

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1151

La Plata, 2 JUN 2004

VISTO el expediente n° 2400-3997/04 del Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos y la Ley Nacional 23.696, la Ley provincial n° 11.547, los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional n° 532/92, 1168/92 y 770/93, los Decretos del Poder Ejecutivo Provincial n° 99/93 y n° 3532/93, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley de Reforma del Estado Nacional se habilita a la Provincia de Buenos Aires a operar el servicio público ferroviario de cargas y de pasajeros;

Que atento ello por la Ley 11.547 se aprobaron los convenios suscriptos entre la Nación y la Provincia, por los cuales el Estado Provincial asumió la concesión de dichos servicios;

Que en consecuencia, se constituyó la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial mediante el Decreto n° 99/93 y su complementario n° 3532/93;

Que por el Decreto 2082/01 la Unidad Ejecutora se transfirió a la órbita del Ministerio de Economía;

Que por cuestiones inherentes a las facultades y potestades atribuidas a cada Ministerio y tratándose de la prestación de un servicio público

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1151

112

resulta menester transferir la Unidad Ejecutora en cuestión a la órbita de la Subsecretaría de Servicios Públicos del Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos;

Que cumplido ello, es necesario implementar el desarrollo operativo funcional de dicha unidad ejecutora a efectos de optimizar el funcionamiento interno y designar a los funcionarios que cubrirán los cargos respectivos.

Que por otra parte y en tanto dicho Organismo se encuentra intervenido, corresponde dejar sin efecto el Decreto n° 21/04;

Que de conformidad con lo dictaminado por la Asesoría General de Gobierno, procede a dictar el pertinente acto administrativo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1º.- Transfiérese la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial del ámbito del Ministerio de Economía al Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos - Subsecretaría de Servicios Públicos -.

ARTICULO 2º.- Apruébase la estructura organizativa descentralizada de la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial, creada mediante el

///

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1151

113

Decreto n° 99/93 y su complementario n° 3532/93, de acuerdo al organigrama, metas, acciones y tareas, incorporándose a la estructura organizativa del Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos, aprobada por el Decreto 1441/03, que como Anexos I y II forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 3°.- Déjase sin efecto el Decreto n° 21/04.

ARTICULO 4°.- La Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial será presidida por un Administrador General, secundado por un Subadministrador General, designados por el Poder Ejecutivo a propuesta del señor Ministro de reemplazante del Administrador General en caso de ausencia, impedimento o afección.

ARTICULO 5°.- Determinase para la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial los siguientes cargos: Administrador General equiparado al cargo de Director Provincial de la Ley 10.430 y su reglamentación, Subadministrador General equiparado al cargo de Director General de la Ley 10.430 y su reglamentación; Gerente General; Gerente de Operaciones; Gerente de Ingeniería, todos ellos con rango y remuneración equivalente al cargo de Director de la Ley 10.430.

ARTICULO 6°.- Determinase para la estructura organizativa descentralizada aprobada por el Artículo 2° los siguientes cargos: Responsable de la Unidad de Administración y Gestión con remuneración equivalente a Jefe de

El Poder Ejecutivo

*de la
Provincia de Buenos Aires*

114

Departamento; Jefe de Departamento Legal; Jefe de Departamento Auditoría; Jefe de Departamento Sistemas y Comunicaciones; Jefe de Departamento Relaciones con la Comunidad; Jefe de Departamento Recursos Humanos y Liquidaciones; Jefe Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Contable y Presupuesto; Jefe de Departamento Comercial; Jefe de Departamento Abastecimiento; Jefe de Departamento Logística y Transporte; Jefe de Departamento Vías y Obras; Jefe de Departamento Mecánica; Jefe de División Tracción; Jefe de División Remolque; Jefe de Departamento Planeamiento; Jefe de Departamento Calidad del Servicio; Jefe del Departamento Mantenimiento.

ARTICULO 7º.- El Ministerio de Economía y el Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos efectuarán las adecuaciones presupuestarias correspondientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTICULO 8º.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos y de Economía.

ARTICULO 9º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al "Boletín Oficial" y pase al Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos. Cumplido, archívese.

DECRETO Nº 1151

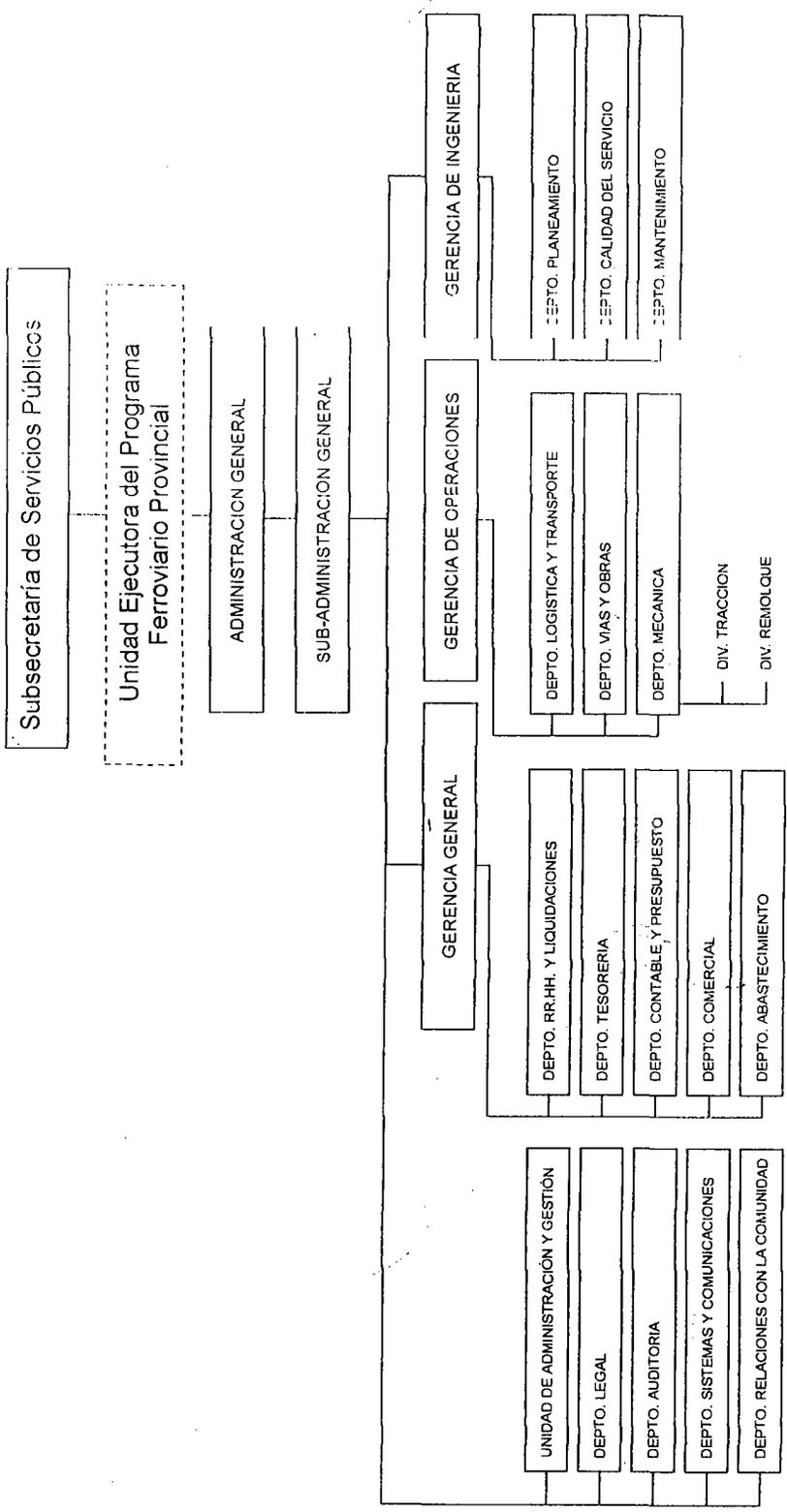


El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1151

Anexo II



ANEXO I

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA FERROVIARIO PROVINCIAL

Metas de la Administración General:

1. Determinar las metas y objetivos de la actividad y establecer los cursos de acción a seguir.
2. Operar los servicios ferroviarios transferidos oportunamente por el Estado Nacional.
3. Fijar y ejecutar la política comercial de los servicios transferidos.
4. Administrar los recursos generados por todos los servicios a su cargo, debiendo aplicarlos a la explotación y mantenimiento de los mismos con adecuación a las normas y sujeción a los organismos de control correspondientes.
5. Contratar la adquisición de combustibles, lubricantes, repuestos y demás bienes y suscribir convenios de reparación y/o alistamiento que sean necesarios para garantizar la normal prestación de los servicios.
6. Dirigir la prestación de servicios del personal y disponer la contratación del personal transitorio que resulte necesario.
7. Proponer y celebrar acuerdos con Organismos de otras jurisdicciones, nacionales o provinciales, tendientes a mejorar la prestación del servicio.
8. Celebrar convenios relativos al transporte de pasajeros y/o cargas, encomiendas, paquetería, y explotaciones colaterales referidas a espacios, locales y/o inmuebles integrantes del sistema ferroviario transferido.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1151

112

9. Practicar y llevar el inventario general de la totalidad de los bienes integrantes de los sistemas entregados en concesión por el Estado Nacional, ajustándose a las disposiciones generales de la materia.
10. Celebrar convenios en aspectos relacionados con la seguridad ferroviaria y/o contratar eventualmente servicios tendientes a tal fin.
11. Requerir información y realizar inspecciones o auditorías a efectos de constatar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de carga, relativa al mantenimiento de la infraestructura ferroviaria.
12. Ordenar la realización total de los exámenes de salud ocupacional al personal existente o a incorporar, tendientes a determinar la eventual incapacidad laboral del mismo.
13. Evaluar el resultado de las actividades desarrolladas, en términos de grado de cumplimiento de los objetivos fijados.

SUBADMINISTRACIÓN GENERAL

Metas de la Subadministración General:

1. Idénticas metas que las previstas para la Administración General.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Tareas de la Unidad:

1. Asesorar al Administrador General en todos los asuntos que el mismo le encomiende.
2. Proponer políticas y estrategias generales para la Unidad y particulares para cada Gerencia.
3. Proponer medidas innovadoras o correctivas.

113

4. Ejecutar las acciones que correspondan a la toma de las decisiones que impulsan la actividad, coordinar y supervisar las mismas.
5. Evaluar la eficiencia de la gestión de las distintas Gerencias.

DEPARTAMENTO LEGAL

Tareas del Departamento:

1. Asesorar jurídicamente al Administrador General y a las distintas áreas del Organismo.
6. Recibir y remitir expedientes, analizarlos y realizar los informes de elevación.
7. Recibir e informar a Juzgados de Oficios Judiciales, adjuntando antecedentes del caso.
8. Realizar la apertura y seguimiento de sumarios administrativos, que pudieran iniciarse por reclamos de terceros o por temas disciplinarios de personal dependiente. Tomar declaración testimonial e indagatoria y confeccionar el dictamen correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.
9. Realizar el seguimiento de los accidentes y siniestros que ocurran en el Organismo, evaluando la posibilidad de iniciar por medio de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Buenos Aires las acciones judiciales correspondientes en caso de existir daño al personal o a los bienes de la Unidad Ejecutora.
10. Elaborar dictámenes en los expedientes que así lo requieran.
11. Concurrir a las aperturas de las licitaciones y contrataciones en el Área Compras.
12. Recibir y contestar cartas documentos y telegramas.
13. Elevar expedientes a la Fiscalía de estado de la Provincia de Buenos Aires, enviando demandas, inicios de acciones judiciales por

114

permisionarios morosos y remitir antecedentes de accidentes y siniestros.

14. Controlar expedientes, asesorar y asistir a audiencias en el interior de la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA

Tareas del Departamento:

1. Apoyar a la Administración General para supervisar y controlar las actividades financieras y económicas promoviendo el mejoramiento de la gestión y la eficiencia de la Unidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas de control interno, políticas y procedimientos establecidos.
3. Asesorar al Administrador General en la implementación de auditorías a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa en todas las áreas.
4. Proponer políticas de auditoría y control interno de la Unidad, y organizar y ejecutar las acciones de contralor en materia contable, financiera, jurídica y de servicios técnico-administrativos y de apoyo a las áreas, mediante normas, procedimientos y técnicas de auditoría tendientes a mejorar la efectividad, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados.
5. Elaborar un plan de actividades y tareas propio, recomendando los métodos y tecnologías administrativas de gestión a ser implementadas, ya sean innovadoras o correctivas de los desvíos detectados.
6. Establecer prioridades de trabajo y asignar tareas entre los distintos integrantes del equipo.
7. Elaborar informes técnicos que en materia administrativo-contable surjan como resultado de la auditoría realizada, aplicando la normativa vigente.

115

8. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas, en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas y proponer al Administrador General, en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

DEPARTAMENTO SISTEMAS Y COMUNICACIONES

Tareas del Departamento:

1. Conducir y coordinar la planificación, el diseño y la programación de los sistemas de información y la explotación de los equipos de computación centralizados y distribuidos a fin de brindar los servicios que en materia de sistemas informáticos necesiten las áreas para su gestión.
2. Dirigir los estudios de factibilidad, el análisis, diseño, implementación, seguimiento y control de los sistemas computarizados o a procesarse electrónicamente, necesarios para llevar a cabo la gestión de la Unidad.
3. Dirigir la planificación y programación de los equipos de computación centralizados y descentralizados, la explotación de los centralizados y distribuidos suministrando información sistematizadas a las distintas áreas.
4. Elaborar el compendio normativo para la administración de sistemas, equipamientos y materiales informáticos, promoviendo su permanente actualización.
5. Dirigir la operación de los equipos de teleprocesamiento aplicados a la informática.
6. Establecer las normas a observar para proteger la confiabilidad y seguridad de los datos y la continuidad de la explotación.
7. Realizar la capacitación técnico-operativa del personal en función de integración de nuevas tareas, ampliación o modificación de equipos de computación y auxiliares.

116

DEPARTAMENTO RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Tareas del Departamento:

1. Establecer canales de comunicación con distintas organizaciones a los efectos de realizar proyectos participativos que fomenten el uso del sistema ferroviario Provincial.
2. Coordinar con las distintas reparticiones internas a fin de poner en funcionamiento distintos planes que tiendan a optimizar el uso de los servicios ferroviarios adecuándolos a los cambios sociales de la demanda.

GERENCIA GENERAL

Acciones de la Gerencia:

1. Organizar y controlar la implementación de los actos administrativo-contables necesarios para la gestión de apoyo administrativo.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto, realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Unidad Ejecutora por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable para la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.

117

4. Ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior por reclamos de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, liquidación de haberes y otros gastos, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente en la materia.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar acciones con las áreas pertinentes de la Unidad Ejecutora, y con las competentes del Poder Ejecutivo Provincial.
7. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Unidad Ejecutora, elaborando y proponiendo los anteproyectos de resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
8. Coordinar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Unidad Ejecutora, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
9. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de 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 pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

118

10. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIONES

Tareas del Departamento:

1. Administrar las relaciones de trabajo de los agentes de la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial, con sujeción a las normas vigentes.
2. Ejecutar todas las áreas referentes al régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones concordantes de personal para la aplicación de las normas específicas existentes en los estatutos vigentes.
3. Recopilar y registrar los antecedentes personales y de la carrera de todo agente del Organismo en sus respectivos legajos. Llevar el registro de sumarios ordinarios. Aportar los antecedentes necesarios para la formulación del anteproyecto anual, en materia de personal y de cargas sociales.
4. Brindar el apoyo a las distintas unidades jerárquicas de la Repartición en materia de personal.
5. Supervisar la confección de órdenes y pago de haberes, viáticos, movilidad, horas suplementarias de labor, reajustes, bonificaciones, etc.
6. Participar en los estudios, encuestas y relevamientos dispuestos por la Administración General y brindar a ésta toda la información que les requiera.

119

DEPARTAMENTO TESORERÍA

Tareas del Departamento:

1. Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos de la Unidad Ejecutora.
2. Planificar todos los pagos a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial.
3. Depositar en las cuentas bancarias respectivas, todos los fondos recibidos.
4. Realizar los pedidos de fondos de la Tesorería General de la Provincia.
5. Preparar y controlar los recibos y cheques para pagos.
6. Programar y disponer el pago a proveedores, contratistas y a los empleados de la Unidad Ejecutora.

DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO

Tareas del Departamento:

1. Determinar la imputación y registración de todas las afectaciones del Presupuesto y de la Contabilidad de Explotación.
2. Confeccionar los estados contables relacionados con la ejecución del Presupuesto y las relaciones con la Contabilidad General de la Unidad Ejecutora.
3. Confeccionar los estados de cierre de ejercicio y listados de residuos pasivos.
4. Llevar el registro contable de los créditos diferidos, de las Cuentas de Tercero y de todas las cuentas especiales de la Unidad Ejecutora.
5. Formular planes en materia financiera.
6. Elaborar el presupuesto general de la Unidad Ejecutora.
7. Establecer el cálculo de recursos, controlando su comportamiento.
8. Disponer la imputación de cada nuevo proyecto de obra.

1110

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Tareas del Departamento:

1. Suministrar información de mercados, analizando en forma integral a la competencia y realizar estudios de demanda para aumentar la productividad del marketing y las ventas.
2. Realizar el planeamiento de ventas, proponiendo políticas de ventas, políticas de precios, descuentos, promociones, etc.
3. Atender las solicitudes de servicios especiales de instituciones oficiales, entidades intermedias, gremiales y firmas comerciales.
4. Atender las solicitudes que efectúan Productoras Cinematográficas y de Cortos publicitarios para utilizar elementos rodantes de esta Unidad, fijando el canon correspondiente.
5. Preparar y confeccionar las Resoluciones sobre ajustes tarifarios relacionados al transporte de pasajeros, equipajes, bagajes, almacenaje, lotes acelerados, animales y vehículos para la posterior consideración y firma del Administrador General.
6. Informar al público personal y telefónicamente sobre tarifas y horarios de los trenes.
7. Asesorar y capacitar al personal de los distintos sectores de la Unidad sobre la aplicación de las distintas tarifas vigentes, clasificador y tarifas uniformes.
8. Realizar el control inmediato de la venta de pasajes en cada tren.
9. Recibir los reclamos de los usuarios por demoras en los trenes o deficiencias en el servicio.
10. Confeccionar datos estadísticos sobre venta de pasajes.
11. Realizar investigaciones de mercado y niveles de precio de los distintos medios competitivos de transporte.
12. Arrendar galpones que se encuentren afectados a la explotación comercial del servicio.

//11

13. Gestionar y acordar con las empresas prestadoras de servicios combinados ferroadmóvil.
14. Realizar la publicidad - marketing.
15. Inspeccionar y controlar locales, galpones, cielos abiertos y espacios publicitarios en ramales activos y desactivados.
16. Controlar cobranzas, ocupaciones e intrusiones y gestión de locaciones.

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Tareas del Departamento:

1. Administrar de manera eficiente la compra de cada bien y servicio conforme las políticas y objetivos establecidos por el Administrador General.
2. Llevar adelante la gestión de expedientes (inicio, confección, seguimiento y archivo) de acuerdo a las distintas modalidades de compra, y mantener el registro de estado de cada expediente en curso identificando cada una de las etapas de su evolución.
3. Solicitar cotizaciones y presupuestos y realizar un análisis técnico-económico de las ofertas.
4. Realizar el control de stock, administrar los materiales y elementos del stock.
5. Evaluar a los proveedores y contratistas, desarrollar proveedores y mantener actualizado el registro de proveedores.
6. Analizar la confiabilidad de productos, controlar la recepción de materiales.
7. Clasificar y almacenar los materiales y elementos del stock.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1112

GERENCIA DE OPERACIONES

Acciones de la Gerencia:

1. Obtener y coordinar la mano de obra, materiales, instalaciones, herramientas y servicios necesarios para cumplir con la prestación del servicio.
2. Realizar el presupuesto operativo anual y establecer objetivos, coordinando con las áreas a su cargo.
3. Desarrollar métodos y planes para lograr la eficiencia, eficacia y economía de la actividad principal de la Unidad.
4. Obtener y coordinar la mano de obra, materiales, instalaciones, herramientas y servicios necesarios para cumplir con la prestación del servicio.
5. Cumplir con el presupuesto aprobado.
6. Reducir costos y lograr la mayor calidad en el servicio.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y tomar medidas correctivas ante desviaciones.
8. Informar sobre accidentes, irregularidades y demoras al Administrador General, CNRT y otras gerencias de incumbencia.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

Tareas del Departamento:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento del servicio en lo relativo a la circulación de trenes.
2. Confeccionar los horarios y diagramas de trenes con eficiencia, eficacia y economía.
3. Realizar la programación del personal de estaciones, conducción, guardas y camareros.

1113

4. Informar sobre accidentes, irregularidades y demoras al Gerente Operativo.
5. Coordinar con los representantes de otras empresas concesionarias la eficiente operatividad del servicio.
6. Coordinar con las demás áreas lo necesario para lograr el mantenimiento del servicio.
7. Disponer de las formaciones de trenes de acuerdo con las necesidades de transporte.
8. Respetar la legislación vigente y el Reglamento Interno Técnico Operativo.
9. Actuar en caso de accidentes y/o descarrilamientos, tomando las medidas necesarias para el pronto restablecimiento del servicio.
10. Emitir partes diarios sobre la circulación de trenes.

DEPARTAMENTO VÍAS Y OBRAS

Tareas del Departamento:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la construcción, renovación, acondicionamiento y conservación de vías, obras de arte, señalamiento, telecomunicaciones dentro del marco normativo vigente y las facultades que se le asignen a fin de asegurar los requerimientos de la explotación.
2. Asegurar el mejor estado de las vías, la confiabilidad de las comunicaciones y la seguridad en la marcha de los trenes de acuerdo a los requerimientos del servicio.
3. Disponer las acciones necesarias, dentro de su competencia, para la normalización del servicio en caso de accidente, incendio u otros siniestros.
4. Informar sobre el estado de vías, obras de arte, señalamiento, telecomunicaciones y todo lo relativo al control de gestión.

1114

5. Controlar los trabajos que se realicen en los establecimientos de su dependencia referidos a reparación de material de vías, obras de arte, señalamiento y telecomunicaciones, vehículos, equipos móviles.
6. Eliminar las malezas y plagas vegetales en zona de vías.

DEPARTAMENTO MECÁNICA

Tareas del Departamento:

1. Administrar con la mayor eficiencia y economía los recursos que disponen los talleres, depósitos, desvíos, estaciones de servicio y revisoras, relacionados con la atención y disponibilidad del material tractivo y remolcado.
2. Programar, planificar, realizar y controlar las reparaciones secuenciales del material rodante (tractivo y remolcado), establecidas de acuerdo con las secuencias de intervenciones vigentes, en los talleres de la Unidad, con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo al material rodante (tractivo y remolcado), asegurando su confiabilidad en servicio, como así la corrección de fallas eventuales del material rodante.

DIVISIÓN TRACCIÓN

Tareas de la División :

1. Elaborar los programas anuales de reparaciones secuenciales.
2. Efectuar las reparaciones eventuales o accidentales de las locomotoras.
3. Elaborar el plan anual de mantenimiento.
4. Controlar e inspeccionar los trabajos realizados de acuerdo a las normas y especificaciones vigentes.
5. Establecer cursos de acción y promoción de la higiene, seguridad en el trabajo e impacto ambiental.

1115

DIVISIÓN REMOLQUE

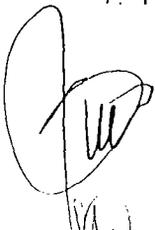
Tareas de la División:

1. Elaborar los programas anuales de reparaciones secuenciales.
2. Efectuar las reparaciones eventuales o accidentales del material remolcado.
3. Elaborar el plan anual de mantenimiento.
4. Controlar e inspeccionar los trabajos realizados de acuerdo a las normas y especificaciones vigentes.
5. Establecer cursos de acción y promoción de la higiene, seguridad en el trabajo e impacto ambiental.

GERENCIA DE INGENIERÍA

Acciones de la Gerencia:

1. Analizar, estudiar y desarrollar la puesta en marcha de la modernización de los aspectos técnicos con criterios homogéneos y normalizados.
2. Releva y proponer al Administrador General los proyectos que considere oportuno realizar para la mejora del servicio.
3. Realizar el presupuesto anual y establecer objetivos, coordinando con las áreas a su cargo.
4. Reducir costos y lograr la mayor calidad en el servicio.
5. Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y proponer medidas correctivas ante desviaciones.
6. Asesorar técnicamente a todas las áreas que lo requieran.
7. Presentar nuevos proyectos.



//16

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

Tareas del Departamento:

1. Supervisar la planificación y el desarrollo de proyectos de obras, asistiendo a la Gerencia de Ingeniería en la coordinación de tales tareas con los Organismos específicos.
2. Interactuar con otras áreas u Organismos del Estado en lo referente a las concesiones y convenios.
3. Coordinar con empresas del sector lo relacionado a peajes.
4. Realizar tareas de investigación y desarrollo.
5. Mantener actualizado el archivo técnico-administrativo.
6. Elevar a la Gerencia de Ingeniería nuevas propuestas.

DEPARTAMENTO CALIDAD DEL SERVICIO

Tareas del Departamento:

1. Realizar la planificación transversal con las áreas competentes para atender las mejoras que resulten necesarias producto de las mediciones y evaluaciones del servicio.
2. Tendrá a su cargo la interlocución con la C.N.R.T. (Comisión Nacional de Regulación del Transporte).
3. Establecer parámetros de calidad de servicio.
4. Medir y evaluar la totalidad de los parámetros establecidos.
5. Proponer alternativas para la corrección de las deficiencias obtenidas.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

Tareas del Departamento:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la construcción, renovación, acondicionamiento y

El Poder Ejecutivo

1151

de la
Provincia de Buenos Aires

1117

- conservación de edificios e instalaciones auxiliares, servicio de agua e instalaciones eléctricas dentro del marco normativo vigente y las facultades que se le asignen a fin de asegurar los requerimientos de la explotación.
2. Disponer las acciones necesarias, dentro de su competencia, para la normalización del servicio en caso de accidente, incendio u otros siniestros.
 3. Informar sobre el estado de edificios e instalaciones auxiliares, servicio de agua e instalaciones eléctricas y todo lo relativo al control de gestión.
 4. Controlar los trabajos que se realicen en los establecimientos de su dependencia referidos a reparación de material de, edificios, equipos móviles.
 5. Gestionar, estudiar y controlar los pedidos de cruces del sector vía, solicitados por entes oficiales o empresas, asesorar a las mismas sobre las condiciones requeridas para su aprobación.
 6. Proponer cursos de acción encaminados a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, a partir de un enfoque interdisciplinario y global.
 7. Desarrollar métodos tendientes a la certificación de distintas normas de calidad.
 8. Aplicar procesos, operaciones y técnicas de carácter científico para crear productos y servicios útiles para la organización.
 9. Colaborar con todas las áreas en el mantenimiento de oficinas, distribución de agua y reparaciones en general.
 10. Custodiar el acceso al edificio central, aseo de las dependencias.

