1. Realizar el cálculo de recursos que conforman el fideicomiso destinado a las compensaciones tarifarias al transporte público creado por el Decreto N° 976/01.
2. Participar en el circuito de pagos que deban ser realizados en el marco del Régimen de Gasoil a Precio Diferencial, con destino a las empresas refinadoras de hidrocarburos.
3. Participar en las cuestiones atinentes a inversiones que deban ser llevadas a cabo mediante la afectación de los saldos que se encontraren disponibles, una vez afrontados íntegramente cada uno de los compromisos asumidos con fondos del fideicomiso creado por el Decreto N° 976/01.
4. Colaborar en la programación financiera de los servicios de transporte que sean solventados con fondos fiduciarios.
5. Instrumentar los pagos y disponibilidad de los saldos existentes en el marco de los fondos fiduciarios de fortalecimiento del Sistema Nacional de Aeropuertos y de fortalecimiento del sistema ferroviario interurbano.
6. Coordinar la provisión de datos relativos tanto a los parámetros de cálculo como a los montos de compensaciones tarifarias liquidados correspondientes a los regímenes de compensaciones tarifarias al transporte público de pasajeros, como así también al cupo de combustible

asignado en el marco del Régimen de Gasoil a Precio Diferencial, a los efectos de proceder a la difusión pública de los mismos en coordinación con las áreas competentes.

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

### **DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS AL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a obras viales financiadas con recursos provenientes del Fideicomiso creado por el Decreto N° 976/01.
2. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo al pago de las certificaciones y/u órdenes de pago aprobadas por la UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA DE SOTERRAMIENTO DEL CORREDOR FERROVIARIO CABALLITO - MORENO DE LA LÍNEA SARMIENTO.
3. Asistir en la confección de los actos administrativos mediante los cuales se promuevan pagos de compensaciones tarifarias que se financien con fondos fiduciarios, destinados al transporte público por automotor.
4. Efectuar controles de los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de las compensaciones, erogaciones y/o autorizaciones de pago dispuestas en cumplimiento de proyectos, obras, programas, planes y acciones financiadas a través de fondos fiduciarios, en el ámbito de sus competencias.
5. Coordinar la provisión de datos relativos a cada uno de los pagos realizados en el marco de obras viales financiadas con recursos provenientes del Fideicomiso creado por el Decreto N° 976/01, como asimismo los relativos a la UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA DE SOTERRAMIENTO DEL CORREDOR FERROVIARIO CABALLITO - MORENO DE LA LÍNEA SARMIENTO, a los efectos de proceder a su difusión pública, en coordinación con las áreas competentes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2020-39313313- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 pagina/s.