



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Decreto

**Número:**

**Referencia:** EX-2018-00068285-GDEBA-DPCLMIYSPGP - Estructura Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

---

VISTO el expediente N° EX-2018-00068285-GDEBA-DPCLMIYSPGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, y la Ley N° 14.989;

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 21 de la referida ley establece las funciones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 12/17, se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos hasta el nivel de Director;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa

y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que han tomado intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Subsecretaría de Capital Humano, y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires,

Por ello,

## LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo I (IF-2018-00785678-GDEBA-SSADMMIYSPGP), y Anexo II (IF-2018-00827768-GDEBA-SSADMMIYSPGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Subsecretario de Obras Públicas; UN (1) Subsecretario de Infraestructura Hidráulica; UN (1) Subsecretario de Transporte; UN (1) Subsecretario de Planificación y Evaluación de Infraestructura; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos de Obras (UCEPO), con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Servicios Públicos; UN (1) Director Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial; UN (1) Director General de Administración, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Compras y Contrataciones; UN (1) Director Provincial de Coordinación Legal; UN (1) Director Provincial de Redeterminación de Precios de Obra Pública; UN (1) Director Provincial de Arquitectura; UN (1) Director Provincial de Agua y Cloacas; UN (1) Director Provincial de Hidráulica; UN (1) Director Provincial de Mantenimiento; UN (1) Director Provincial del Transporte; UN (1) Director Provincial de Fiscalización del Transporte; UN (1) Director Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión; UN (1) Director Provincial de Planificación Municipal de la Obra Pública; UN (1) Director de Energía; UN (1) Director de Desarrollo y Control de los Servicios Públicos; UN (1) Director de Planificación Urbana Territorial; UN (1) Director de Usos del Suelo y Ordenamiento Territorial; UN (1) Director de Fortalecimiento de la Gestión Integral; UN (1) Director de Presupuesto; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales; UN (1) Director de Bienes y Servicios; UN (1) Director de Contrataciones de Obra Pública; UN (1) Director del Registro de Licitadores; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Coordinación Jurídico Legal; UN (1) Director de Asuntos Regulatorios; UN (1) Director de Proyectos con Financiamiento Multilateral; UN (1) Director de Procesos Fiduciarios; UN (1) Director de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con Financiamiento Multilateral; UN (1) Director Técnico de la Dirección Provincial de Arquitectura; UN (1) Director Ejecutivo de la Dirección Provincial de Arquitectura; UN (1) Director de Infraestructura Social; UN (1) Director de Programas y Proyectos; UN (1) Director Ejecutivo de la Dirección Provincial de Agua y Cloacas; UN (1) Director de Obras de Agua y Cloacas de Localidades

Rurales; UN (1) Director Técnico; UN (1) Director Ejecutivo; UN (1) Director Operativo; UN (1) Director de Asuntos Jurídicos; UN (1) Director de Grandes Cuencas; UN (1) Director de Control de Mantenimiento; UN (1) Director de Saneamiento No Estructural Comunitario; UN (1) Director de Monitoreo Hídrico; UN (1) Director de Permisos y Habilitaciones; UN (1) Director de Control Técnico; UN (1) Director de Reclamos y Solicitudes; UN (1) Director de Transporte de Pasajeros y Cargas; UN (1) Director de Coordinación del Transporte; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Seguimiento; UN (1) Director de Evaluación del Gasto; UN (1) Director de Soporte y Desarrollo Informático; UN (1) Director de Acuerdos Locales; UN (1) Director de Coordinación y Monitoreo Interjurisdiccional; y todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo III (IF-2018-00770946-GDEBA-SSADMMIYSPGP), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 4°. Transferir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo IV (IF-2018-00770751-GDEBA-SSADMMIYSPGP), con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo, que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por el presente acto.

ARTÍCULO 6°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 8°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

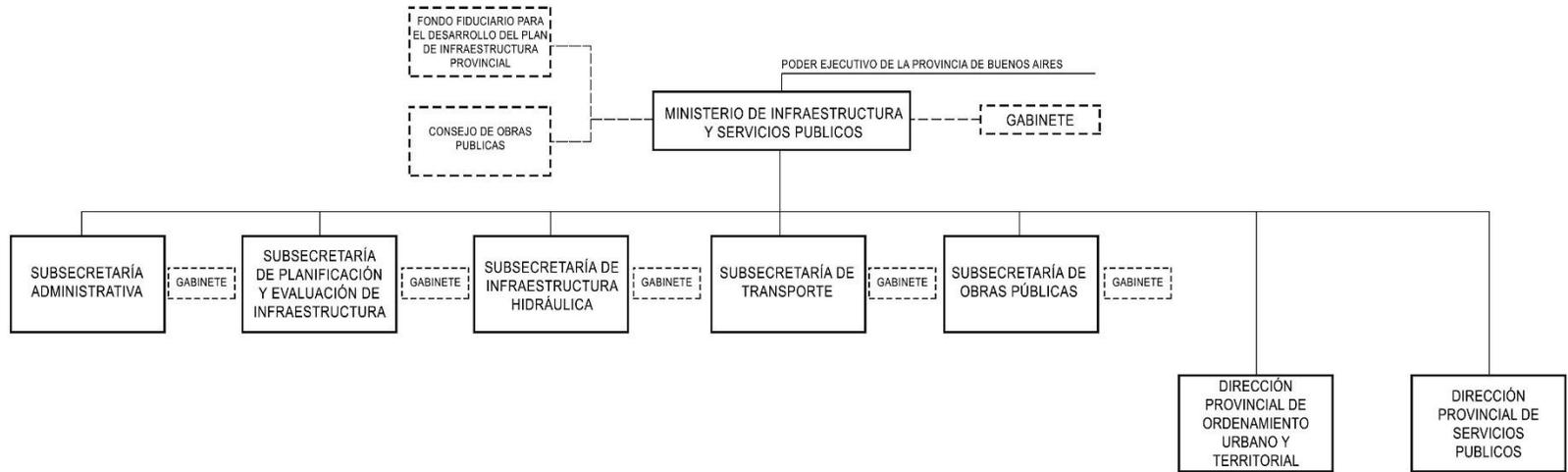
ARTÍCULO 10. Dejar establecido que las Direcciones de Isla Martín García, de Desarrollo y Planificación de Obras, y de Tierras Fiscales quedan suprimidas y sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios son absorbidas por la Dirección Provincial de Islas transferida al Ministerio de Gobierno, conforme al artículo 4° y al Anexo IV, que forma parte integrante del presente.

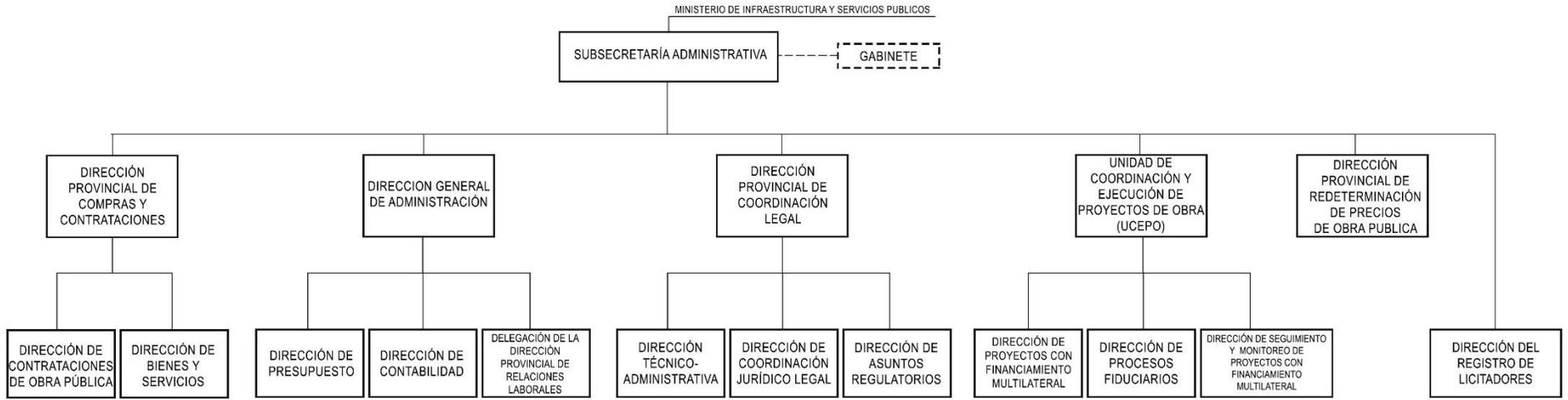
ARTÍCULO 11. Derogar el Decreto N° 12/17 y toda otra norma que se oponga a la presente.

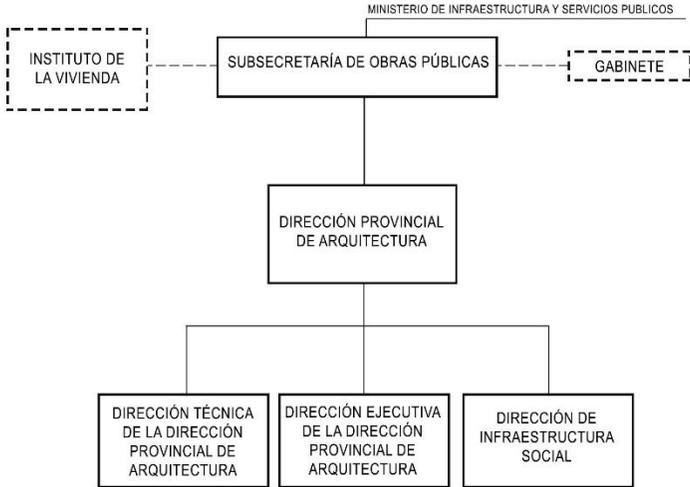
ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura y Servicios Públicos, Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

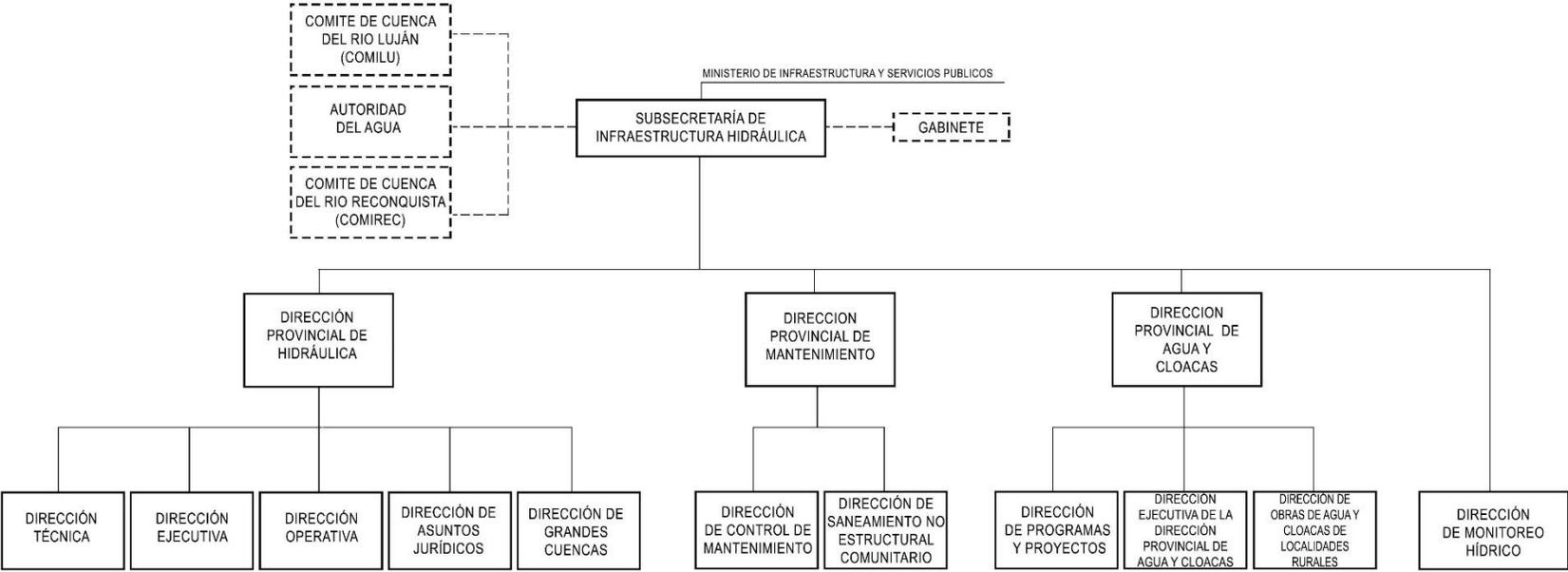
ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

ANEXO 1



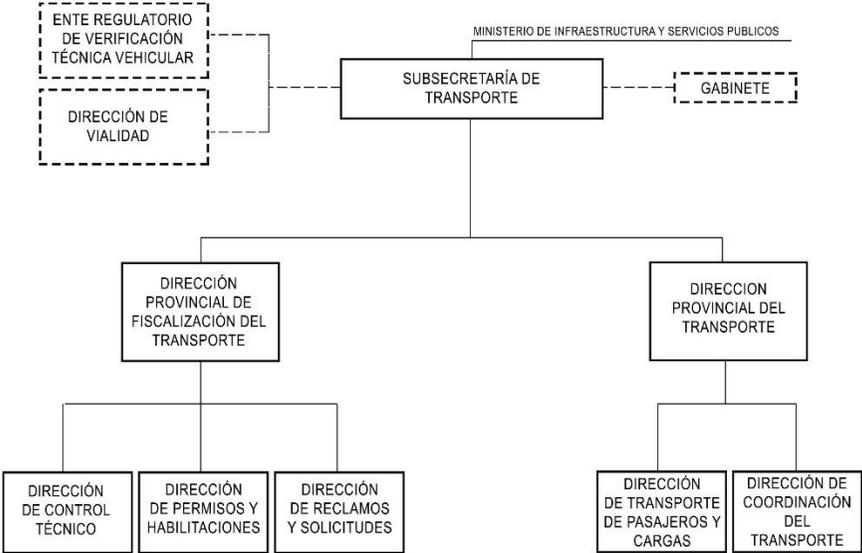


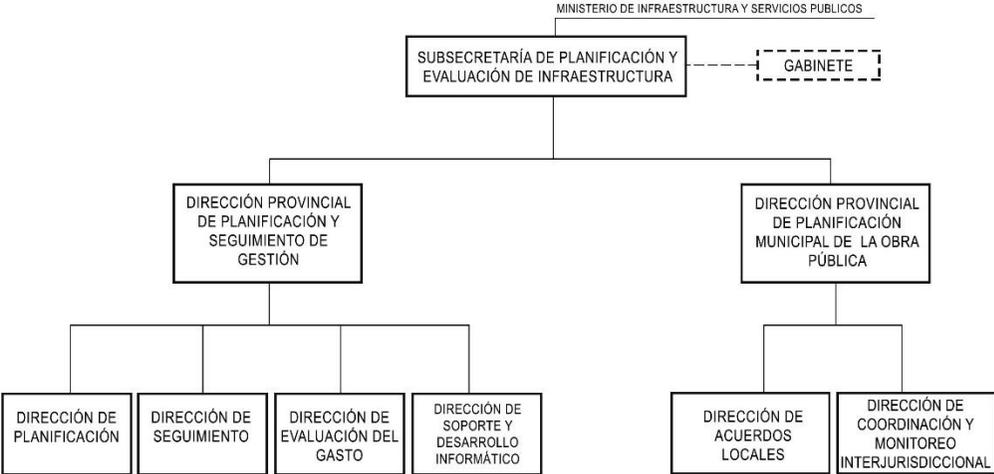














GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - Organigrama

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

**1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ACCIONES**

1. Organizar, programar, fiscalizar y promocionar la prestación de los servicios públicos, realizar los análisis y estudios necesarios para su reglamentación, intervenir en los estudios de costos, fijación de tarifas y concesiones, así como en los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, en coordinación con organismos municipales, provinciales y nacionales competentes en la materia.
2. Desarrollar la proyección y efectuar el correspondiente control de los servicios públicos en forma directa o a través de los organismos reguladores.
3. Elaborar y proponer las modalidades y lineamientos de la política energética provincial, evaluando la necesidad de nuevas instalaciones y/o la extensión o ampliación de las instalaciones ya existentes.
4. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura, optimización y expansión de los servicios públicos.
5. Proponer y elaborar políticas concernientes al desarrollo y mantenimiento de los servicios públicos de gas y electricidad.
6. Evaluar la factibilidad de nuevas prestaciones de servicios públicos y supervisar los emprendimientos en coordinación con otros organismos de la administración provincial involucrados.
7. Participar en el control de calidad, procurando garantizar la provisión de los equipos, materiales y elementos que hagan al control de la prestación de los servicios públicos.
8. Programar, organizar, coordinar y fiscalizar todos los temas vinculados con licitaciones, regímenes de concesiones y toda otra forma de delegación o prestación directa de los servicios públicos del área de su competencia, realizando los estudios y análisis técnicos y jurídicos necesarios a tal fin, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.
9. Coordinar temas vinculados a los servicios públicos bajo la órbita de su competencia entre la Provincia de Buenos Aires, el Gobierno Nacional, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Gobiernos de las restantes provincias y las representaciones

extranjeras, designando representantes en organismos y entes que tengan injerencia en el territorio bonaerense.

10. Coordinar la formulación de políticas públicas que permitan una mejora continua de la calidad en la prestación, seguimiento y control de servicios públicos.

## **1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la proyección de los servicios públicos de acuerdo a las políticas determinadas en materia de prestación de los mismos.
2. Estudiar, analizar, fijar y coordinar los lineamientos y pautas metodológicas que resulten acordes para la programación, proyección y desarrollo de servicios públicos.
3. Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo de servicios públicos objeto de concesión mediante el cobro de tarifas o peaje así como de todos aquéllos que correspondan al área de su competencia.
4. Articular, con las áreas competentes en la materia, el estudio y análisis de la prefactibilidad y factibilidad técnica, legal, económica y financiera de los planes, programas y proyectos de servicios públicos.
5. Arbitrar los procedimientos adecuados para la medición del impacto social de proyectos de servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.
6. Estudiar, analizar, proponer y coordinar acciones tendientes al logro de un mayor acceso a servicios públicos esenciales.
7. Impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y continuidad de los servicios públicos.
8. Coordinar la actuación de los organismos reguladores en materia de servicios públicos.
9. Establecer procedimientos que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios de los servicios públicos.

10. Coordinar el desarrollo de relaciones interinstitucionales con los organismos de control del ámbito nacional con potestad regulatoria sobre servicios prestados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

## **1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **DIRECCIÓN DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar la política provincial en materia energética, ejecutando las acciones atribuidas a la Autoridad de Aplicación por la Ley N° 11.769 y modificatorias, y Decretos Reglamentarios.
2. Promover la correcta administración de los recursos hidrocarburíferos correspondientes a la Provincia según el artículo 124 in fine de la Constitución Nacional, ejerciendo las acciones de control pertinentes, en consonancia con los convenios acordados con el Estado Nacional.
3. Promover el uso eficiente de la energía diseñando políticas de fomento para el aprovechamiento de fuentes energéticas renovables, sustitución de los derivados del petróleo y el desarrollo de tecnologías que contribuyan al ahorro de los recursos no renovables: Ley 14.838, y las que en el futuro la complementen o reemplacen; Convenio celebrado con Secretaría de Energía de la Nación "Programa de Energías Renovables en Mercados Rurales - PERMER"; Decreto N° 3.570/00, "Sistema de Alumbrado Público Eficiente -SAPE"; Decreto N° 123/03, "Programa Luz Encendida"; Ley N° 11.723 "Ley Marco Regulatorio Ambiental", en coordinación con la autoridad de aplicación.
4. Elaborar y proponer las acciones necesarias al desarrollo energético provincial en sus distintas manifestaciones, atendiendo el cuadro de situación general y necesidades de la comunidad bonaerense, ejerciendo todas las atribuciones de su antecesor, incluyendo lo atinente a la ejecución de proyectos y obras electromecánicas: Ley N° 11.769 y modificatorias; Ley N° 12.089; Ley N° 8.474 y modificaciones, y Ley N° 6.021 de Obras Públicas y su Decreto Reglamentario, modificatorias y ampliatorias.

5. Preservar el medio ambiente de la Provincia atendiendo a la sustentabilidad del desarrollo del sector energético a través de la instrumentación, la autorización, el control y el seguimiento de las actividades de dicho sector: Ley N° 11.723 (Aspectos Ambientales), Artículo 18 de la Ley N° 11.769 (Aspectos Técnicos) Resolución N° 477/00 (Autorización Técnico Ambiental), y Resolución N° 497/04; o las que en el futuro las reemplacen; en coordinación con las autoridades con competencia en la materia.
6. Velar por la correcta aplicación del Código Fiscal de la Provincia en relación con las leyes que gravan los consumos energéticos y las tasas que se establezcan sobre las actividades asignadas a la Dirección Provincial: Decreto Ley N° 7290/67 y sus modificatorias; Decreto Ley N° 9038/78 y modificatorias, y Ley N° 8474 y modificatorias.
7. Atender el desarrollo de las Relaciones interjurisdiccionales e interadministrativas entre la Provincia de Buenos Aires y otros Organismos nacionales, provinciales y municipales (Ley Nacional N° 15.336 y modificatorias - CFEE).
8. Intervenir, fomentar y dirigir la coordinación de temas energéticos entre la Provincia, el Gobierno Federal y representaciones extranjeras. Consejo Interprovincial de Ministros de Obras Públicas (CIMOP); ENARGAS (Ley Nacional N° 24.076 y modificatorias); ENRE (Ley N° 24.065 y modificatorias).

### **2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL ACCIONES**

1. Ejercer la Autoridad de Aplicación de la legislación de ordenamiento territorial, desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación en función de la necesidad de consolidar un marco normativo eficaz para conducir el proceso de urbanización de la Provincia de Buenos Aires en materia de ordenamiento territorial conforme lo establecido en el Decreto-Ley 8912/77 y sus modificatorios o los que en el futuro los reemplacen.
2. Intervenir en la planificación, programación, ejecución y control del ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, coordinando acciones comunes con las jurisdicciones que correspondan.

3. Elaborar análisis y estudios para el dictado de normas relacionadas con el ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, en el marco del Decreto Ley N° 8912/77 de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, o norma que lo reemplace.
4. Diseñar políticas, estrategias, planes provinciales, regionales y locales de ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, definiendo un modelo territorial de la Provincia basados en los principios de integración, equilibrio y sustentabilidad coordinando las acciones con los municipios de la Provincia, en el marco del Decreto Ley N° 8912/77.
5. Intervenir en la elaboración e implementación de proyectos de mantenimiento de equipamientos urbanos a nivel provincial y municipal.
6. Asesorar, planificar, promover, realizar y convalidar proyectos particularizados en materia de desarrollo urbano y efectuar el apoyo técnico, urbanístico, en especial respecto de viviendas de programas sociales en el marco de la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat.
7. Analizar, diagnosticar, diseñar estrategias y planes de desarrollo temático en forma conjunta con los municipios sobre el nuevo rol de las ciudades como actores fundamentales del cambio tecnológico y económico.
8. Brindar asistencia técnica a los municipios en la programación, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes territoriales como requisito previo para el dictado de la ordenanza municipal que los apruebe.
9. Formular los lineamientos y elaborar las bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio, el mantenimiento de la infraestructura, la programación de acciones urbanísticas y el encauzamiento de gestiones de estudio y proyectos urbanos, en el marco de la normativa provincial, en coordinación con los organismos competentes e involucrados, teniendo especial consideración en la actualización del conocimiento del territorio provincial y municipal.
10. Colaborar con los organismos provinciales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial.
11. Asesorar, colaborar e interactuar con los distintos estamentos de gobierno, estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento urbano y territorial.

12. Coordinar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98 y N° 1069/13 o los que en el futuro los reemplacen.
13. Gestionar e implementar el Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires creado por Decreto 1636/08.
14. Diseñar, implementar y mantener el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas, en el marco del Decreto N° 1069/13 o el que en el futuro lo reemplace.
15. Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen al ordenamiento urbano y territorial, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.

**2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA TERRITORIAL**  
**ACCIONES**

1. Formular lineamientos, planes provinciales, regionales y locales, y propuestas normativas que permitan conducir el proceso de desarrollo urbano y territorial coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
2. Coordinar y colaborar en la definición del modelo territorial provincial basado en principios de integración, equilibrio y sustentabilidad.
3. Integrar ámbitos de trabajo a nivel nacional en miras al logro de consensos de políticas territoriales federales.
4. Efectuar el reconocimiento integral y sistemático de la situación urbana provincial y de las políticas y normas que se relacionen directa o indirectamente con la misma, coordinando la formulación de diagnósticos con las demás jurisdicciones que intervienen en estos procesos.
5. Diseñar estrategias para el desarrollo del ordenamiento urbano y territorial a nivel provincial, regional y local en un ámbito de participación y coordinación con otras jurisdicciones nacionales, provinciales, municipales y organizaciones de la comunidad.

6. Elaborar instrumentos de gestión que permitan la participación de la comunidad en el planteamiento de los proyectos.
7. Definir directrices de ordenamiento urbano y territorial que sirvan de marco de referencia para el desarrollo de los planes territoriales regionales, sectoriales y municipales.
8. Determinar los ámbitos urbanos y territoriales que por su valor y sus características geográficas, paisajísticas y ecológicas, serán susceptibles de acciones de conservación y/o mejora, y establecer lineamientos para la protección del medio natural y del patrimonio arquitectónico y urbanístico existente en el territorio provincial, en coordinación con las áreas competentes e involucradas.
9. Relevar los recursos económico - financieros disponibles, y gestionar la obtención de aquellos que resulten necesarios para la efectiva concreción de los estudios y propuestas, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.

### **2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL DIRECCIÓN DE USOS DEL SUELO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ACCIONES**

1. Asesorar, planificar, promover, programar, proyectar, proponer, realizar e intervenir en los procesos de la gestión urbanística necesarios para el desarrollo urbano y territorial, coordinando acciones con los municipios de la Provincia de Buenos Aires y efectuando apoyo técnico urbanístico, en el Marco del Decreto-Ley N° 8912/77 o norma que en el futuro la reemplace.
2. Asistir e impulsar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados, Clubes de Campo y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98, N° 9404/86 y N° 1069/03 o los que en el futuro lo reemplacen.
3. Desarrollar el Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires y el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.
4. Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en los proyectos urbanísticos que impliquen la creación, ampliación y reestructuración de núcleos urbanos y sus zonas constitutivas, en el marco de su competencia.

5. Proponer la adecuación normativa necesaria que permita orientar y encauzar los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y mantenimiento de infraestructura.

**2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL**  
**ACCIONES**

1. Gestionar el ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial de la Provincia de Buenos Aires coordinando acciones con los municipios y demás organismos del gobierno provincial, nacional y demás actores que intervengan en la temática.
2. Planificar, programar, proyectar, proponer, ejecutar y controlar los procesos de gestión urbanística necesarios al ordenamiento urbano y territorial, coordinando acciones comunes con las jurisdicciones, municipios y otras áreas competentes en la materia.
3. Propiciar un modelo de gestión urbano-territorial que atienda la dinámica de los cambios producidos y las demandas que emanan del avance de las competencias municipales en la materia.
4. Proceder al seguimiento de la evolución en las etapas del proceso de planeamiento que van alcanzando los municipios a fin de coordinar la asistencia técnica a los mismos.
5. Intervenir en los proyectos que impliquen la recuperación, recreación y reestructuración de los municipios de la Provincia de Buenos Aires.
6. Coordinar y articular acciones con las áreas competentes en la materia, a los fines de mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica.
7. Mantener un registro actualizado de la normativa vigente a nivel municipal.
8. Favorecer y desarrollar los mecanismos que propicien las relaciones interministeriales con el fin de articular estrategias hacia una planificación territorial integral.

9. Promover la transferencia y divulgación del modelo territorial provincial o planes Municipales que ameriten su jerarquización.
10. Evaluar y proponer procedimientos técnicos-administrativos de la gestión integral del territorio.

### **3. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Programar, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades administrativas vinculadas con la gestión contable, presupuestaria, económica, financiera, legal, administrativa y de recursos humanos en el ámbito del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
2. Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
4. Supervisar, coordinar e intervenir en todo lo vinculado a redeterminación de precios de la obra pública.
5. Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio y Entes u Organismos Descentralizados que mantengan sus relaciones con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio.
6. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
8. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación.

9. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
10. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
11. Organizar, dirigir y fiscalizar el registro de empresas contratistas de obra pública.
12. Administrar las compras y contrataciones de los bienes, servicios y de obra pública que se efectuaren en la órbita del Ministerio.
13. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre temas competentes al Ministerio.
14. Intervenir en todos los actos administrativos que se generen como consecuencia de la gestión de las distintas Subsecretarías.
15. Propiciar las acciones tendientes al establecimiento de buenas prácticas en la contratación y ejecución de las obras públicas.
16. Organizar, dirigir y fiscalizar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

### **3.1. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos

contraídos, y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.

3. Asistir en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
4. Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su jurisdicción.
5. Confeccionar y administrar los legajos únicos de personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano o unidad organizativa que la reemplace.
6. Conservar un registro actualizado de la información relativa a la estructura organizativa del Ministerio y asistir en propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a la administración de recursos humanos.
8. Ordenar y controlar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, teniendo a su cargo la ejecución de las tareas de mantenimiento que sean menester.
9. Administrar el Parque Automotor, su combustible y seguros, de acuerdo a las necesidades de la Jurisdicción, procurando el mantenimiento y reparación de las unidades, cuando así lo requieran.

### **3.1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES**

1. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico–contable, junto con la Dirección de Evaluación del Gasto.
2. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía u otro órgano que se designe según la ley o derecho del Poder Ejecutivo a tales efectos.
3. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
4. Realizar la registración preventiva de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestaria.
5. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Planificar, en coordinación con la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, todo lo referido a la adquisición de bienes e insumos y las contrataciones de obras y servicios.
7. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de recursos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas.

### **3.1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

##### **ACCIONES**

1. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
2. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
3. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.

4. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente, y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
5. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control y elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, con relación a las rendiciones practicadas.
6. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación y efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.
7. Realizar la registración de todas las erogaciones de la Jurisdicción, los movimientos de fondos y valores, y practicar los correspondientes libramientos de fondos.
8. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables, necesarios para la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.
9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
10. Organizar, programar y efectuar la distribución del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
11. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio, áreas anexas y otras dependencias ministeriales.
12. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según la incidencia de las novedades.

13. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.

### **3.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES**

#### **LABORALES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa determinada para el sector y a las pautas emanadas del Organismo Central de Personal.
2. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario, las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
3. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
4. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
5. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la Jurisdicción.
6. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los agentes y efectuando periódicamente una evaluación de calidad del servicio brindado.

7. Asesorar al personal en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también del seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
8. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados o requeridos por este Ministerio.
9. Prestar, en coordinación con organismos provinciales con competencia, el servicio de higiene y medicina laboral, contribuyendo a la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, e implementando las acciones que sean menester, efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
10. Intervenir en el proceso de confección de contratos de locación de servicios, en cualquiera de sus formas.

### **3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### ACCIONES

1. Evaluar, corregir, y aprobar la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales de obra pública, servicios, adquisición de bienes y ejecución de programas especiales de contrataciones que se den en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos o aquellas que expresamente lo deleguen.
2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación.
3. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus addendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección y adjudicación.

4. Colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
5. Formular el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, opinando y proponiendo a la superioridad la realización de contrataciones no previstas en el mismo, cuando situaciones de urgencia, necesidad y/o oportunidad así lo ameriten.

### **3.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **ACCIONES**

1. Intervenir en todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, o aquellas que expresamente lo deleguen, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.
2. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, contribuyendo a la centralización de las contrataciones, y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
3. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus addendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes servicios y suministros, y colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
4. Realizar la publicación, venta y entrega de los pliegos de bienes y servicios e intervenir en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones de la dirección, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.

5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en particular.
6. Asistir a la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones en lo relativo al Plan Anual de Contrataciones.

### **3.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA**

##### **ACCIONES**

1. Centralizar, programar, conducir, ejecutar, y definir la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de obra pública, a desarrollarse en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, o aquellas que expresamente lo deleguen.
2. Intervenir en toda contratación de obra pública, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Elaborar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus addendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de contratistas de obra pública, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
4. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistencia y aclaración relativa a los procedimientos de contrataciones de obra pública.
5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de contratación de obra pública.
6. Asistir a la Dirección Provincial de Planificación y Evaluación de Gestión en la proyección anual de contrataciones de obra pública.

**3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL**

**ACCIONES**

1. Asesorar al Ministro, Subsecretarios, y Directores Provinciales en consultas e informes técnicos de orden legal.
2. Evaluar los aspectos procedimentales y legales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Ministro o por cualquier funcionario de la repartición, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.
3. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio.
4. Propiciar y participar del diseño y desarrollo de nuevas tecnologías de gestión en materia regulatoria-jurídica, siguiendo los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
5. Ordenar y controlar la instrucción de sumarios administrativos en el marco de la normativa en materia de control y fiscalización del transporte.
6. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, proponiendo y elaborando los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
7. Organizar, implementar y controlar el digesto de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio y en materia regulatoria de Servicios Públicos.
8. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
10. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los dictámenes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida al Ministerio.

11. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control y con la Secretaría Legal y Técnica.
12. Intervenir en los informes solicitados sobre proyectos de ley de la Honorable Legislatura Provincial con media sanción o para el trámite del artículo 108 de la Constitución Provincial.

### **3.3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL**

#### **DIRECCION TECNICO ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Ministro y supervisar los anteproyectos de cualquier funcionario de la repartición.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos sometidos a consideración y/o firma del Ministro.
3. Supervisar y controlar la legalidad de los proyectos de actos administrativos elaborados por otras dependencias de la repartición a suscribir por el Ministro.
4. Controlar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.
5. Efectuar intervenciones legales, consultivas, y de índole formal de los contratos y convenios a suscribir por el Ministro, Subsecretarios y Directores Provinciales de la repartición.
6. Establecer la mesa de entradas general del Ministerio, recepcionando, registrando e iniciando los trámites correspondientes.
7. Reproducir, autenticar, y custodiar los actos emanados del Ministro, de las Subsecretarías y demás organismos del Ministerio. Asentarlos en el Digesto Normativo y comunicarlos a los organismos correspondientes.
8. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad.
9. Notificar los actos administrativos emanados del Ministro, Subsecretarios y Directores Provinciales al Fiscal de Estado.

**3.3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL**

**DIRECCION DE COORDINACION JURIDICO LEGAL**

**ACCIONES**

1. Evacuar las consultas de índole jurídica, ante solicitudes de otros Organismos, confeccionar los memoriales requeridos por la Fiscalía de Estado y elaborar los dictámenes que sean requeridos.
2. Fortalecer la relación y asistir en la vinculación con los órganos de asesoramiento y control, con la Secretaria Legal y Técnica de la Provincia, los entes descentralizados y empresas y sociedades del estado provincial.
3. Evacuar las consultas legales de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales, en especial para adecuar los trámites y actos administrativos a las observaciones formuladas por los organismos de asesoramiento y control de la provincia.
4. Coordinar el servicio jurídico de la repartición y articular acciones con los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y analizar los anteproyectos de ley que correspondan al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
6. Elaborar los proyectos de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Tramitar y confeccionar contestaciones a oficios judiciales y extrajudiciales y los provenientes de organismos nacionales, provinciales o municipales.
8. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre proyectos de ley con media sanción en la Honorable Legislatura Provincial, interviniendo en su elaboración, y dando la debida intervención a las áreas técnicas relacionadas con la materia y efectuando las observaciones que correspondan.
9. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre leyes sancionadas por la Honorable Legislatura Provincial relacionadas con materias de competencia del Ministerio, sugiriendo la promulgación o el veto de las mismas.

**3.3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL**

**DIRECCION DE ASUNTOS REGULATORIOS**

**ACCIONES**

1. Dictaminar en las actuaciones en materia de transporte que así lo requieran.
2. Asesorar sobre las reclamaciones de los usuarios, y los conflictos de éstos con los prestadores del transporte y servicios públicos.
3. Brindar el soporte y asesoramiento jurídico para la instrucción de sumarios que pudieran corresponder en virtud de la aplicación de la normativa vigente en materia de control y fiscalización del transporte.
4. Asistir técnicamente a las áreas con competencia en materia regulatoria y de control de servicios públicos y concesiones viales.
5. Intervenir, a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa, en la determinación de los cuadros tarifarios aplicables a cada sector en forma previa a su aprobación por la Autoridad de Aplicación.
6. Proyectar e impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y conservación de servicios públicos, en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.
7. Diseñar e implementar un digesto de la normativa en materia regulatoria de Servicios Públicos.
8. Participar y proponer proyectos de procedimientos en el marco regulatorio de Servicios Públicos.

**3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE OBRA PÚBLICA**

**ACCIONES**

1. Actuar como Autoridad de Aplicación del Sistema de Redeterminación de Precios de la obra pública, establecido por el Decreto N° 367/17, o la que en el futuro lo modifique o reemplace.

2. Centralizar, registrar y ejecutar todas las solicitudes de redeterminación de precios de obra pública del Ministerio y de las jurisdicciones que expresamente le deleguen esta competencia.
3. Administrar un sistema de información que permita seguir la gestión de las redeterminaciones de precios de obra pública.
4. Estudiar y analizar la normativa aplicable a las redeterminaciones de precios de obra pública, revisando los resultados de la aplicación de las mismas, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para dotar al sistema de mayor eficacia, y dictando aquellas que resulten de su competencia en su carácter de Autoridad de Aplicación.
5. Formular y proponer criterios rectores en la materia.
6. Revisar y corregir las cláusulas de redeterminación de precios de obra pública previstas en pliegos, convenios y otros documentos.
7. Producir los informes técnicos de redeterminación de precios vinculados a todos los trámites en los que la dirección resulte competente.

### **3.5. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO) ACCIONES**

1. Planificar, evaluar, supervisar y controlar la implementación de los proyectos con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de los mismos, desarrollados en el ámbito de dicha jurisdicción;
2. Elaborar los documentos para la selección y contratación de la consultoría que tendrá a su cargo la supervisión de los proyectos y las asesorías especializadas;
3. Participar en la formulación del proyecto y de su aprobación, como así también su calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de los diversos proyectos.
4. Intervenir en la elaboración de los pliegos de licitación, concursos, contratos de obras, y demás proyectos, coordinando acciones con el área competente en la materia;

5. Intervenir en los informes iniciales, periódicos, semestrales e informes especiales para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo, para su presentación ante los organismos de crédito pertinentes.
6. Preparar los documentos relativos al cumplimiento de las cláusulas contractuales de naturaleza técnica, ambiental, administrativa, financiera, operativa y legal de los proyectos, articulando con las respectivas áreas del Ministerio.
7. Propiciar, cuando corresponda, cualquier modificación o enmienda a los contratos de préstamo y toda otra documentación complementaria, coordinando acciones con las áreas competentes en la materia.
8. Asistir al Ministro en la identificación y priorización de los proyectos a ser financiados por Organismos Multilaterales.

### **3.5.1. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO)**

#### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL**

##### **ACCIONES**

1. Asistir a las Áreas técnicas del Ministerio en la identificación y formulación de proyectos.
2. Colaborar en la confección de los perfiles de Programas a ser financiados.
3. Participar en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
4. Supervisar que los proyectos de obras que presenten las Áreas técnicas del Ministerio cumplan con las condiciones de elegibilidad requeridas por los Organismos de crédito internacionales.
5. Elevar los proyectos, los términos de referencia y los análisis técnicos presentados por las Áreas Técnicas a la consideración de los Organismos Internacionales de Crédito.
6. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.

7. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.
8. Gestionar el cumplimiento de las condiciones previas a la suscripción de los contratos de préstamo.

**3.5.2. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO)**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS FIDUCIARIOS**

**ACCIONES**

1. Elaborar los planes y estrategias de adquisiciones de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Asistir a las Áreas técnicas en la confección de los Documentos de Licitación conforme la normativa aplicable.
3. Supervisar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a fin de obtener la aprobación de los Organismos Internacionales de Crédito, en la medida de su correspondencia.
4. Efectuar la certificación de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
5. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
6. Administrar y mantener actualizado el archivo de legajos de adquisiciones, informes, y normativa de los Organismos Internacionales de Crédito.
7. Conformar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento de las adquisiciones de los Organismos Internacionales de crédito.

**3.5.3. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO)**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL**

**ACCIONES**

1. Asistir a las Áreas técnicas del Ministerio en la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
2. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes operativos anuales.
3. Verificar el avance físico de los proyectos a través de certificados de obra y documentación respaldatoria presentada por las Áreas Técnicas, procurando su adhesión a la normativa del Organismo Multilateral correspondiente.
4. Monitorear la ejecución de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Dirección Provincial.
5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores preestablecidos para cada uno de los programas.
6. Interpretar los resultados de la evaluación, y proponer la corrección de los desvíos.
7. Confeccionar los informes iniciales, periódicos, semestrales y demás informes para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo para su presentación ante los Organismos de crédito pertinentes.
8. Propiciar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas cuando ello sea necesario, e informar a la Dirección Provincial.
9. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.

**3.6. DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES**

**ACCIONES**

1. Administrar el Registro de Licitadores, a efectos de la inscripción y calificación de las empresas.
2. Expedir los certificados de capacidad técnico-financiera de las empresas inscriptas, sean éstos solicitados por organismos provinciales, municipales o por las mismas empresas.

3. Realizar, por sí o por organismos específicos, inspecciones y compulsas para determinar la situación económica y financiera de las empresas, como así también verificar las obras en ejecución, construidas, sus talleres, depósitos y equipos.

#### **4. SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **ACCIONES**

1. Programar, proyectar, construir, controlar y mantener las infraestructuras de arquitectura, de educación, de seguridad, sanitarias, y de vivienda de jurisdicción provincial.
2. Analizar y proponer el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras públicas, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
3. Controlar y ensayar los materiales y elementos de estructura y ejecución de las obras públicas.
4. Intervenir y coordinar en la provisión de equipos mecánicos, materiales y elementos para la ejecución de obras públicas, por administración o por convenios con los Municipios.
5. Programar la ejecución y la reparación de las construcciones del Estado.
6. Estudiar, promover, formular y supervisar los planes, programas y proyectos de construcción de viviendas y coordinar acciones con consorcios vecinales, cooperativas y entes, sin perjuicio de las atribuciones de otras carteras.
7. Asesorar al Ministro respecto a la política y estrategia provincial de desarrollo de obras públicas, priorizando y acordando las principales inversiones.
8. Realizar los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, para el desarrollo de las obras públicas.

#### **4.1. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar la programación, proyecto y ejecución de todas las obras de equipamiento social contempladas en los planes de obra de la Provincia de Buenos Aires o con financiamiento externo a ella, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
2. Planificar, supervisar, contratar, ejecutar y controlar la implementación de los proyectos de obra con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de los mismos, desarrollados en el ámbito de dicha jurisdicción, con la oportuna intervención de las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación, y/o la que en el futuro la reemplace, la planificación, programación, estudio y ejecución de las obras públicas relacionadas a dicha jurisdicción.
4. Administrar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura contempladas en los planes de obras aprobadas para la Provincia.
5. Administrar y supervisar la ejecución de las obras públicas y elevar a los organismos correspondientes para su aprobación las modificaciones que surjan en los proyectos en ejecución ante problemas y/o alteraciones que éstas exijan.
6. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras públicas que sirvan de referencia a los organismos del ámbito de la provincia, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
7. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables a las obras de la Repartición, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
8. Arbitrar en cuestiones de controversia suscitadas en el ámbito de su competencia.
9. Intervenir en las concesiones y licitaciones de explotación de obra y en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registros de contratos, confección de pliegos y legajos, evaluación de resultados en las etapas concluidas y final de obra, asistiendo a la Subsecretaría Administrativa en sus requerimientos.
10. Supervisar la actividad empresarial por ejecución de las obras, efectuando el control de calidad de las mismas dentro del área de su competencia.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica a los Municipios sobre temas de equipamiento urbano y social.

12. Promover convenios y/o programas de coparticipación con Municipios y entidades de bien público, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
13. Organizar y supervisar programas de obras destinadas a la puesta en valor, mantenimiento, seguridad, mejora y ampliación de la infraestructura edilicia.
14. Atender, junto con la Subsecretaría Administrativa, las cuestiones que hacen a la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos, de apoyo administrativo y organizativo en su jurisdicción.
15. Organizar, dirigir y administrar las acciones que atiendan a la ornamentación y embellecimiento de los edificios y espacios públicos.
16. Designar los integrantes de las comisiones de Técnicos conformadas para expedirse en adicionales de obra, reclamos de las contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.

### **4.1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar, organizar, controlar y supervisar los estudios, proyectos y especificaciones técnicas de todas las obras de equipamiento social.
2. Programar las tareas necesarias para la elaboración de proyectos y establecer pautas de desarrollo.
3. Efectuar evaluaciones técnico-económicas y de factibilidad relacionadas con obras de la repartición.
4. Integrar comisiones para gestionar, tramitar, elaborar la documentación necesaria y atender la ejecución de las obras, que requieran organismos de financiamiento externo.
5. Coordinar la tramitación de los proyectos con reparticiones provinciales, municipios y entidades de bien público.
6. Designar a los integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la ejecución de las obras.
7. Coordinar con la Dirección Ejecutiva el desarrollo, seguimiento y concreción de las obras de la Dirección Provincial.

8. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables a las obras de la repartición, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
9. Organizar, controlar, y supervisar la asistencia técnica, a Organismos Provinciales y/o Municipales.
10. Proponer integrantes de las comisiones de estudio que atiendan controversias suscitadas en el ámbito de la obra pública.
11. Integrar comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas y procesos constructivos para su posible incorporación a Pliegos de obras.
12. Coordinar junto a la Dirección Ejecutiva la participación de los proyectistas con el equipo de inspección de las obras.
13. Participar en las comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas, procesos constructivos e higiene y seguridad en las obras.

#### **4.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

##### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

###### **ACCIONES**

1. Efectuar la programación, organización, control y supervisión e inspección de lo inherente a la totalidad de obras por contrato, por administración, convenios de orden general, subsidios y leyes especiales, ya sean con financiamiento propio, externo y/o especial.
2. Supervisar el seguimiento de la ejecución de las obras.
3. Designar a los integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la concreción de las obras.
4. Supervisar los informes de las modificaciones que surjan del desarrollo de las obras.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras y el control de calidad de las mismas.
6. Efectuar la medición y certificación de las obras.
7. Establecer pautas y directivas que aseguren la coordinación del accionar de las delegaciones zonales.
8. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de las obras por administración.
9. Organizar, controlar, administrar y supervisar el depósito de materiales.

10. Organizar, controlar y supervisar la asistencia técnica, ya sea inspeccionando la ejecución de los trabajos y/o efectuando el control de calidad de los mismos, a todos los Organismos provinciales y/o municipales que lo requieran.
11. Proponer integrantes de las comisiones de estudio que atiendan controversias suscitadas en el ámbito de la obra pública.
12. Integrar comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas y procesos constructivos para su posible incorporación a los Pliegos de Obra.
13. Coordinar junto a la Dirección Técnica la participación de los proyectistas con el equipo de inspección de las obras.
14. Participar en las Comisiones de Estudio para la incorporación de materiales, técnicas, procesos constructivos e higiene y seguridad en las obras.
15. Designar a los Profesionales responsables de inspeccionar las obras en ejecución.

### **4.1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

##### ACCIONES

1. Planificar, ejecutar, articular y supervisar obras para el mejoramiento de la infraestructura de barrios, villas y asentamientos, a solicitud de los organismos coordinadores en la materia.
2. Planificar, ejecutar, articular y supervisar obras de equipamiento comunitario y programas especiales dentro del ámbito de su competencia, a solicitud de los organismos con competencia en la materia.
3. Intervenir en el análisis de costo efectividad respecto a los medios constructivos a utilizar en las soluciones habitacionales.
4. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas, Provincial, Municipios y Universidades, entidades de bien público y/u organizaciones internacionales y/o particulares, de incumbencia acorde con sus competencias y según la situación lo requiera.
5. Participar en la coordinación de los requerimientos de los organismos con competencia en materia de integración urbana de villas y asentamientos precarios al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

**5. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

**ACCIONES**

1. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para la realización de los proyectos y las obras hidráulicas, de saneamiento hidro-ambiental y de control y prevención de inundaciones de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución, inspección y recepción de las obras públicas hidráulicas, hidro-ambientales y de control y prevención de inundaciones.
3. Realizar el mantenimiento de los cursos de agua y toda otra acción relativa a la mejora y ampliación de toda la infraestructura hidráulica.
4. Planificar, proyectar, y organizar la construcción de las obras de agua potable y desagües cloacales que se ejecuten por cuenta y orden del Estado Provincial.
5. Atender la problemática social en cuanto a las necesidades de salud sanitaria en la planificación de las obras de agua y cloacas.
6. Intervenir en la transferencia de las obras de agua y desagües cloacales ejecutadas al prestador del servicio que corresponda a la localización de cada obra.
7. Coordinar la asistencia técnica y ejecutiva a prestarse por parte de las Direcciones dependientes, a los Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Intermedias.
8. Coordinar, en concordancia con los organismos competentes en la materia, las acciones tendientes a morigerar los impactos de situaciones de emergencia o por fuerza mayor vinculados con la temática hidráulica.
9. Brindar asistencia y coadyuvar en la gestión de los Comités de Cuencas de la Provincia, en coordinación con la Autoridad del Agua.
10. Diseñar y evaluar las redes de observación en todo el territorio de la Provincia.
11. Promover acciones conjuntas con la Autoridad del Agua, a fin de prevenir y mitigar contingencias hídricas, contribuyendo a la identificación de los riesgos hídricos en todo el territorio de la Provincia.
12. Planificar, evaluar, supervisar, contratar, ejecutar y controlar la implementación de los proyectos de obras hídricas con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de éstos, desarrollados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, o bien cuando ésta sea parte, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.

**5.1. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

**DIRECCIÓN DE MONITOREO HÍDRICO**

**ACCIONES**

1. Promover la gestión de los recursos hídricos superficiales e identificar los riesgos hídricos en todo el territorio de la Provincia.
2. Participar de la producción y procesamiento de los datos hidrológicos efectuados por las áreas con competencia en la materia.
3. Emitir informes, estadísticas y toda otra información relativa a los datos hidrológicos obtenidos.
4. Desarrollar el sistema de balance hidrodinámico de la Provincia en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
5. Participar en las acciones conjuntas a desarrollar con los organismos que entienden en la prevención y gestión de riesgos hídricos a nivel nacional, provincial o municipal e instituciones intermedias, a fin de prevenir y mitigar contingencias hídricas.

**5.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**

**ACCIONES**

1. Desarrollar las actividades necesarias para la realización de los proyectos y las obras hidráulicas y de control de inundaciones de la Provincia.
2. Realizar los proyectos de obras hidráulicas al nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
3. Evaluar, visar y aprobar los proyectos confeccionados por terceros, y efectuar la inspección o supervisión y aprobación de los proyectos contratados.
4. Aprobar y autorizar la ejecución de proyectos de saneamiento, cruces, y obras hidráulicas en general.
5. Ejecutar las obras públicas hidráulicas y de control de inundaciones por contrato y/o administración.
6. Inspeccionar y supervisar la ejecución y la recepción de las obras hidráulicas.

7. Realizar las acciones necesarias para la liberación de las trazas que sean ocupadas por las obras a su cargo.
8. Realizar el mantenimiento estructural del Sistema Hidráulico Provincial.
9. Prestar asistencia técnica y ejecutiva a Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Intermedias, con relación al objeto de su competencia
10. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas relacionadas con la confección de proyectos técnicos.
11. Coordinar la realización de los estudios, análisis y ensayos necesarios para determinar la calidad de los materiales de construcción a utilizar en las obras y de los elementos que estarán en contacto con aquéllas.
12. Cooperar con los organismos competentes e involucrados en situación de emergencia o causas de fuerza mayor, en la realización de las acciones necesarias para atenuar los efectos de la misma.
13. Autorizar la distribución de los insumos y equipamiento que ingresen a la repartición
14. Ejecutar y controlar la implementación del “Proyecto de Saneamiento Ambiental y Control de las Inundaciones en la Cuenca del Río Reconquista” (Decreto N° 1.019/02).
15. Contribuir a la formación y gestión de los Comités de Cuencas de la Provincia
16. Trabajar de manera conjunta y coordinada con la Autoridad del Agua, en todo lo relativo a la planificación, gestión, preservación y control de los recursos hídricos de la provincia.
17. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas técnicas relacionadas con la confección de proyectos y los Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a licitación de obras, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.

### **5.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

1. Realizar las Evaluaciones, Estudios y Proyectos Hídricos necesarios para la definición de intervenciones mediante las Obras Hidráulicas, así como las

medidas No Estructurales que las complementen, desarrolladas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.

2. Aprobar y visar la documentación de proyectos de obras hidráulicas y costeras marítimas confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas, concesionadas o atendidas por consorcios o comité de cuencas.
3. Determinar las restricciones y zonas de conservación para los cursos naturales de agua, canales y lagunas, que resulten de la evaluación de los proyectos elaborados por la repartición o presentados por terceros, y de las normas vigentes en la materia.
4. Definir la cota mínima de piso habitable que resulta de las evaluaciones de los proyectos elaborados por la repartición o presentados por terceros, y de las normas vigentes en la materia.
5. Realizar los estudios topográficos y planialtimétricos necesarios para la confección de los proyectos, y la confección de las mensuras complementarias de los mismos.
6. Realizar los Estudios de Impacto Ambiental en forma consecuente con los proyectos que desarrolla esta Dirección.
7. Determinar la afectación hídrica para diferentes condiciones de ocurrencia de eventos hidrometeorológicos, obteniendo las manchas de inundación correspondientes a los proyectos que realice.
8. Requerir al área pertinente, responsable de la obtención de los datos básicos, la información necesaria para posibilitar la realización y/o verificación de los proyectos hidráulicos y los estudios hidrológicos y ambientales pertinentes.
9. Efectuar la Inspección de los Contratos de Consultoría por Estudio y/o Elaboración de Proyectos.
10. Remitir a la Autoridad del Agua la documentación técnica elaborada y presentada por terceros y aprobada por la Dirección.
11. Evaluar, proponer y realizar las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas para las licitaciones de los proyectos y obras, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
12. Supervisar la documentación técnica para la liberación de la traza de las obras.

13. Solicitar a la Autoridad del Agua la determinación de la línea de ribera cuando ello resulte necesario para la realización de proyectos, evaluación de presentaciones de terceros o para la realización de trámites de expropiación.
14. Evaluar y ejecutar los Convenios de Asistencia Técnica con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Instituciones Intermedias, Instituciones Científicas y Educativas, Comité de Cuencas y todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos.
15. Resolver sobre las presentaciones referidas a solicitudes de usos y/o aprovechamiento de los recursos hídricos, vertidos de líquidos residuales de uso industrial, agrícola, agropecuario, domiciliario o cualquier otra actividad que pueda producir daño al medio ambiente, a solicitud de la Autoridad del Agua.
16. Asegurar el funcionamiento del archivo técnico de la repartición.
17. Intervenir en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas, en coordinación con las restantes áreas pertinentes de la Administración.
18. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica de la repartición, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
19. Realizar y desarrollar mediante modelaciones y simulación matemática los diferentes escenarios de afectación hídrica, evaluando el efecto de las intervenciones mediante las alternativas de obra posibles.

### **5.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

##### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajos de la repartición, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
2. Proponer a los profesionales que cumplirán la función de Inspector de Obra.
3. Aprobar los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.

4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obra pública, relacionados con el objeto de su competencia.
5. Intervenir en la solución de los problemas, conflictos y cuestiones relacionadas con los contratos de obra pública.
6. Instruir y guiar las acciones a impulsar para la resolución de conflictos contractuales y/o de ejecución de obra.
7. Verificar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras.
8. Propiciar las modificaciones y alteraciones al método de ejecución de las obras.
9. Mantener actualizado el listado de precios de ítem de la repartición.
10. Incorporar nuevos materiales y tecnologías de ejecución de obras.
11. Proponer la forma de financiamiento de los adicionales de obra.
12. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos improductivos, y todo otro monto que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición.

### **5.2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Supervisar la programación de la ejecución de las obras hidráulicas por administración que lleve adelante la repartición.
2. Implementar y ejecutar programas de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de la infraestructura hidráulica estructural.
3. Intervenir en la operación de las obras hidráulicas que requieran el cumplimiento de pautas o consignas de manejo para su correcto funcionamiento.
4. Relevar el estado operativo de las obras hidráulicas provinciales.
5. Participar en el monitoreo de los cursos naturales y artificiales que forman parte del Sistema Hídrico Provincial.
6. Recepcionar las inquietudes de las áreas competentes de municipios y Comité de Cuencas relacionados con las obras hidráulicas y los recursos hídricos, así como de vecinos, usuarios y productores.

7. Resolver todas las cuestiones relacionadas con las obras por administración dentro del marco de las leyes vigentes.
8. Colaborar y participar en la realización de estudios y proyectos de obras hidráulicas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyectos ejecutivos.
9. Intervenir, y proponer los Convenios de prestación de equipos, asistencia técnica y ejecución de tareas de incumbencia de la Dirección Provincial, con Municipios, Comités de Cuenca y Consorcios.
10. Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y parque automotor de su área.
11. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.
12. Gestionar la entrega de combustibles para todas las áreas de la repartición, conforme las pautas establecidas por la Dirección Provincial y normativa vigente en la materia.
13. Proponer e implementar la asignación de los insumos y bienes y efectuar su registro patrimonial, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
14. Asesorar y proponer al Director Provincial en lo referente a adquisición contratación de equipos y bienes en general para el cumplimiento de sus funciones, interviniendo en los procesos de adquisición.
15. Proponer, intervenir y coordinar acciones y tareas en el marco de situaciones de emergencia hídrica.

#### **5.2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**

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

###### **ACCIONES**

1. Instrumentar el proceso de definición de la línea de ribera y participar en el proceso de establecimiento de las restricciones aplicables a los cursos de aguas naturales y/o artificiales que surjan de los proyectos elaborados y/o aprobados por la Dirección Provincial.
2. Participar en la realización de los Planos de mensuras de afectación expropiatoria y/o de las servidumbres de ocupación hídrica, necesarios para la ejecución de las obras llevadas adelante por la Dirección Provincial.

3. Implementar las acciones necesarias para obtener la liberación de las trazas que sean ocupadas por las obras que lleve adelante la Dirección Provincial por sí misma o a través de terceros, instando la intervención de la Fiscalía de Estado para la obtención de la autorización judicial correspondiente, en los casos que resulte necesario.
4. Realizar estudios de títulos y mantener una base de datos de los inmuebles fiscales afectados al Sistema Hidráulico Provincial (dominio público natural y artificial), determinando a la vez Sistemas de desagües pluviales de atención municipal y Obras de jurisdicción de Comités de Cuenca.
5. Intervenir en el otorgamiento de tenencias de inmuebles fiscales afectados a la Dirección Provincial, propiciando la regularización de ocupaciones clandestinas y la percepción del canon correspondiente.
6. Intervenir en las actuaciones en materia de competencia de la Dirección Provincial relacionadas con cédulas, oficios y/o cualquier otro requerimiento que provenga de órganos judiciales y/o administrativos, así como también en aquellos en los que la Fiscalía de Estado solicite informes y/o puntos de pericia referentes a la defensa en juicio de los intereses fiscales, en coordinación con la Dirección Provincial de Coordinación Legal.
7. Organizar y coordinar con las otras Dependencias, la implementación de medidas tendientes a unificar criterios de acción que permitan minimizar las derivaciones judiciales, optimizando la actuación de la Dirección Provincial.
8. Intervenir en aquellas actuaciones que se originen como consecuencia de intimaciones, reclamos y recursos administrativos provenientes de particulares u otros Organismos.
9. Implementar y mantener actualizado un registro de la legislación vigente en la materia, y de las causas judiciales en las que se intervenga.
10. Evaluar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, implantación y restricciones al dominio de los proyectos presentados por terceros y elaborar los actos administrativos a dictarse.

### 5.2.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

**DIRECCIÓN DE GRANDES CUENCAS**

**ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y controlar la implementación del Proyecto de las Cuencas definidas por la Dirección Provincial.
2. Adecuar su actuación a las normas y procedimientos dispuestos por los organismos que participan en el financiamiento de los Proyectos.
3. Controlar la ejecución de cada Proyecto y mantener la debida coordinación con las Direcciones Técnica, Ejecutiva y Operativa.
4. Elaborar los planes de trabajo, calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de Proyecto, de acuerdo con los contratos de préstamos y los procedimientos establecidos, para su presentación ante los organismos pertinentes.
5. Ejecutar el seguimiento de la construcción de las obras e instalaciones de los equipos, cumplimiento de estudios y planes establecidos, campañas de monitoreo, difusión y participación, de conformidad con los calendarios que se acuerden.
6. Proporcionar los datos para el sistema de información de la repartición, que permitan verificar y controlar el avance físico e inversiones, actividades y registro de datos del Proyecto.
7. Preparar los documentos relativos al cumplimiento de las cláusulas contractuales de naturaleza técnica, ambiental, administrativa, y operativa de cada Proyecto.
8. Elaborar y presentar los informes periódicos e informes especiales para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo.
9. Establecer y mantener registros y controles detallados de ingeniería, ejecución de obra, requerimientos de usuarios, variables ambientales y todo otro dato relevante relacionados con la ejecución del Proyecto.
10. Participar en las relaciones con los organismos nacionales, provinciales, municipales, internacionales y particulares o no gubernamentales vinculados al Proyecto o de interés para el mismo, según los lineamientos generales establecidos por la Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos de Obras (UCEPO).
11. Impulsar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos las gestiones tendientes a la expropiación de bienes o a la afectación a servidumbre, en miras a la realización de obras o servicios propios de sus cometidos, de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente.

12. Coordinar las tareas necesarias para el cumplimiento de los Proyectos con las restantes Direcciones intervinientes.

### **5.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES**

1. Implementar y ejecutar la programación de la ejecución de las obras hidráulicas por contrato o administración, en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica no estructural.
2. Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de su área.
3. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.
4. Asesorar y proponer la adquisición y contratación de equipos y maquinarias para el cumplimiento de sus funciones, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.
5. Determinar las acciones y requerimientos necesarios e indispensables para la correcta operatividad y el mantenimiento del instrumental de medición y redes de comunicación e informática.
6. Propiciar la celebración de convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, asociaciones comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

#### **5.3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**

##### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar y proponer planes de mantenimiento de infraestructura hidráulica y/o su equipamiento.

2. Ejecutar, inspeccionar y acreditar las tareas relativas al mantenimiento preventivo de las distintas obras hidráulicas.
3. Entender en el mantenimiento y administración de edificios y otras instalaciones afectadas a tareas de mantenimiento.
4. Intervenir en las cuestiones relacionadas con las obras por administración que lleve adelante la Dirección Provincial dentro del marco de las leyes vigentes.
5. Proponer el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de su área.
6. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.

### **5.3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO NO ESTRUCTURAL COMUNITARIO**

##### **ACCIONES**

1. Diseñar e implementar un modelo de gestión que permita articular los recursos públicos con las distintas formas de organización de la comunidad y el trabajo cooperativo de los grupos sociales, para el desarrollo de programas de mantenimiento y mejora de la infraestructura hidráulica mediante la limpieza no estructural de cursos de agua.
2. Formular, ejecutar, y evaluar programas de fortalecimiento a organizaciones sociales para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
3. Articular con otros niveles de gobierno la implementación de programas de mantenimiento a la infraestructura a su cargo.
4. Celebrar convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

### **5.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**

##### **ACCIONES**

1. Ejecutar obras de infraestructura para aguas y cloacas mediante obras de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y de recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales.
2. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales, que se realicen por cuenta y orden del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal, y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Administrar la información sobre la problemática, la demanda y las condiciones de la infraestructura, y la calidad y cobertura de los servicios públicos de agua y saneamiento.
4. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura y optimización de agua potable y cloacas, junto con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar estudios, proyectos, ejecución e inspección de obras de agua y cloacas requiriendo de los organismos competentes en la materia los datos básicos para la realización de los mismos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
6. Efectuar el seguimiento de la construcción de las obras de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se establezcan a tales fines.
7. Intervenir y designar al profesional que cumple la función de Inspector de Obra, en cuanto al desarrollo de las tareas de fiscalización de obras.
8. Designar los integrantes de las comisiones de técnicos conformadas para expedirse en lo concerniente a adicionales de obra, reclamos de las contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.
9. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para la elaboración de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras de agua potable y desagües cloacales, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
10. Coordinar criterios y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y/o municipales en los temas de su competencia.
11. Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen a su competencia.

12. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas en las materias de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
13. Promover convenios o programas de coparticipación con Municipio y entidades de bien público, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.

#### **5.4.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**

##### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

###### **ACCIONES**

1. Realizar los estudios y proyectos de las obras de agua y saneamiento a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
2. Sistematizar la información y asegurar la actualización de los registros sobre la problemática, la demanda y condiciones de las infraestructuras, la calidad y la cobertura de las obras de agua y cloacas.
3. Realizar la gestión ambiental acompañando el ciclo de los proyectos que lleve adelante la Dirección Provincial.
4. Aprobar y visar la documentación de proyectos técnicos de obras de agua y saneamiento confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas o concesionadas.
5. Evaluar, proponer y realizar las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones para las licitaciones de los proyectos y obras, en conjunto con la Subsecretaría Administrativa.
6. Evaluar y ejecutar, a requerimiento del Director Provincial, los Convenios de Asistencia Técnica con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Instituciones Intermedias, Instituciones Científicas y Educativas o todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos.
7. Intervenir, a requerimiento del Director Provincial, en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas.

**5.4.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto anual de la repartición, en conjunto con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
2. Coordinar a los profesionales que cumplen la función de Inspector de Obra.
3. Evaluar, desarrollar y analizar, los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición, elevándolos para su aprobación
4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obra pública.
5. Instruir y guiar, a requerimiento del Director Provincial, sobre las acciones a impulsar para la resolución de conflictos contractuales y/o de ejecución de obra.
6. Verificar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras.
7. Evaluar, analizar y desarrollar, elevando para su aprobación, las modificaciones y alteraciones al método de ejecución de las obras.
8. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos, y toda otra erogación que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición.

**5.3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**

**DIRECCIÓN DE OBRAS DE AGUA Y CLOACAS DE LOCALIDADES RURALES.**

**ACCIONES**

1. Planificar, elaborar, y proponer, en el ámbito de competencia del Organismo, las acciones que conduzcan a la evaluación de las necesidades sanitarias y a la elaboración de proyectos y la ejecución de obras de abastecimiento de agua potable y saneamiento, para localidades rurales.
2. Conformar los pliegos de licitación y contratación de obras y proyectos y, en combinación con las otras áreas de trabajo, llevar a cabo las acciones para la concreción de los mismos, ya sea por vía licitatoria, o por contratación en zonas rurales.

3. Actuar como continuador de las obras que hubiese dado inicio el ex-Servicio Provincial de Saneamiento Rural (SPAR).
4. Elaborar, analizar y mantener actualizado el mapa de situación y necesidades determinando las prioridades y urgencias en el mapa geográfico Rural, en lo que se refiere al suministro de agua potable y dentro del ámbito de competencia del Organismo.

### **6. SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE**

#### ACCIONES

1. Supervisar, coordinar e intervenir en el desarrollo de las actividades relacionadas con el transporte fluvial, carretero y ferroviario, junto con otros organismos nacionales o provinciales con competencia en la materia.
2. Programar, proyectar, construir, controlar y mantener las infraestructuras viales.
3. Intervenir en el dictado de normas relacionadas con la construcción, concesión y conservación de toda obra vial, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
4. Proponer y elaborar los proyectos de monitoreo, mejora y desarrollo del transporte en el ámbito provincial, realizando los análisis y estudios necesarios y coordinando pautas y criterios con organismos municipales, provinciales y nacionales.
5. Coordinar, organizar y programar los análisis y estudios requeridos para la solución de los problemas relacionados con el tránsito y proponer las reglamentaciones pertinentes, en coordinación con los organismos competentes.
6. Intervenir en lo vinculado al servicio público de transporte público de pasajeros y carga en la jurisdicción provincial.
7. Desarrollar la infraestructura aeronáutica provincial en coordinación con otras áreas y organismos.
8. Intervenir en los estudios de costos, determinación de tarifas y concesiones de servicios públicos de transporte.
9. Proyectar e impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y conservación de los servicios públicos de transporte en coordinación con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Servicios Públicos.

10. Ejercer la fiscalización de la actividad privada prestataria del servicio público del transporte, sin perjuicio de las competencias asignadas a los entes de control.
11. Analizar la factibilidad de nuevas prestaciones en materia de servicio público de transporte, procurando la mayor satisfacción de los usuarios, y coordinando el accionar con los organismos de la administración nacional con competencia en la materia.
12. Coordinar el funcionamiento del Ente Regulador de la Verificación Técnica Vehicular, administrando la aplicación de sus recursos.
13. Establecer procedimientos en relación al marco regulatorio del servicio público de transporte a los fines de dotar al mismo de mayor eficacia, y promoviendo la participación de las asociaciones de usuarios y consumidores que se encuentren registradas conforme a la normativa vigente.
14. Coordinar y promover el enlace institucional entre la Subsecretaría y los organismos nacionales y de otras provincias con competencia en materia de servicio público de transporte, como así también con las empresas prestatarias del mismo.
15. Establecer criterios rectores para la compatibilización del servicio público de transporte con otras jurisdicciones, informando a los organismos de la administración nacional competentes sobre la evolución de los resultados obtenidos en materia de compatibilización de criterios rectores.
16. Establecer programas de participación de las asociaciones de consumidores y usuarios en la proyección de políticas públicas destinadas al servicio de transporte.
17. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las asociaciones de usuarios y consumidores con las empresas privadas, impulsando la instrumentación de acciones, acuerdos, convenios, planes, proyectos y/o programas a tal fin.
18. Supervisar la realización de estudios sobre la factibilidad de nuevas prestaciones en materia de servicio público de transporte, coordinando el accionar con los organismos de la administración nacional con competencia en la materia.
19. Coordinar las acciones tendientes al establecimiento de estaciones centralizadoras de transporte de pasajeros con los Municipios.
20. Asesorar a los Municipios en materia de servicio público de transporte.
21. Realizar estudios sobre los recorridos y frecuencias horarias de las empresas

prestatarias del servicio público de transporte de pasajeros a efectos de extenderlo hacia aquellos municipios que no cuenten con un servicio integral en la materia.

22. Intervenir en toda tramitación administrativa necesaria para el establecimiento de nuevos recorridos interurbanos, y realizar el control sobre la prestación de servicios vigentes.
23. Intervenir en la confección de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a licitación pública que otorgue la concesión de recorridos que actualmente no se encuentren cubiertos por empresa alguna y/o que presten un servicio deficiente en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
24. Administrar el Fondo Provincial del Transporte, y sus correspondientes recursos.

## **6.1. SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES**

1. Controlar el ejercicio de los servicios de transporte de pasajeros por parte de los prestadores autorizados, constatando las infracciones e impulsando la aplicación de sanciones según el régimen de faltas previsto.
2. Preparar los programas de inspecciones de acuerdo a las necesidades, indicando los requerimientos de insumos y presupuesto necesarios.
3. Mantener actualizado un registro centralizado de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en cuestiones técnico-mecánicas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para controlar las contrataciones de seguro por cada vehículo habilitado, así como su vencimiento y renovación.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes respecto de la utilización de los servicios de transporte de pasajeros de parte de los usuarios y de los prestadores autorizados.

#### **6.1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO**

**ACCIONES**

1. Efectuar por sí o por medio de terceros, el control técnico y fiscalización de los vehículos y el material rodante afectados a la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de la calidad de la actividad del transporte de cargas.
2. Realizar el control de los operadores del sistema de transporte, en cuanto a sus aspectos técnicos, económicos, financieros y tarifarios y evaluar el funcionamiento general del sistema, como así también administrar los registros.
3. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras y/o concesionarios de transporte automotor, fluvial, y ferroviario en lo que respecta al estado del parque móvil, material rodante e instalaciones afectadas a la prestación del servicio o la actividad, y la contratación de seguros y garantías.
4. Controlar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor, fluvial y ferroviario de pasajeros y de carga.
5. Proponer a sus superiores la aplicación de sanciones y multas ante el incumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Ejercer la policía del transporte con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos del órgano de transporte provincial.

**6.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE  
DIRECCIÓN DE PERMISOS Y HABILITACIONES**

**ACCIONES**

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos otorgados en materia de transporte automotor, fluvial y ferroviario, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos. Aplicar y hacer cumplir dichos permisos.
2. Aprobar y habilitar el parque móvil de las empresas prestadoras de servicios.
3. Efectuar la habilitación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.

4. Establecer, junto con la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, los límites de cargas transmisibles a la calzada, instalaciones de paradores, tránsito en rutas y caminos de acuerdo a sus características.
5. Desarrollar programas, cursos y jornadas de educación vial en acción conjunta con la Dirección General de Cultura y Educación, el Consejo Provincial de Seguridad Vial (CO.PRO.SE.VI), la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, y otros organismos provinciales y comunales.
6. Elaborar y mantener actualizado el Programa Teórico Práctico que debe cumplirse para rendir el Examen Especial previsto para los aspirantes a la matrícula de Instructores Profesionales, como así también la habilitación y autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores Profesionales.
7. Coordinar la ejecución de las acciones correspondientes al cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 13.927, sus modificatorias y complementarias.
8. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

### **6.1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE DIRECCIÓN DE RECLAMOS Y SOLICITUDES**

#### **ACCIONES**

1. Administrar los canales de atención telefónica y digital para la recepción de reclamos y solicitudes respecto al transporte presente en la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.
3. Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos tecnológicos y modelos de gestión que optimicen la calidad del tratamiento de los reclamos y pedidos.
4. Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de las demandas, en coordinación con las áreas competentes.

## **6.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE**

### **ACCIONES**

1. Proponer, diseñar y ejecutar proyectos de mejora al transporte de pasajeros y de cargas, junto áreas con competencia en la materia.
2. Colaborar en las actividades que hacen a la administración del servicio de transporte de pasajeros y carga en jurisdicción de la Provincia, aplicando las normas vigentes y tendiendo al logro de la optimización del servicio.
3. Realizar los análisis y estudios en relación a la planificación del sistema de transporte provincial y temas específicos del tránsito, así como también los análisis de costo-beneficio de potenciales servicios de transporte, junto con la Subsecretaría de Planificación de la Infraestructura.
4. Organizar el banco de datos de la red nacional, provincial y comunal del transporte. Coordinar y promover el enlace institucional entre la Subsecretaría de Transporte y la Subsecretaría de Actividades Portuarias.
5. Elaborar informes sobre diagnósticos y mejoras de las operaciones de tránsito acerca de la capacidad, nivel de servicio, protección y economía en playas de estacionamiento, edificios para estaciones, paradores, accesos a aeródromos y puertos.

### **6.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar los análisis y estudios en materia de monitoreo, evaluación y mejora del sistema de transporte provincial.
2. Elaborar metodologías aplicables al estudio de los temas específicos de transporte de pasajeros (automotor, fluvial, ferroviario), de carga y del tránsito.
3. Proponer proyectos de nuevas normas de tránsito, a efectos de su coordinación con otras dependencias provinciales.

4. Habilitar para nuevos recorridos en las líneas de transporte automotor, fluvial y ferroviario, así como también, junto con la Dirección Provincial de Fiscalización del Transporte, los cortes de calles.
5. Gestionar políticas de administración y organizar el banco de datos sistemáticos de la red provincial, comunal y nacional de transporte, recopilando y sistematizando la información estadística, junto con las áreas con competencia específica.
6. Realizar el análisis de costo-beneficio de proyectos de nuevos establecimientos de servicios de transporte.
7. Elaborar informes sobre diagnósticos y mejora de las operaciones de tránsito y formular planes para orientar la inversión pública y/o privada en infraestructura destinada a servir la operación de los servicios de transporte de personas y/o bienes.
8. Proponer la fijación de lugares de parada y transbordo, circulación y estacionamiento vehicular en caminos, calles, así como en la zonificación, reestructuración y urbanismo, en cuanto se relacionen con vialidad y transporte.

### **6.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE**

#### **DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGAS**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar y evaluar la implementación de proyectos de mejora en materia transporte de pasajeros (automotor, fluvial, ferroviario) y de cargas.
2. Elaborar informes sobre el estado de avance de los proyectos, alertando potenciales desvíos para su corrección.
3. Informar sobre el establecimiento de los servicios de transporte de pasajeros.
4. Efectuar el seguimiento de proyectos de mejora del transporte de pasajeros y de cargas, a cargo de organismos nacionales en territorio provincial.

### **7. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

##### **ACCIONES**

## ANEXO II - ACCIONES

1. Coordinar la planificación de infraestructura, así como todo lo inherente a viviendas, transporte y servicios públicos de acuerdo a las políticas determinadas para el sector y fijar las pautas necesarias a su implementación y programación.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto compatibilizando los requerimientos del organismo central y las reparticiones descentralizadas.
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de infraestructura, transporte, vivienda y servicios públicos y atender e informar posibles desvíos, como así también ofrecer alternativas de corrección y soluciones.
4. Arbitrar los medios necesarios para la confección de procedimientos apropiados para la medición de impacto social y económico de proyectos de inversión de infraestructura y servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.
5. Intervenir y supervisar la ejecución del Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.
6. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del ministerio.
7. Coordinar con las diferentes áreas del ministerio las acciones relacionadas a la certificación, curvas de ejecución proyectadas, solicitud de cupos presupuestarios.
8. Controlar y comparar las proyecciones mensuales con la evolución del gasto real, analizando los indicadores de Sub/Sobre Ejecución, comunicando desvíos.
9. Diseñar y confeccionar matrices de seguimiento de ejecución presupuestaria de las obras, con el objeto de generar alertas y proponer modificaciones a efectos de lograr una correcta ejecución.
10. Recibir los certificados de avance obra presentados tanto de las áreas técnicas como de los municipios.
11. Proponer y diseñar proyectos que tengan por finalidad el desarrollo de la infraestructura en los municipios, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
12. Asistir a los gobiernos municipales en el ordenamiento y desarrollo de sus jurisdicciones, en conjunto con las áreas competentes en la materia.

13. Aprobar los proyectos de obras presentados por los municipios financiados con recursos provinciales.
14. Implementar un sistema de modernización transversal a todo el ministerio y a los municipios, que permita realizar la gestión y seguimiento de obras, incluyendo certificaciones, avances físicos y financieros y redeterminaciones de precios; articulando los mecanismos y herramientas necesarios para realizar la verificación y auditoría de obras.
15. Promover y coordinar la celebración de acuerdos múltiples con fines de investigación y desarrollo, asistencia y cooperación técnica, capacitación de recursos humanos con/entre entes y organismos públicos y privados de orden municipal, provincial, nacional e internacional en materia de infraestructura y servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.

**7.1. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION.**

**ACCIONES**

1. Evaluar la gestión y analizar resultados en cumplimiento de los planes y/o programas de obras de infraestructura y prestación de servicios públicos y vivienda.
2. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la gestión de obras y servicios públicos del Organismo Central y Descentralizados, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.
3. Tomar conocimiento en los distintos requerimientos de compras y contrataciones de todas las reparticiones del ministerio, con el objeto de unificarlos en la base única.
4. Definir los criterios metodológicos de formulación, priorización y evaluación de los proyectos de inversión.
5. Formular y aplicar el soporte metodológico para la sistematización del ciclo de proyectos desde el relevamiento de la demanda, hasta su evaluación y compatibilización con el plan de obras y acciones de la jurisdicción.
6. Asistir a las diferentes áreas del Ministerio en la identificación y gestión de programas y proyectos que puedan contar con financiación de organismos

financieros internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

7. Mantener actualizada la información sobre los estudios y proyectos del Banco Integrado de Proyectos, a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones de inversión pública.
8. Identificar, promover, evaluar y/o supervisar la realización de estudios de pre inversión en áreas prioritarias.
9. Analizar y evaluar diagnósticos y propuestas regionales y subregionales tendientes al ordenamiento de programas y acciones que permitan adoptar decisiones en la formulación de los planes de infraestructura, transporte, vivienda y servicios públicos.
10. Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de los organismos ejecutivos de obras y de los entes reguladores en las prestaciones de servicios públicos.
11. Desarrollar y administrar una matriz de reportes que permita visualizar los datos recolectados de manera práctica, dinámica y útil, permitiendo la toma de decisiones estratégicas.
12. Diseñar indicadores de gestión confeccionados según requerimiento de las reparticiones; siendo gestionados y monitoreados a través de tableros de control.
13. Recibir, procesar y re direccionar toda la documentación recibida desde unidad de ministro en carácter de guías de trámite (reclamos, audiencias, notas y solicitudes de obra)
14. Unificar y propiciar el uso de un único circuito integral de planificación y seguimiento de obras como herramienta de gestión en dos niveles: operativa y estratégica.
15. Prestar colaboración en todo lo inherente al Plan de Modernización del Estado, aprobado por Ley N°14.828, siendo responsables de la promoción e implementación del modelo de gestión propuesto en el marco de esta ley, dentro del Ministerio.
16. Intervenir y colaborar en la implementación local de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, asesorando, capacitando y asistiendo a los usuarios del Organismo.

### **7.1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

### ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial en la formulación, priorización y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Participar en el armado de la planificación de obras de las distintas áreas del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Asistir a la Dirección Provincial en la confección de la base única de requerimientos de compras y contrataciones del ministerio.
4. Intervenir en la formulación y en la evaluación de los proyectos de inversión vinculados con iniciativas del sector privado en materia de infraestructura, vivienda y servicios públicos.
5. Asistir a las diferentes áreas del ministerio en la identificación y gestión de programas y proyectos que pueden contar con financiación de organismos financieros nacionales, internacionales y de otras fuentes de recursos externos, en el marco de las políticas que a tal fin fije el Ministerio de Economía.
6. Mantener actualizada la información inherente a los estudios y proyectos del Banco Integrado de Proyectos.
7. Participar de comisiones de planeamiento y/o estudios con organismos del ámbito nacional, provincial o municipal, públicos o privados relacionados con obras, planes y/o acciones en el ámbito de infraestructura física.

### **7.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

#### ACCIONES

1. Coordinar la implementación del sistema de modernización transversal que permita realizar la gestión y seguimiento de obras.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de las certificaciones de avance de todas las obras que ejecute el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;
3. Elaborar informes de seguimiento que permitan analizar la ejecución de las obras.

4. Coordinar y promover reuniones de seguimiento periódicas con el objeto de analizar oportunidades de mejora.
5. Hacer el seguimiento y efectuar el análisis de las certificaciones de avance de obras que ejecuten los municipios a través del Fondo de Infraestructura Municipal o de cualquier otro fondo que lo reemplace o complemente y de los convenios de ayuda financiera para ejecutar obras celebrados entre el ministerio y los municipios.
6. Centralizar y validar las actas de medición de obras y liberación de órdenes de pago de las certificaciones;
7. Coordinar e impulsar proyectos de despapelización y digitalización de documentos.
8. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del ministerio.
9. Realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento que contribuyan a optimizar la gestión institucional de la Jurisdicción.
10. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del ministerio.
11. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Coordinación y Monitoreo Interjurisdiccional, la implementación de un sistema de gestión de obras en los Municipios.
12. Instrumentar, controlar y supervisar las liquidaciones y/o certificaciones en los distintos sistemas de gestión requeridos para la administración de todas las reparticiones que operan en la órbita del Ministerio.
13. Proveer información a la Dirección Provincial de Planificación Municipal de Infraestructura en lo relativo a la rendición y seguimiento de certificaciones de obra del Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier otro fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.

### **7.1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO ACCIONES**

1. Coordinar la elaboración del presupuesto anual ministerial.
2. Coordinar la implementación del Plan de Mejora del Gasto en el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Desarrollar e implementar mecanismos, metodologías y soluciones tendientes a mejorar la eficiencia en el gasto público.
4. Analizar y evaluar el gasto para dar previsibilidad y claridad en la toma de decisiones y optimización de recursos.
5. Asistir y asesorar a las reparticiones centralizadas y descentralizadas del ministerio en materia de: presupuesto, créditos, diferidos, financiamiento y artículos de endeudamiento.
6. Recabar la información necesaria y calcular los montos a comprometer bimestralmente en la Administración Central a los fines del dictado del Decreto de Contención del Gasto Público y efectuar el seguimiento para proponer modificaciones.
7. Confeccionar tableros de control de ejecución presupuestaria, a partir de los balances mensuales.
8. Elaborar informes y proyecciones que sirvan de insumo para la programación de las compras y contrataciones del Ministerio, a fin de detectar desvíos y proponer correcciones.

### **7.1.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO INFORMÁTICO**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar todos los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo, arbitrando los medios para la guarda de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
2. Entender en la adquisición de nuevos equipos y/o accesorios informáticos, de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
3. Colaborar con los Órganos Rectores en la materia en la aplicación de medidas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.

4. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas, en coordinación con el Organismo Provincial rector en la materia.
5. Dar soporte a todos los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la órbita del Ministerio, actualizando la información en los mismos
6. Desarrollar, en colaboración con las áreas competentes en la materia, una plataforma virtual orientada a la participación en las redes sociales.
7. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones, publicando en Internet del contenido que sea oportuno, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.
8. Establecer normas para el desarrollo informático y definir políticas que aseguren la calidad del software adquirido y/o desarrollado.
9. Consolidar y administrar un plan de sistematización, asesorando ante la adquisición de nuevos equipos y/o accesorios, interviniendo en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
10. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

### **7.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA OBRA PÚBLICA ACCIONES**

1. Coordinar y asistir a los municipios en la planificación de la obra pública, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Ejercer la autoridad de aplicación en la celebración, aprobación y ejecución de convenios de obra pública entre los Municipios y el Ministerio; como así también en lo relativo al Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.
3. Verificar la no superposición de los requerimientos municipales con la planificación provincial de obras.

4. Ejercer como nexo entre las reparticiones municipales y las distintas áreas del ministerio.
5. Articular con las distintas áreas del gobierno municipal, provincial y nacional las acciones necesarias para la ejecución de obras en los municipios.
6. Recabar y recopilar las necesidades e intereses de los municipios en relación a su vinculación con los espacios urbanos.
7. Elaborar y mantener actualizada una base de información municipal con datos sobre la organización territorial y administrativa del municipio, facilitando el apoyo a la gestión en materia de obra pública y desarrollo local, y articulando con el Banco Integral de Proyectos de la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
8. Propiciar los convenios para el desarrollo de obras de infraestructura en los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
9. Hacer seguimiento y monitoreo de la ejecución de las obras del Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complemente.

**7.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA OBRA PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE ACUERDOS LOCALES.**

**ACCIONES**

1. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los convenios celebrados entre el Ministerio y los municipios para el desarrollo de obras de infraestructura en éstos últimos.
2. Realizar el seguimiento, coordinación y acompañamiento en el circuito de creación de convenios con municipios desempeñando un rol de facilitador, trabajando en forma coordinada con las áreas centralizadas y descentralizadas del Ministerio.
3. Asistir en la evaluación y priorización de los proyectos de obra presentados en el Fondo de Infraestructura Municipal o cualquiera que los complemente o reemplace, y aquellos provenientes de Convenios.
4. Participar y brindar asistencia en la tramitación administrativa de los convenios y fondos a las dependencias ministeriales y municipales que así lo requieran.

5. Asistir a la Dirección Provincial en el análisis de impacto de los proyectos de obras presentados.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y actividades planificadas.

### **7.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA OBRA PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y MONITOREO INTERJURISDICCIONAL**

##### **ACCIONES**

1. Compatibilizar los requerimientos municipales, la planificación provincial de obras y otras iniciativas en materia de infraestructura llevadas adelante en el territorio provincial, ya sea con fondos nacionales, provinciales o municipales.
2. Identificar oportunidades de intervención en pos del desarrollo urbano territorial.
3. Consensuar, aprobar y consolidar el plan de obras y rectificatorias de los Municipios.
4. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios en cuestiones referidas a la confección de carpetas técnicas, presentación de certificados de avance de obra, o cualquier otra documentación que sea requerida.
5. Confeccionar una Base de requerimientos de municipios con el objeto de centralizar las distintas necesidades planteadas por éstos.
6. Recepcionar, controlar y digitalizar los requerimientos técnicos de obras a realizar por los municipios. Controlar la documentación y el cumplimiento de los requisitos formales.
7. Coordinar un sistema de auditoría de observación a través de convenios con universidades públicas, que permitan cotejar los avances físicos de las obras con los certificados presentados.
8. Desarrollar un sistema integral de georreferenciación que incluya la totalidad de obras de infraestructura que se encuentren dentro del marco del ministerio, permitiendo la visualización de las mismas en un mapa interactivo que facilite y de soporte a la planificación estratégica de obras.
9. Instrumentar, junto con la Dirección de Seguimiento, acciones que lleven a la implementación de un sistema integral de gestión de obras en los Municipios.

10. Celebrar convenios de mutua colaboración con los distintos organismos y ministerios, intercambiando información geográfica con el fin de obtener la mayor cantidad de datos y de criterios a visualizar.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo 2 - Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 61 pagina/s.

### ANEXO III –CAMBIO DE DENOMINACIONES

<b>DENOMINACIÓN SEGÚN DECRETO 12/17 Y MODIFICATORIOS</b>	<b>NUEVA DENOMINACIÓN</b>
Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Gestión, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Infraestructura, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Provincial de Planificación y Control de Gestión, Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Infraestructura, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos, Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección de Soporte y Desarrollo Informático, Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Infraestructura, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Provincial de Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Técnica de la Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Técnica, Dirección Provincial de Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Ejecutiva de la Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Ejecutiva, Dirección Provincial de Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Provincial de Desarrollo de los Servicios Públicos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Provincial de Servicios Públicos, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

### ANEXO III –CAMBIO DE DENOMINACIONES

<p>Delegación de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, Dirección General de Administración, Subsecretaría Administrativa, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, Dirección General de Administración, Subsecretaría Administrativa,</p>
--	--



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo III - Cambio de Denominaciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

**ANEXO IV – TRANSFERENCIAS**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA A TRANSFERIR</b>	<b>DEPENDENCIA DE ORIGEN</b>	<b>DEPENDENCIA DE DESTINO</b>
Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias	Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Seguridad
Dirección Provincial de Islas	Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Acceso Justo al Hábitat y Desarrollo Barrial	Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección Provincial de Tierras	Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social	Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Integración Socio-Urbana de Villas y Asentamientos Precarios	Dirección Provincial de Acceso Justo al Hábitat y Desarrollo Barrial, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Proyectos, Obras y Equipamiento Social Básico para el Desarrollo Barrial	Dirección Provincial de Acceso Justo al Hábitat y Desarrollo Barrial, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social

**ANEXO IV – TRANSFERENCIAS**

Dirección de Urbanizaciones Sociales	Dirección Provincial de Tierras, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Titularización de Inmuebles	Dirección Provincial de Tierras, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Regularización de Asociaciones Civiles y Entidades Deportivas	Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Gestión Escrituraria	Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Regularización	Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y	Ministerio de Desarrollo Social

**ANEXO IV – TRANSFERENCIAS**

Dirección de Análisis y Reducción de Riesgos	Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias, Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Seguridad
Dirección de Coordinación en Emergencias	Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias, Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Seguridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo 4 - Transferencias

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.