



9 NOV 1994

LA PLATA,

Visto la Ley 11.175 vigente desde el 11 de diciembre de 1991, por la cual se fijan las competencias de cada Ministerio, características de las Estructuras Organizativas de las Areas de Gobierno y el Decreto n° 27/91 en el que se fijan los Objetivos y Metas del Ministerio de Obras y Servicios Públicos y las normas dispuestas por Decreto-Ley n°7943/72; y

CONSIDERANDO:  
Que es necesario proceder a implementar dentro de los plazos establecidos, el desarrollo operativo funcional de las competencias determinadas para el Ministerio de Obras y Servicios Públicos en relación de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;

Que el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos, ha tomado la intervención que le compete procediendo a evaluar y consensuar con el Organismo en cuestión la adecuación del proyecto presentado prestando su conformidad al mismo, de acuerdo al Artículo 9° del Decreto n° 18/91;

Que dicho proyecto otorga a la Dirección de Vialidad mayor orden y operatividad estructural, manteniendo la austeridad impuesta por la reforma que se está implementando y en concordancia con las pautas fijadas por la actual gestión de gobierno;

Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 28° y complementarios de la Ley 11.175;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Apruébase la Estructura Organizativa de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, dependiente del MINISTERIO DE O

///.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials below it.

///1 vta.

BRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, de acuerdo a los Organigramas, Objetivos, Metas, -  
Acciones, Tareas y Financiamiento que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, II, III, IV,  
V y VI, forman parte integrante del presente Decreto.-

ARTICULO 2°.- Determinánse para el ámbito de la Dirección de Vialidad de la -  
----- Provincia de Buenos Aires, los siguientes cargos: Administrador  
General y Sub-Administrador General, equiparados al cargo de Personal Jerar--  
quizado Superior de la Ley 10.430; Director General de Administración, Direc-  
tor General Técnico y Director General Ejecutivo, equiparados todos ellos al  
cargo de Ingeniero Jefe de la Ley 10.328; Director de Recursos Humanos, Direc-  
tor Administrativo Contable, Director de Planificación Vial, Director de Estu-  
dios y Proyectos, Director de Control de Obras de Construcción, Conservación-  
y Pavimentos Urbanos, Director Regional Zonal (4) y Director de Concesiones,-  
todos ellos equiparados al cargo de Director de la Ley 10.328; Jefe de Depar-  
tamento Sistemas Informáticos, Jefe de Departamento Automotores y Equipos, Je-  
fe de Departamento Administración de Personal, Jefe de Departamento Patrimo--  
nial, Jefe de Departamento Contable, Jefe de Departamento Liquidaciones y Gas-  
tos, Jefe de Departamento Tesorería, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe  
de Departamento Investigaciones y Desarrollo, Jefe de Departamento Planea-  
miento y Programación, Jefe de Departamento Trazados, Jefe de Departamento --  
Proyectos, Jefe de Departamento Tierras, Jefe de Departamento Obras de Arte,-  
Jefe de Departamento Conservación, Jefe de Departamento Vialidad Municipal, -  
Jefe de Departamento Supervisión de Inspecciones, Jefe de Departamento Técni-  
co, Jefe de Departamento Fiscalización de Obras, Jefe de Departamento Zona --  
(12), Jefe de Departamento Económico Financiero, Jefe de Departamento Técni--  
co; Jefe de División Documentación, Jefe de División Inspección, Jefe de Divi-  
sión Despacho, Jefe de División Recursos Humanos, Jefe de División Contralor,  
Jefe de División Relaciones Sociales y Previsionales, Jefe de División Conta-  
bilidad Patrimonial, Jefe de División Rezagos, Jefe de División Contabilidad,

///.

SR. MINISTRO



///2.

Jefe de División Rendición de Cuentas, Jefe de División Ordenes de Pago, Jefe de División Gastos, Jefe de División Liquidaciones de Certificados Obras Públicas, Jefe de División Compras y Suministros, Jefe de División Licitaciones y Contratos, Jefe de División Registración y Control de Ejecución, Jefe de División Pagos, Jefe de División Relatoría y Despacho, Jefe de División Mesa General de Entradas, Jefe de División Archivo General, Jefe de División Servicios Generales e Intendencia, Jefe de División Publicaciones y Biblioteca, Jefe de División Seguridad Vial, Jefe de División Laboratorio, Jefe de División Control de Pesos y Dimensiones, Jefe de División Relavamientos, Jefe de División Programación, Jefe de División Factibilidad, Jefe de División Tránsito, Jefe de División Dibujo, Copiado y Archivo, Jefe de División Elección de Trazas, Jefe de División Estudios de Campaña, Jefe de División Obras Básicas, Jefe de División Intersecciones y Accesos, Jefe de División Obras Complementarias y Servicios, Jefe de División Documentación y Legajos, Jefe de División Relacionamientos, Jefe de División Expropiaciones, Jefe de División Estructuras, Jefe de División Obras, Jefe de División Coordinación y Enlace Zonal, Jefe de División Coparticipación Vial, Jefe de División Convenios y Obras, Jefe de División Contralor Técnico, Jefe de División Métodos Constructivos, Jefe de División Marcha de Obras, Jefe de División Certificación y Control de Inversiones, Jefe de División Administrativa (12), Jefe de División Técnica (12), Jefe de División Operativa (12), Jefe de División Automotores y Equipos (12), Jefe de División Control Contable, Jefe de División Estudios Económicos y Seguimientos de Obras, Jefe de División Evaluación de Proyectos, todos ellos conforme al sistema escalafonario previsto por la Ley 10.328.

ARTICULO 3°: La Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, procederá a aprobar a través del MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, previa intervención de la Sub-Secretaria de Finanzas y de la Direc---

///



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SR MINISTRO

*[Handwritten signature]*

JNI  
GOB

///2 vta.

ción Provincial del Personal de la Provincia, la "Planta Global de Personal - por Carrera", "Planta de Personal Permanente con Estabilidad por Clases", --- "Reasignaciones de los Agentes en dichas Plantas", y "Asignación de Tareas", - todo ello en concordancia con la estructura aprobada en los términos del De-- creto n° 18/91, del Decreto n° 1559/92 y demás normativas vigentes en un pla-- zo no mayor de TREINTA (30) días corridos de la aprobación del presente Decre-- to, debiendo comunicar en forma fehaciente dicho acto al Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos, dentro de los QUINCE (15) días de producido el mismo.

ARTICULO 4°: Déjase establecido que el gasto presupuestario que demande el -- funcionamiento de la Estructura Orgánico Funcional que por este acto se aprueba será atendido a través de las partidas presupuestarias de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, efectuán-- dose las adecuaciones que correspondan.

ARTICULO 5°: Derógase a partir del presente, la Estructura Orgánico Funcional ----- de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras y Servicios - Públicos aprobada por Decreto 8316/86.

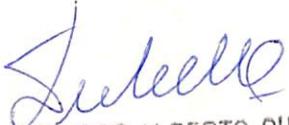
ARTICULO 6°: El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secre-- tario en el Departamento de Obras y Servicios Públicos.

ARTICULO 7°: Regístrese; comuníquese, publíquese, dése al "Boletín Oficial", - ----- y archívese.

DECRETO N°

3501

  
Esc. HUGO DAVID TOLEDO  
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
de la Provincia de Buenos Aires

  
DR. EDUARDO ALBERTO DUHALDE  
GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



MINISTERIO  
DE OBRAS Y  
SERVICIOS PUBLICOS

3501

DIRECCION  
DE  
VIALIDAD

DIRECCION  
GENERAL DE  
ADMINISTRACION

DIRECCION  
GENERAL  
TECNICA

DIRECCION  
GENERAL  
EJECUTIVA

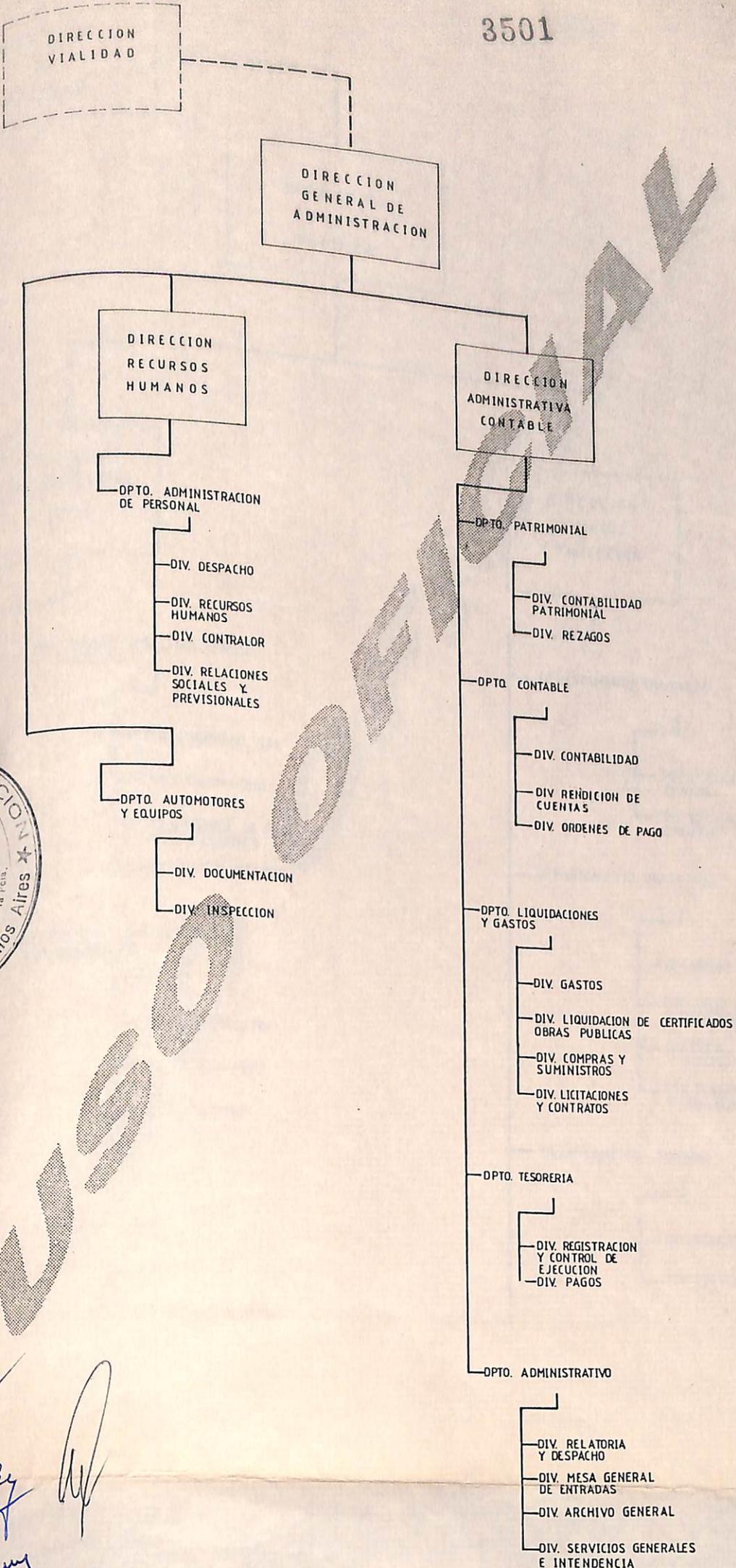


DEPARTAMENTO SISTEMAS  
INFORMATICOS

*By*  
*10.11.2010*

OFICIAL

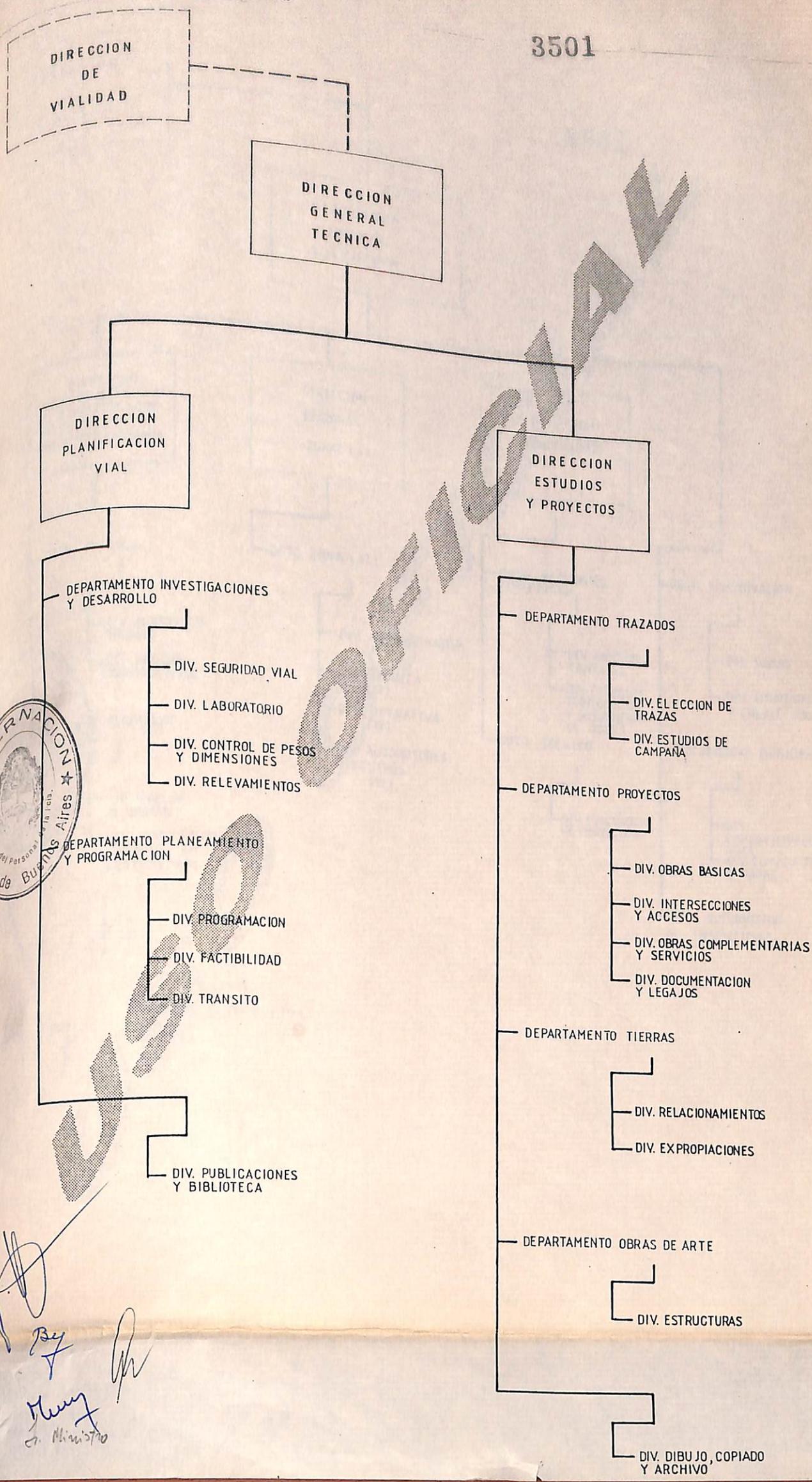
3501



*[Handwritten signatures and initials]*  
Sr. Ministro



3501

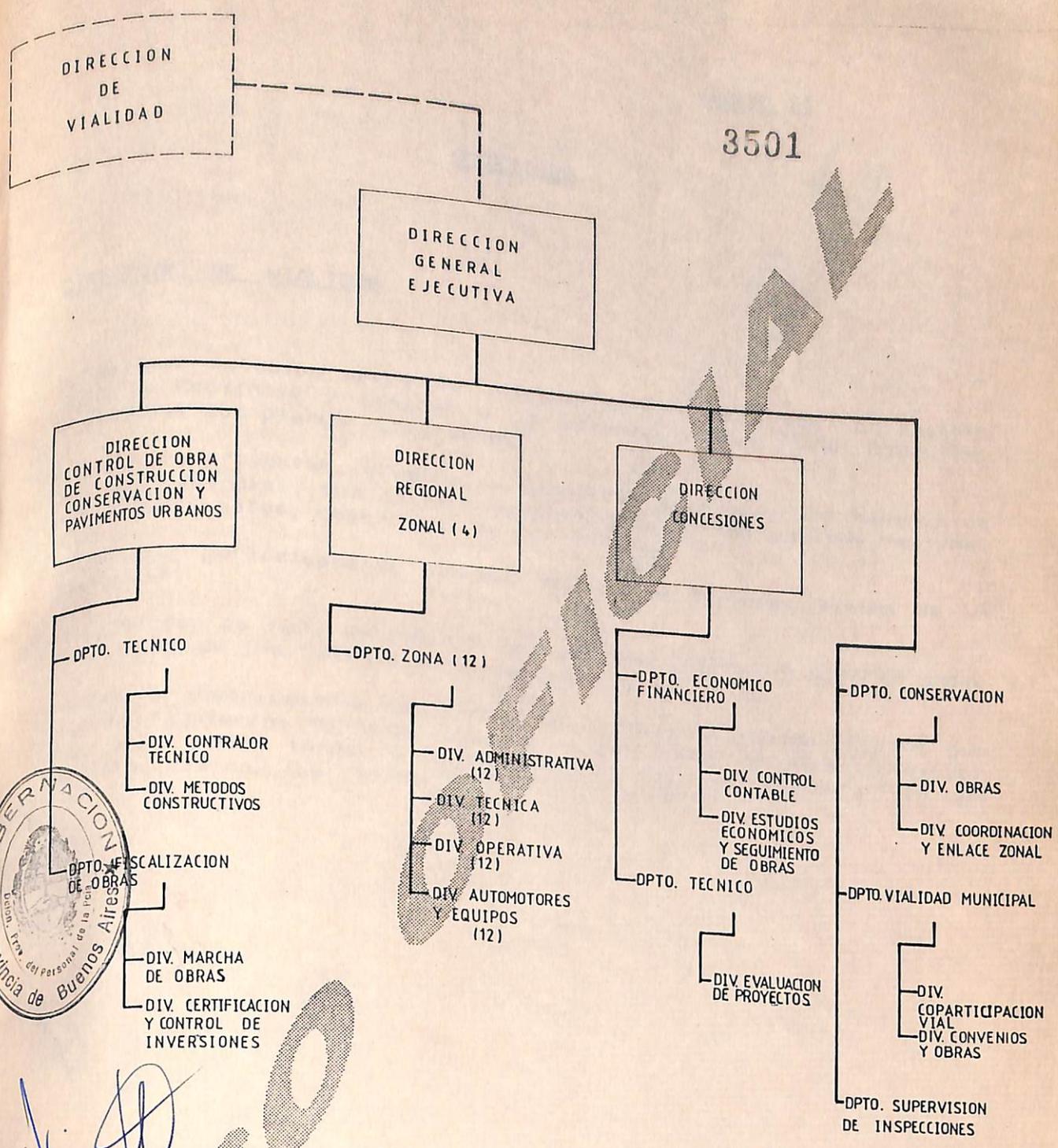


*Be*  
*Muy*  
Ministro

OFICIAL



3501



*Handwritten signatures and notes:*  
 137  
 J. M. M. Castro

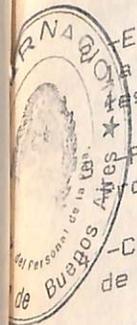


ANEXO II

OBJETIVOS

DIRECCION DE VIALIDAD

- 1 -Realizar estudios sobre la infraestructura vial más conveniente para la Provincia y someter a la aprobación del Poder Ejecutivo Provincial los planes resultantes.
- 2 -Estudiar, proyectar, construir, conservar y mejorar los caminos de la red Provincial, sus obras complementarias y los caminos nacionales y municipales, cuando así se conviniera.
- 3 -Realizar periódicamente estudio de las necesidades viales de la Provincia.
- 4 -Clasificar la red, determinar sus características y ejercer poder de policía en los caminos de su jurisdicción.
- 5 -Asesorar técnicamente sobre Vialidad Urbana a los Municipios que así lo requieran; dar cumplimiento a las leyes de coparticipación vial municipal y tender a la capacitación de las comunas en lo que se relaciona con los caminos de su jurisdicción.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Large diagonal watermark reading 'ORIGINAL'.*

*Large diagonal watermark reading 'VISO'.*

ANEXO III

METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- 1- Disponer y lograr el cumplimiento de toda la actividad administrativa, contable y recursos humanos de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 2- Asistir a la Repartición en la conducción de los aspectos contables, económicos, financieros y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Dirección de Vialidad.
- 3- Organizar, dirigir y coordinar las tareas administrativas, contables y servicios auxiliares cuidando la ejecución de las mismas en el tiempo y forma.
- 4- Planificar, coordinar y dirigir la aplicación de la política de administración de personal determinada por la legislación vigente, propendiendo al establecimiento armónico de las relaciones humanas y el cumplimiento del servicio.
- 5- Coordinar y planificar todo lo atinente a la operatividad de los automotores y equipos de la Dirección Provincial de Vialidad.
- 6- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el Inventario de los bienes patrimoniales.

DIRECCION GENERAL TECNICA

- 1- Identificar, seleccionar planes y proyectos originados por las Autoridades.
- 2- Estudiar, analizar y planificar de manera óptima el diseño y aplicación de los planes y proyectos determinando su priorización.
- 3- Establecer los insumos necesarios para el desarrollo de los planes o proyectos.
- 4- Definir los resultados que se deberán producir, para lograr los objetivos inmediatos y mediatos.
- 5- Evaluar los planes y proyectos en sus distintas etapas; su correspondencia entre problema y oportunidad identificando el objetivo de los mismos.



ANEXO III

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

- 1- Asumir todas las funciones de caracter técnico en el aspecto de ejecución y conservación de obras, dando las directivas a que deberá ajustarse la construcción y conservación de las mismas.
- 2- Evaluar y elevar para su aprobación, expidiéndose - dentro de los límites de la Ley 6021 - las actuaciones relacionadas con las modificaciones de obras, previa intervención de la Dirección General Técnica, reajustando los plazos contractuales si así correspondiera.
- 3- Elevar para su aprobación, expidiéndose, las actuaciones relativas a prórroga de los plazos contractuales, en los casos previstos en la Ley 6021.
- 4- Preparar y someter a aprobación anualmente el Plan de Obras de conservación.
- 5- Impartir a la Dirección de Concesiones, las directivas relacionadas con el control del peaje, construcción y calidad de las obras ejecutadas, en estrecho contacto con la Dirección General Técnica.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials 'B-2' and a checkmark.

Large diagonal watermark text: 'OFICIO N° 1000'.

Large diagonal watermark text: 'VISO'.



ANEXO IV

- 5- Realizar, perfeccionar y registrar las licitaciones de obras, y sus correspondientes contratos y ampliaciones correspondiente a la ley 6021, servicio y adquisiciones de la Repartición.
- 6- Confeccionar todos los actos administrativos del ámbito de su competencia para ser refrendados por el Señor Administrador General.

DIRECCION GENERAL TECNICA

DIRECCION PLANIFICACION VIAL

- 1- Confeccionar y planificar la ejecución del anteproyecto general de obras viales a desarrollar por la Repartición para ser propuesto al Administrador.
- 2- Analizar y/o supervisar los estudios técnicos, científicos y económicos referidos a investigaciones viales que así lo requiera.
- 3- Formular programas de capacitación y perfeccionamiento del personal profesional y técnico referidos a las especialidades de tránsito, planeamiento e investigación vial.
- 4- Analizar, estudiar e investigar las técnicas necesarias para mantener actualizada la tecnología vial en todos sus aspectos.
- 5- Promover la preparación de trabajos para su representación a congresos, simposios, jornadas, etc. Por parte del personal de esta Dirección.
- 6- Realizar planes para estudio y programar investigación en colaboración y coparticipación con facultades de ingeniería, Instituto del Cemento Portland Argentino, IRAM, LEMIT y otros organismos especializados.

DIRECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS

- 1- Efectuar los estudios técnicos económicos necesarios para la determinación del trazado de los caminos.
- 2- Aplicar las disposiciones de la Ley 6.312.
- 3- Proyectar las obras viales y asegurar las condiciones técnicas; legales para su mejor ejecución.
- 4- Liberar las trazas de los caminos realizando todas las operaciones técnicas, gestiones y trámites conducentes a obtener la posesión y la incorporación al dominio del Fisco de las Fracciones de terreno afectadas, previo a la ejecución de las obras.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



ANEXO IV

- 5- Confeccionar los padrones, liquidar y facturar las cuentas que por contribución de mejoras, graven las propiedades beneficiadas por los caminos pavimentados.

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS DE CONSTRUCCION

CONSERVACION Y PAVIMENTOS URBANOS

- 1- Controlar la marchas de las obras contratadas por la Dirección de Vialidad asignadas a esta Dirección asegurando su ajuste a las condiciones contractuales.
- 2- Asesorar según necesidades a las Zonas Camineras en problemas constructivos de obras supervisadas por las mismas.
- 3- Organizar y supervisar las inspecciones de obras, resolviendo problemas y métodos constructivos.
- 4- Organizar y supervisar el control de las obras de arte principales y otras obras complementarias.
- 5- Estudiar las ampliaciones y/o reestructuraciones de obras dando participación a la Dirección General Técnica, en los casos que la complejidad lo requiera.
- 6- Recopilar y analizar información referente al desarrollo y ejecución de las obras para ser ingresadas y procesadas por la División de Soporte Informático de la Dirección General Ejecutiva.



DIRECCION REGIONAL ZONAL (4)

- 1- Programar, relevar y redactar solicitudes pedidos e información de las Autoridades Políticas y fuerzas vivas que abarca la Región sólo en esa tarea tendrá una dependencia funcional del mismo.
- 2- Estudiar y proponer modificaciones y/o ampliaciones de las redes primarias y secundarias.
- 3- Asesorar técnicamente a los Municipios.
- 4- Ejercer la presidencia del Consejo Vial Zonal.
- 5- Ejercer el contralor de las normas establecidas por las Leyes 7943, 6312, 8071 y 15274. Mantener vínculos con Organizaciones Nacionales, Provinciales y/o Municipales en lo atinente al quehacer Vial.
- 6- Informar a través del Departamento Conservación División Enlace Zonal, cualquier novedad en la red vial provincial primaria y secundaria que desborden o excedan las posibilidades o autorizaciones de

Handwritten signatures and initials in blue ink.

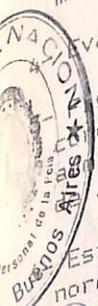


ANEXO IV

la zona, o cualquier tipo de ayuda. Mantener actualizada la información de las tres Zonas comprendidas por esta Dirección Regional, analizarla y procesarla a través del sistema de informática correspondiente.

DIRECCION DE CONCESIONES

- 1- Aplicar las disposiciones de la Ley 9254.
- 2- Intervenir en las gestiones de otorgamiento de concesiones de obra pública y definir la modalidad de las concesiones en estudio.
- 3- Determinar la aplicación de las bases tarifarias y sus modificaciones.



Evaluar la evolución del Plan Económico - Financiero previsto.

Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios en el aspecto económico financiero, contable, administrativo, jurídico, impositivo y técnico de las concesiones, de acuerdo a la legislación vigente y a la normas contractuales.

Establecer el procedimiento del control contable y definir las normas de fiscalización de los trabajos técnicos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Muy', 'Kb', and 'S'.



FINANCIAMIENTO

1- La presente estructura será financiada con fondos de Rentas Genera-  
les.

*[Handwritten signatures and initials]*



**USO OFICIAL**

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES

DIRECCION DE VIALIDAD

DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMATICOS

- 1- Implementar las directivas en materia informática emanadas de los entes del Ejecutivo Provincial que tienen competencia en el tema.
- 2- Elevar a consideración del Administrador General de Vialidad los proyectos informáticos determinados por éste Departamento a fin de implementarlos en la Repartición.
- 3- Asesorar y actualizar los conocimientos en materia informática en todo el ámbito de la Repartición.
- 4- Determinar y asesorar en materia informática de las distintas áreas operativas de la D.V.B.A.
- 5- Planificar, programar y controlar la asignación de recursos informáticos.
- 6- Establecer las normativas de implementación, documentación y mantenimiento de los Sistemas puestos en marcha en el Organismo.
- 7- Establecer normativas para el uso de los recursos informáticos en todo el ámbito de la Repartición.
- 8- Evaluar e intervenir en los requerimientos de "hardware" y "software" formulados por las dependencias.
- 9- Determinar los circuitos de información en la D.V.B.A. a fin de establecer la implementación de sistemas globales y/o específicos.
- 10- Planificar la capacitación del personal y de los usuarios de los sistemas informáticos.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES Y EQUIPOS

- 1- Supervisar los equipos mecánicos y automotores de la Repartición.





ANEXO V

- 2- Coordinar y centralizar la información sobre vehículos y equipos, situación patrimonial, accidentes y seguros cumplimentando y haciendo cumplir las normas vigentes.
- 3- Asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos y equipos.
- 4- Supervisar el plantel de equipistas y conductores.
- 5- Prever y programar la adquisición de materiales para el mantenimiento de vehículos afectados a casa central.
- 6- Controlar la provisión y distribución de combustible, lubricantes, cubiertas y accesorios.
- 7- Proponer la adquisición de equipos y vehículos para toda la Repartición.

DIVISION DOCUMENTACION

- 1- Controlar y tramitar el patentamiento y matriculación de los vehículos de la Repartición.
- 2- Elaborar y gestionar la documentación inherente a accidentes y seguros.
- 3- Controlar y actualizar el registro patrimonial de automotores y equipos conjuntamente con los Departamentos Zonales.
- 4- Asesorar a los usuarios de los vehículos y equipos sobre los temas de su competencia.
- 5- Llevar un archivo actualizado y centralizar la información sobre los mismos: situación patrimonial, accidentes, consumos, etc.



By  
  
  
 2  
 they

DIVISION INSPECCION

ANEXO V

- 1- Asegurar el correcto funcionamiento del plantel de equipos y vehículos renovación periódica, Directores Regionales y los Jefes de Zonas conjuntamente con los respectivos. Dirección y prever su funcionamiento.
- 2- Realizar estudios sobre equipos, su rendimiento operativo y performance de los mismos de acuerdo a los informes zonales registrados en cada uno de ellos.
- 3- Confeccionar pliegos para la adquisición de equipos y automotores.
- 4- Supervisar el uso y mantenimiento de automotores en Casa Central.
- 5- Planificar y supervisar reparaciones de automotores en Casa Central.
- 6- Asesorar a los municipios a través de las zonas en adquisición y/o reparación de equipos viales.
- 7- Dictar cursos de entrenamiento y perfeccionamiento de equipistas y mecánicos.
- 8- Llevar un inventario de las reposiciones y adquisiciones de repuestos efectuados en zona y proceder a su análisis y control.
- 9- Efectuar las inspecciones correspondientes en los equipos y automotores y elevar informes a la Superioridad.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

- 1- Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procedimientos sobre legislación de personal proponiendo las medidas atinentes a su cumplimiento e instrumentar las normas tendientes a mantener actualizado el registro de antecedentes del personal, procurando el máximo ajuste de las mismas.
- 2- Ejercer la coordinación y supervisión de todas las actividades entre las áreas de Personal de las Zonas Camineras y el Departamento, en cumplimiento de instructivos emanados de los Organismos de Control o correspondientes a ordenamientos internos.



ANEXO V

- 3- Coordinar y controlar la ejecución de toda tarea derivada de la Administración del Sistema Escalonario imperante y la actualización del mismo para su posterior computarización.
- 4- Ejercer la supervisión y el control de la asistencia y licencias del personal en un todo de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.
- 5- Elaborar y proponer todo tipo de estadística referida al personal, confeccionando los correspondientes cuadros estadísticos.
- 6- Supervisar el dictado de todo acto administrativo (decreto, resolución, disposición, etc.) y/o actualización referida al personal de la Repartición.
- 7- Mantener la correspondiente comunicación con los Organismos de Control a efectos de recibir las distintas normas administrativas a aplicar en la Repartición.
- 8- Ejercer el contralor de las tareas tendientes al proceso de selección para el ingreso y formación del personal de la Dirección de Vialidad.
- 9- Ejercer la supervisión de todas las tareas relacionadas a beneficios sociales y/o previsionales que afecten al personal de la Dirección de Vialidad.

DIVISION DESPACHO

- 1- Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.
- 2- Registrar el movimiento de entrada, salida y distribución de la documentación que ingrese o egrese de la Dirección.
- 3- Proyectar e informar todo Decreto, Resolución, Disposición y/o actuación referidos al personal de la Dirección de Vialidad
- 4- Llevar a cabo la relatoria general de todo asunto que ingrese en el área para dictamen o interpretación.
- 5- Confeccionar notas e informes referidos a asuntos que se generen en el ámbito de competencia de la Dirección.
- 6- Ser responsable de la entrada, salida y distribución de la papelería y documentación que ingrese o egrese de la Dirección.



ANEXO V

- 7- Mantener informadas a todas las dependencias de la repartición, de todo acto administrativo que refiera al tema del personal.
- 8- Registrar toda información de utilidad en la evacuación de consultas sobre el personal, manteniendo actualizados sus legajos y archivando la documentación que los certifica.
- 9- Confeccionar los legajos de Contaduría General de la Provincia del personal que ingresa y remitirlos a dicho Organismo.
- 10- Producir toda información que le sea requerida sobre su quehacer específico.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

- 1- Instrumentar y controlar las tareas tendientes a la selección, ingreso, promoción y ascenso del personal, en base a normas vigentes.
- 2- Confeccionar y controlar la actualización de los Planteles Básicos y datos censales del personal de la repartición, a fin de registrar datos precisos sobre dotaciones, vacantes y necesidades de las dependencias.
- 3- Instrumentar las tareas que tiendan a optimizar las relaciones laborales, propendiendo el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos.
- 4- Confeccionar y mantener actualizados un registro de postulantes para cubrir cargos por: Ingresos, promoción o designación.
- 5- Determinar pautas para la selección, exámenes y concursos del personal con los Organismos designados y/o interesados al efecto.
- 6- Llevar actualizado un registro de Profesiografías del personal ingresante y de aquellos en condiciones de ascender.
- 7- Propender a organizar un Registro completo de datos sobre el personal, para su posterior procesamiento electrónico.
- 8- Realizar todas las tareas censales concurrentes a la obtención de los datos aludidos.
- 9- Efectuar todo tipo de estadísticas inherentes a la Dirección elaborando los respectivos cuadros estadísticos que le sean requeridos.





10-Ejecución y control de todo tipo de tareas tendientes a la computarización de datos de índole estadísticos referidos al personal de la Repartición.

DIVISION CONTRALOR

- 1- Instrumentar las tareas tendientes a asegurar el contralor de la asistencia, licencias, carpetas médicas y accidentes de trabajo del personal de la Dirección de Vialidad de acuerdo con la legislación vigente.
- 2- Suministrar la información respectiva a los organismos y/o dependencias liquidadoras u otros centros que lo requieran.
- 3- Controlar y registrar la asistencia, licencias de todo tipo, carpetas médicas y accidentes de trabajo del personal de la Repartición.
- 4- Informar a los organismos y/o dependencias liquidadoras respecto a los descuentos que se proceda realizar, según las disposiciones que rijan en particular.
- 5- Registrar y archivar la documentación pertinente.
- 6- Intervenir en estrecha relación con los organismos que legislen en la materia, en todo trámite concerniente a accidentes de trabajo, incapacidad y licencias médicas, asegurando su agilización.
- 7- Mantener estrecha vinculación con la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia en lo referente a cuestiones de su incumbencia.
- 8- Informar a las áreas correspondientes de la Dirección de Personal, sobre los períodos de licencia que afecten la antigüedad de los agentes de la Repartición.
- 9- Elaborar las estadísticas correspondientes a los índices de ausentismos, comisiones, etc.
- 10- Arbitrar las medidas necesarias tendientes a mejorar los Sistemas vigentes en el contralor de la asistencia del personal.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '139'.

DIVISION RELACIONES SOCIALES Y PREVISIONALES

- 1- Instrumentar las acciones que aseguren un ágil asesoramiento y/o diligenciamiento de todos los trámites sociales y previsionales de los agentes y ex agentes de la Dirección de Vialidad.
- 2- Asesorar en toda cuestión relacionada con trámites de tipo social ó previsional.
- 3- Tramitar la resolución de toda actuación que devengue en beneficio social.
- 4- Realizar los trámites de la documentación que aseguren los beneficios sociales ante el Instituto de Seguridad Social, Caja de Subsidios Familiares, I.O.M.A., Caja Nacional de Ahorro y Seguro, etc, de los agentes de la Repartición
- 5- Ejecutar y actualizar un Registro de Datos Censales Estadísticos, del personal de la Repartición, en condiciones de jubilarse de acuerdo a las normas vigentes, hasta con un anticipo mínimo de 3 años.
- 6- Elaborar la certificación de correlaciones de cargos que se requieran.
- 7- Extender la documentación necesaria que certifique feacientemente la antigüedad de relación de dependencia laboral de los agentes o ex agentes de la Dirección de Vialidad, cuando así se requiera.
- 8- Realizar trámites jubilatorios y pensionarios de reconocimiento de servicios ante el Instituto de Previsión Social.

DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE

DEPARTAMENTO PATRIMONIAL

- 1- Controlar y registrar la gestión de bienes de propiedad de la Repartición, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2- Impartir directivas en lo referente a la gestión patrimonial.
- 3- Realizar rendiciones mensuales y semestrales (altas y bajas) para su posterior elevación a la Contaduría General de la Provincia y Honorable Tribunal de Cuentas.



ANEXO V

- 4- Inspeccionar y asesorar a los Registros Patrimoniales de Primer Orden y asesorar a sus responsables.
- 5- Controlar que los Registros Patrimoniales de Primer Orden reflejen los recuentos físicos conforme lo determina la reglamentación de la Gestión de Bienes en vigencia.
- 6- Verificar valores de reposición y realización de los bienes a dar de baja por desaparición, transferencias, donación, etc. Intervenir en la evaluación y loteo de bienes considerados Rezagos, para la realización de una subasta pública.
- 7- Registrar, controlar el estado a los bienes muebles que ingresen al depósito de rezagos, provenientes de las distintas dependencias.
- 8- Intervenir los expedientes relacionados a bajas y/o altas de bienes muebles e inmuebles.
- 9- Coordinar acciones para recuperar conservar y/o modificar bienes, considerados rezagos, que se estimen conveniente a los intereses fiscales.
- 10- Intervenir todas las facturas de compras de bienes realizados por la Repartición.

DIVISION CONTABILIDAD PATRIMONIAL

- 1- Llevar actualizado todos los registros Patrimoniales (inventarios analíticos) con los movimientos de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.
- 2- Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales en altas por compras, construcción, etc. de bienes muebles e inmuebles; como así también las bajas producidas por desuso, inutilizado y/o transferencias, donaciones, etc. de bienes muebles e inmuebles.
- 3- Mantener actualizados los inventarios analíticos de todas las Dependencias de la Repartición.
- 4- Hacer cumplir la verificación física de bienes y planificar las inspecciones a los Registros Patrimoniales de Primer Orden.
- 5- Confeccionar las rendiciones mensuales y semestrales para su posterior elevación a la Contaduría General de la Provincia y Honorable Tribunal de Cuentas.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'By', 'R', and 'G. H. H.']*

ANEXO V

- 6- Proceder a la elaboración de informes de expedientes relacionados con la función Patrimonial.

DIVISION REZAGOS

- 1- Asignar el depósito y posterior destino correspondiente a los bienes dados de baja por la Repartición.
- 2- Recibir, inspeccionar, registrar, clasificar, y proceder a realizar lotes de bienes declarados en desuso e inutilizados y demás materiales considerados Rezagos.
- 3- Supervisar el destino de los bienes, como así también su recuperación o loteo para la futura realización de subastas públicas.
- 4- Controlar y conservar los bienes y/o elementos depositados.
- 5- Elaborar toda información que se solicite a lo referente a la tarea específica.

DEPARTAMENTO CONTABLE

- 1- Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de la Contabilidad de la Repartición.
- 2- Llevar la Contabilidad General y auxiliar del Organismo.
- 3- Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto de Erogaciones y demás gastos efectuados por cuentas Especiales, de Terceros, y otras.
- 4- Coordinar y controlar la ejecución del cálculo de Recursos y otros ingresos provenientes de Cuentas Especiales, de Terceros y otras.
- 5- Controlar las rendiciones de Cuentas en forma documentada para su posterior elevación a la Contaduría General de la Provincia.
- 6- Controlar y dirigir la gestión de los bienes de propiedad de la Repartición de acuerdo a las normas legales y vigentes.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below, some with numbers like '3' and '10' written next to them.

DIVISION CONTABILIDAD

ANEXO V

- 1- Elaborar, controlar y ordenar la documentación de las minutas de contabilidad en las distintas etapas del gasto y confeccionar los estados contables mensuales que reflejan el resultado económico de sus actividades, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial, así como los cambios operados.
- 2- Confeccionar el Balance General de Cierre de Ejercicio, Estado Patrimonial, Cuadro de Resultados, Cuentas de Terceros, Cuentas Especiales y el anteproyecto de Recursos y Gastos de la Repartición.
- 3- Reflejar la evolución periódica de las cuentas generales y auxiliares en los respectivos Registros Rubricados llevar el registro sintético centralizado presupuestario y financiero.
- 4- Realizar el control interno centralizado de las operaciones Contables (bancarias, presupuestarias, patrimoniales, etc.) de la Repartición.
- 5- Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto de Erogaciones de la Repartición y de todos los demás gastos de cuentas especiales y de terceros, y la ejecución del cálculo de Recursos de la Repartición.
- 6- Contabilizar en forma analítica rubricada la ejecución del Presupuesto de Gastos.
- 7- Controlar las autorizaciones crediticias, teniendo en cuenta todas las normas adicionales que se dicten en tal sentido y estimar en forma periódica las necesidades de crédito, advirtiendo los desvíos producidos y en su caso los ajustes necesarios que fuere menester realizar.
- 8- Elaborar los datos necesarios para la confección de proyectos de Decretos, resoluciones en lo atinente a la mayor o menor recaudación efectiva o estimada.
- 9- Estudiar y estimar en forma periódica las recaudaciones provenientes de recursos de jurisdicción Nacional, Provincial y otros ingresos de diversa índole.
- 10- Analizar la ejecución del cálculo de Recursos, su fiscalización y percepción.



DIVISION RENDICION DE CUENTAS

ANEXO V

- 1- Controlar y contabilizar las rendiciones de cuentas de la Repartición.
- 2- Registrar las rendiciones de cuentas para su posterior elevación a la Contaduría General de la Provincia.
- 3- Controlar la totalidad de la documentación de pago (depósitos, retenciones, devoluciones, etc.).
- 4- Llevar la contabilidad sintética y analítica rubricada de cargos y descargos.
- 5- Confeccionar los Estados de Rendiciones de cuentas mensuales y de cierre de ejercicio, como así también el Estado de Pagos y Devoluciones para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.

DIVISION ORDENES DE PAGO

- 1- Imputar, clasificar y ordenar el pago de todos los gastos e inversiones que efectúe la Repartición.
- 2- Fijar imputación a toda la documentación destinada a su pago según objeto del gasto, de acuerdo con el Nomenclador de Gastos vigentes.
- 3- Fijar imputación a otros gastos que deban atenderse con cuentas especiales: Proyecto, Dirección e Inspección - Artículo 8vo. ley 6021; Depósitos en garantía en efectivo, Convenio Vialidad Nacional Ruta 2, Convenio S.V.O.A.- Bid; Autopista La Plata - Buenos Aires; Peaje El Cabildo; Cuenta especial de Títulos y toda otra cuenta que surja.
- 4- Confeccionar las ordenes de pago, conforme al tipo de gastos, separando por imputación.
- 5- Llevar el Registro Rubricado de Ordenes de Pagos.
- 6- Llevar la Contabilidad Analítica de la Coparticipación Vial Municipal-Ley 8071.
- 7- Llevar el Registro de Afectaciones Prendarias.



By [Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
8

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES Y GASTOS

ANEXO V

- 1- Realizar las liquidaciones de todos los gastos e inversiones, así como la materialización de las licitaciones de obras, servicios y adquisiciones de la Repartición.
- 2- Liquidar y controlar los haberes de todo el personal del Organismo.
- 3- Efectuar las liquidaciones de todos los gastos e inversiones de la Repartición, previo control e imputación presupuestaria.
- 4- Tramitar adquisiciones y contrataciones programadas por la Repartición, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad respecto a las Compras Directas y Licitaciones Privadas.
- 5- Materializar las Licitaciones Públicas y Privadas de obra conforme a lo prescripto por la Ley de Obras Públicas.
- 6- Materializar las Licitaciones Públicas de adquisiciones en concordancia con la Ley de Contabilidad.

DIVISION GASTOS

- 1- Registrar y liquidar los haberes del personal, sueldos, bonificaciones, salario familiar, viáticos, subsidios y adicionales.
- 2- Liquidar los movimientos de altas y bajas del personal, informado por la Dirección de Recursos Humanos, para su incorporación en el proceso de liquidación y colaborar en la confección de anteproyecto del presupuesto de gastos en personal.
- 3- Emitir certificaciones de solicitudes de préstamos y de sueldos percibidos por el personal.
- 4- Efectuar la liquidación de todos los gastos de la Repartición (excluidos obras públicas), y analizar, clasificar y controlar la documentación referidas a facturación de proveedores y otros gastos según normativa vigente.
- 5- Elevar información para el procesamiento de las cuentas corrientes de proveedores y registrar e informar notificaciones de prendas, cesiones y embargos de los mismos.



- 6- Emitir y Registrar pedidos de ordenes de compras de productos derivados del petróleo de acuerdo a necesidades de las Zonas.
- 7- Liquidar multas relacionadas con la Ley de Contabilidad.
- 8- Determinar los residuos pasivos, al finalizar el ejercicio, de ordenes de compras y otros gastos.
- 9- Llevar archivo general de todos los pagos efectuados en la Repartición.
- 10- Liquidar expropiaciones, indemnizaciones y otros gastos.

DIVISION LIQUIDACION DE CERTIFICADOS OBRAS PUBLICAS

- 1- Efectuar todas las liquidaciones de gastos e inversiones, consecuencia de la Obra Pública en el marco de las Normas y Leyes vigentes (Ley de Obras Públicas y otras), previo control y análisis de la respectiva documentación.
- 2- Recibir de las Dependencias Técnicas las Actas de mediciones de la Obra Pública.
- 3- Analizar y controlar la documentación recibida, confeccionar los certificados, con sus respectivos "NEGOCIABLE", para su emisión. Confeccionar los certificados de Variaciones de Precios que pudieran corresponder, así como su certificado "NEGOCIABLE".
- 4- Deducir con más sus intereses de los primeros créditos que la contratista o los municipios tengan a percibir (pliego de bases y condiciones legales de la repartición) o en su defecto propiciar la ejecución de las garantías (contratistas) o la afectación de los fondos de la Coparticipación Vial Municipal (municipio), en caso que la Dirección de Vialidad hubiera extendido un certificado por importes superiores a la que correspondía y que la misma resultare negativa.
- 5- Tramitar el pago con la información, en cuanto a las retenciones o no de garantías y/u otros conceptos que pudieran corresponder.
- 6- Liquidar intereses por mora en la emisión y/o pago que pudieran corresponder, así como también multas y otros gastos relacionados con la obra pública.
- 7- Determinaran los Residuos Pasivos, al final de cada ejercicio, de la certificación de la obra pública.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'By', '10', and 'Hurt'.*

ANEXO V

- 8- Llevar archivo general de pagos efectuados (documentación).
- 9- Llevar registro actualizado de: Cuenta Corriente de contratistas; prendas, cesiones, embargos y sustituciones de las garantías de obra (artículo 42 - Ley 6021). Efectuar informes y notificaciones.
- 10- Analizar, liquidar, y controlar los convenios realizados con Municipios y otros Organismos para la realización de obra pública.

DIVISION COMPRAS Y SUMINISTROS

- 1- Tramitar las adquisiciones por licitación privada directa y contrataciones programadas por la Repartición de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y toda otra norma sobre la materia.
- 2- Clasificar los pedidos de adquisiciones o contrataciones programadas por la Repartición, de acuerdo a sus características y prioridad indicadas.
- 3- Materializar las adquisiciones que por Licitación Privada o compra directa realice la Repartición.
- 4- Coordinar y analizar las preadjudicaciones y adjudicaciones.
- 5- Confeccionar la pertinente orden de compra y llevar su registro.
- 6- Confeccionar Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.
- 7- Controlar la recepción de materiales, elementos y obras en Casa Central.
- 8- Recibir, almacenar, custodiar y atender al suministro de útiles, vestuario y otros elementos necesarios para el funcionamiento de la Repartición, incluidas las Dependencias del interior.
- 9- Emitir y suscribir las ordenes de compra de las adquisiciones y contrataciones que por Licitación Privada, Pública o Compra Directa realice la Repartición.
- 10- Prestar asesoramiento a licitadores y proveedores en lo atinente a las tramitaciones que deban





ANEXO V

efectuar en correspondencia a las disposiciones que rigen en la materia.

DIVISION LICITACIONES Y CONTRATOS

- 1- Materializar las licitaciones Publicas y Privadas, conforme a las normas de la Ley de Obras Públicas.
- 2- Materializar las Licitaciones Públicas de adquisiciones conforme a lo establecida en la Ley de Contabilidad.
- 3- Perfeccionar y registrar los contratos de obras y sus ampliaciones.
- 4- Disponer la redacción de los edictos cuyas publicaciones se haga menester.
- 5- Recibir en forma documentada y custodiar hasta el acto de apertura respectivo, las propuestas que se presenten a las licitaciones.
- 6- Tener a disposición de los interesados para su consulta y adquisición, los respectivos legajos de licitaciones de obra y suministros.
- 7- Efectuar las Registraciones de los cargos y descargos de Pliego de Bases y Condiciones.
- 8- Confeccionar las planillas de propuestas e invitaciones que se cursan a proveedores y contratistas.

DEPARTAMENTO TESORERIA.

- 1- Planificar todos los pagos a cargo de la Repartición con sujeción a las normas legales vigentes.
- 2- Controlar y custodiar los fondos y valores asignados a la Repartición por el Presupuesto y otras Leyes especiales.
- 3- Tener la custodia y el manejo de los fondos correspondientes a la Repartición.
- 4- Contabilizar las operaciones de pago.





ANEXO V

- 5- Suscribir la totalidad de los documentos de pago conjuntamente con el Contador y Administrador General.
- 6- Funcionar como agente de retención en lo inherente a impuestos.
- 7- Efectuar depósitos, pagos y transferencias.
- 8- Efectuar arqueos en Casa Central y Zonas.
- 9- Controlar la ejecución de los valores por medio del movimiento de fondos.
- 10- Programar y disponer el pago a proveedores, contratistas y a los empleados de la Repartición.

DIVISION REGISTRACION Y CONTROL DE EJECUCION

- 1- Centralizar, registrar, controlar y rendir los pagos efectuados a la Contaduría General.
- 2- Registrar la Contabilidad centralizada en libros rubricados de Bancos, Mayor y Libro de Ingresos y Egresos del Fondo Provincial de Vialidad; libros de cada cuenta especial de recursos; conciliación bancaria mensual de los mismos.
- 3- Recibir, compilar y armar los legajos de rendición de cuentas, para su posterior elevación a los organismos de control.
- 4- Elaborar el Balance de pagos y el balance de rendición, para ser enviado a la Contaduría General de la Provincia.
- 5- Controlar la aplicación de los fondos recibidos.
- 6- Recibir los fondos, recursos y ordenes de pago y ordenar y emitir cheques por liquidación de pago.
- 7- Recibir los informes diarios de los diversos pagos para la confección del movimiento de fondos diario.
- 8- Recibir y armar la documentación recibida luego de su pago, para su pase a registración.
- 9- Llevar los registros en forma analítica y sintética de las liquidaciones y ordenes de pago.
- 10- Registrar en libros los movimientos de fondos de las cuentas bancarias.





DIVISION PAGOS

- 1- Pagar al personal, a terceros e informar de los mismos a las diferentes divisiones que registran y controlan lo pagado. Pagar al personal de la Casa Central y Zonas por Caja y por transferencias respectivamente.
- 2- Recibir, ordenar y entregar los cheques de sueldos de Casa Central y Zonas. Recepcionar los pagos efectuados a través de las zonas, controlarlos y efectuar los depósitos correspondientes a las devoluciones efectuadas sobre los mismos.
- 3- Confeccionar los depósitos correspondientes a las retenciones de aportes por los distintos conceptos. Confeccionar las declaraciones de Ingresos Brutos, Ganancias, devoluciones por multas, retenciones de garantía, descuentos comerciales y otros conceptos.
- 4- Complimentar con las declaraciones juradas de I.P.S. y de I.O.M.A. y confeccionar los depósitos de ingresos brutos, ganancias, devoluciones por multa, retenciones de garantía, descuentos comerciales y otros conceptos.
- 5- Registrar las diferentes operaciones en libros: anticipo de viáticos, transferencias a zonas, a Casa Central, caja chica de zonas y de Casa Central.
- 6- Rendir los pagos a movimiento de fondos y registración contable.
- 7- Pagar a proveedores y terceros. Recibir las liquidaciones con sus ordenes de pago, confeccionar los cheques correspondientes a proveedores por servicios, certificados de obra, facturas, Municipalidades, expropiaciones, etc.
- 8- Confeccionar las declaraciones juradas de Ingresos Brutos en forma quincenal y trimestral.
- 9- Registrar en libros de bancos todos los pagos efectuados y registrar las Prendas.
- 10- Informar en forma diaria lo pagado a movimiento de fondos y registración contable.



*By*  
*[Handwritten signatures and initials]*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1- Confeccionar los actos administrativos que a su área le compete para ser refrendados por la Superioridad.
- 2- Estudiar y perfeccionar a registrar los contratos y ampliaciones de obra correspondientes a la Ley 6021.
- 3- Brindar apoyo administrativo y de mantenimiento de edificios e infraestructura de la Repartición.
- 4- Ejercer el registro de resoluciones y expedir pasajes oficiales.
- 5- Brindar apoyo administrativo a todas las Dependencias de la Repartición.
- 6- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite (Ley de Procedimiento Administrativo).
- 7- Archivar, conservar y custodiar las actuaciones que han cumplido todo su ciclo administrativo.
- 8- Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones de la Casa Central, como los equipos e instrumental afectados a los servicios de comunicaciones, laboratorios fotográficos y taller de heliografía.
- 9- Prestar servicio de ordenanzas y correos.
- 10- Recibir y distribuir toda documentación que entre o saiga de la Repartición por intermedio de la Mesa General de Entradas.

DIVISION RELATORIA Y DESPACHO

- 1- Confeccionar todos los actos administrativos para la refrenda del Administrado General.
- 2- Elaborar Resoluciones, proyectos de Decretos, Disposiciones.
- 3- Confeccionar providencias, notas e informes.
- 4- Informar sobre actos administrativos emitidos.
- 5- Brindar apoyo administrativo a todas las Dependencias de la Repartición.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' and various scribbles.



ANEXO V

- 6- Llevar el Registro de Resoluciones del Administrador General y Director Administrativo Contable.
- 7- Recibir, registrar y distribuir toda la documentación que ingrese o egrese del Departamento.

DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS

- 1- Recibir, controlar, caratular, registrar, dar vista, notificar, y remitir toda documentación que se presente para intervención de las distintas Dependencias de la Repartición o bien producidas por éstas, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 2- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite.
- 3- Satisfacer los requerimientos de agregaciones y/o desgloses que se formulen.
- 4- Suministrar información y atender al público, llevar el Registro de Poderes, acreditación de personería y representaciones.
- 5- Despachar la correspondencia postal.
- 6- Notificar respetando la legislación vigente.
- 7- Fichar toda actuación que se caratule en la Repartición.
- 8- Dar vistas de las actuaciones que se tramitan en la Repartición.

DIVISION ARCHIVO GENERAL

- 1- Archivar, conservar y custodiar las actuaciones que han cumplido su ciclo administrativo. Recopilar antecedentes para la extensión de certificados de servicios y depurar documentación para su eliminación de acuerdo a las normativas vigentes, seleccionar para el Archivo Histórico de la Provincia, la documentación pertinente.
- 2- Atender, asesorar e informar al público.



*Handwritten signatures and initials:*  
 - Blue ink initials: "Bsp", "Hls", "Mey"  
 - Black ink signature: "3/12/84"  
 - Another black ink signature: "Mey"



- 3- Recopilar antecedentes registrados en libros, fichas y legajos para la confección de certificados de servicios con el fin de acreditar antigüedad, trámites jubilatorios, pensiones, y correlación de cargos determinando la mejor función desempeñada.
- 4- Recibir documentación, clasificarla, ficharla y ordenarla para facilitar la búsqueda e información.
- 5- Clasificar expedientes que cumplieron todo el ciclo administrativo, fechas y guardar los mismos.
- 6- Clasificar, numerar y registrar en fichas los legajos de exagentes.
- 7- Recibir y ordenar documentación de las distintas Dependencias, para guardarla en los sectores destinados a cada una.
- 8- Desarchivar y remitir documentación por solicitud de otra Dependencia de la Dirección.
- 9- Seleccionar la documentación correspondiente para el Archivo Histórico de la Provincia.
- 10- Velar por la conservación de la documentación.

DIVISION SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA

- 1- Planificar y ejecutar las tareas que corresponden el mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones de la Casa Central de la Repartición, como los equipos e instrumental afectado a los servicios de comunicaciones, laboratorio fotográfico y taller de heliografía.
- 2- Prestar y cumplir con los servicios de servicios de ordenanzas y correos.
- 3- Operar y mantener el servicio de Comunicaciones, realizadas a través de las redes de estaciones radioeléctricas, teletipos, fax, distribuidos en Casa Central y Zonas.
- 4- Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia.
- 5- Prestar servicios de fotografía, incluido los trabajos de laboratorio, revelado y copiado.
- 6- Operar los talleres de heliografía.
- 7- Efectuar reparaciones menores con la colaboración de los talleres de Electricidad, Caldera, Pintura, Albañilería, Herrería, Cerrajería, Tornería.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ANEXO V

- 8- Embanderar y ornamentar el Edificio.
- 9- Asignar los espacios físicos y equipamiento correspondientes a cada sector del organismo; como así también organizar índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DIRECCION GENERAL TECNICA

DIRECCION PLANIFICACION VIAL

DIVISION PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA

- 1- Asesorar sobre las necesidades técnico-bibliográficas para su posterior adquisición y en las ediciones de revistas y publicaciones técnicas viales de la Repartición.
- 2- Proponer y asesorar en la adquisición de bibliografía e incorporar a la dependencia, para la permanente actualización de la biblioteca, hemeroteca y mapoteca y organizar sus ficheros.
- 3- Asesorar en la búsqueda y valorización de los volúmenes y controlar y registrar toda obra, folleto, publicación, afiches, mapas, etc, que entre o salga de la Repartición, incluyendo las Direcciones Zonales y Dependencias que funcione en locales separados.
- 4- Supervisar o contratar la encuadernación de libros y revistas a terceros.
- 5- Intercambiar información técnica vial en el ámbito Provincial, Nacional y extranjero.
- 6- Asesorar en la redacción de las ediciones de revistas técnicas, en volúmenes técnicos supervisando las tareas de distribución de éste material.
- 7- Efectuar las traducciones de interés para la Repartición.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES Y DESARROLLO

- 1- Planificar las acciones tendientes a optimizar y ampliación de la red caminera existente, calcular los costos y beneficios de dichos planes resulten.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kly', '12', and 'Flyer'.*



ANEXO V

- 2- Establecer normas para el relevamiento de las obras viales a efectos de obtener indicadores que expresen el estado de las mismas.
- 3- Establecer normas y controlar su aplicación referente a la seguridad vial.
- 4- Establecer normas y disponer su aplicación a todo lo relativo al control de pesos y dimensiones de los vehículos, a fin de preservar la infraestructura vial y la seguridad del tránsito.
- 5- Efectuar el análisis, estudio y valorización de los suelos, materiales naturales o procesados o nuevas técnicas de ensayo y de construcción.

DIVISION SEGURIDAD VIAL

- 1- Obtener y procesar toda la información sobre accidentes de tránsito, provenientes de las zonas viales, Policía Provincial, Automóvil Club Argentino, Medios Periodísticos y toda otra Institución que sea proveedor de ésta información.
- 2- Organizar y mantener actualizado un sistema de Información de accidentes de tránsito.
- 3- Clasificar y archivar toda la información sobre accidentes en función de las causas y lugares posibles que los provocan.
- 4- Efectuar propuestas de mejoras físicas y normativas tendientes a la disminución de accidentes.
- 5- Evaluar los resultados obtenidos a posteriori a la de ejecución de las mejoras propuestas.
- 6- Propiciar la realización de campañas de difusión de normas de seguridad vial y participar activamente con otras instituciones en la ejecución de programas afines.

DIVISION LABORATORIO

- 1- Efectuar el análisis, estudio, valorización y estabilización de los suelos, materiales naturales o procesados; redactando las normas de ensayo de laboratorio y las especificaciones técnicas, generales y/o particulares.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials (e.g., 'S', 'M', 'P') scattered below the text.



- ANEXO V
- 2- Realizar estudios de suelos, yacimientos y pavimentos, y materiales para diseños de pavimentos.
  - 3- Realizar estudios de fundaciones para Obras de Arte.
  - 4- Realizar estudios, dosificación y ensayos de productos bituminosos y mezclas asfálticas.
  - 5- Dosificar y ensayar hormigones y carpetas para pavimentos, y verificar el comportamiento de formulas de materiales, antes, durante y con posterioridad a la ejecución de la obra.
  - 6- Mantener relación técnico-informativa con laboratorios viales y comisiones técnicas de la Repartición, provinciales, nacionales e internacionales.
  - 7- Diseñar estructuras de pavimento ejecutando los planos de detalles constructivos.
  - 8- Detectar yacimientos de materiales de utilidad vial, ejecutando la planimetría general de yacimientos, relacionada al eje de las trazas.

DIVISION CONTROL DE PESOS Y DIMENSIONES

- 1- Estudiar, elaborar y establecer las normas en todo lo relativo a la ejecución de programas de control de pesos y dimensiones en los vehiculos, a fin de preservar la infraestructura vial y la seguridad del tránsito.
- 2- Estudiar, elaborar y establecer y determinar la aplicación de los programas y coordinar con las zonas viales la implementación de los controles respectivos.
- 3- Elaborar normas para la reglamentación y autorización de circulación de vehiculos especiales y maquinaria autotransportada.
- 4- Otorgar permisos para el transporte de cargas excepcionales.
- 5- Establecer las metodologías para efectuar controles indirectos o por medio de otros organismos.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.



DIVISION RELEVAMIENTOS

ANEXO V

- 1- Elaborar y actualizar normas para el relevamiento de las fallas más significativas de los pavimentos.
- 2- Establecer la ejecución de las tareas conducentes a determinar indicadores que expresen el estado de los caminos pavimentados de la Red Provincial, en cuanto a la calidad de servicio y al grado de deterioro de sus superficies de rodamiento.
- 3- Recopilar los antecedentes relativos al proyecto y ejecución de las obras viales a los efectos de establecer su comportamiento futuro.
- 4- Realizar en forma periódica el estudio de rango de suficiencia.
- 5- Establecer los métodos para el relevamiento periódico de los caminos pavimentados, los equipos apropiados para esta función y los parámetros indicadores a los efectos de realizar el seguimiento de su futuro comportamiento.
- 6- Registrar las características físicas de los caminos y producir información periódica de distinta índole sobre las mismas.
- 7- Realizar el inventario de los materiales y recursos naturales disponibles aledaños al camino que sean o puedan ser de utilidad para el mismo.



DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION

- 1- Elaborar y elevar la nómina de necesidades de acuerdo a los Planes Viales y análisis de requerimientos internos y las solicitudes cursadas por terceros.
- 2- Determinar índices de priorización a efectos de confección de planes.
- 3- Realizar la planificación de los estudios de factibilidad y determinar las metodologías de evaluación de proyecto.
- 4- Evaluar y estudiar toda la información referida al movimiento vehicular y sus proyecciones futuras.
- 5- Establecer las normas referentes al impacto ambiental, durante la construcción y en la vida útil de las obras viales.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ry', 'Ry', and 'Ry'.*



ANEXO V

- 6- Estudiar y proyectar prestando particular atención al análisis de posibles impactos ambientales ocasionados por la explotación de materiales, requeridos para la ejecución de la obra, la contaminación e interrupción de causas por descarga de materiales de desecho, la alteración del drenaje, erosión de taludes, pérdidas de cubierta vegetal, irrupción en el hábitat de fauna silvestre y la contaminación por desperdicios en los campamentos de construcción.
- 7- Recomendar las medidas necesarias para prevenir, mitigar o corregir impactos negativos.  
Incluir éstas recomendaciones en los pliegos de especificaciones, para la ejecución de las obras.
- 8- Coordinar éstas actividades con las instituciones pertinentes del Ministerio de la Producción y otras que tengan vigencia sobre aspectos comunes o afines.
- 9- Definir y delimitar las distintas zonas ecológicas de la Provincia para determinar las especies vegetales adecuadas a las mismas y convenientes a los planes.
- 10- Planificar, organizar y supervisar, en coordinación con el Ministerio de la Producción los cultivos de los viveros zonales.
- 6- Realizar las ediciones, publicaciones técnicas y controlar el movimiento interno de las mismas.



DIVISION PROGRAMACION

- 1- Elaborar la nómina de necesidades de acuerdo a los planes viales y al análisis de los requerimientos internos y las solicitudes cursadas por terceros.
- 2- Determinar índices de priorización a efectos de la confección de planes de prioridades.
- 3- Confeccionar planes de Obras pluviales encuadradas en el marco fijado por la Superioridad.
- 4- Elaborar los programas de obras anuales.
- 5- Atender los requerimientos de obras y/o información solicitadas, relativas al Plan de Obras, por medios internos y/o externos.
- 6- Recabar la información respecto a las inversiones efectuadas en las obras en ejecución.

*[Handwritten signatures and initials]*



ANEXO V

- 7- Supervisar la ejecución del programa de obras del año en curso, promoviendo los ajustes necesarios.
- 8- Participar en la formulación del presupuesto de la Repartición, estimando las inversiones necesarias.
- 9- Atender a los requerimientos formulados, con referencia a la ejecución del programa de obras del año en curso, por medios internos y/o externos.

DIVISION FACTIBILIDAD

- 1- Realizar la planificación de los estudios de factibilidad en la Red Vial Provincial.
- 2- Proceder en determinar la metodología de evaluación de proyectos, considerando todos sus aspectos.
- 3- Entender en la determinación de los costos de operación de vehículos necesarios para los estudios de factibilidad.
- 4- Efectuar las evaluaciones técnicoeconómicas de los proyectos en análisis.

DIVISION TRANSITO

- 1- Recoger, procesar y evaluar toda la información referida al movimiento vehicular en la Provincia, detectando sus proyecciones futuras.
- 2- Planificar los censos a realizar en cada zona, estableciendo tipo, frecuencia, duración y fecha de realización.
- 3- Efectuar determinaciones de volúmenes de tránsito, capacidad de calzada y niveles de servicio en la Red Vial Provincial.
- 4- Verificar la ejecución de los planes anuales de censos establecidos.
- 5- Procesar los datos censales remitidos por las Zonas Viales, adicionándoles los obtenidos directamente, creando el correspondiente banco de datos conducente a determinar la estimación del Tránsito Medio Diario Anual para cada tramo de la Red Vial Provincial, Programar su publicación periódica manteniéndolo actualizado.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'By', '12', and 'Muy'.



- ANEXO V
- 6- Participar en la recopilación e interpretación de los alcances en lo que hace a la reglamentaciones de tránsito de la Legislación Provincial, Nacional e Internacional.
  - 7- Realizar censos especiales de tránsito (de origen y destino; volumétricos; de clasificación, etc.)
  - 8- Programar las tareas necesarias para el correcto mantenimiento y reparación de los equipos de medición.
  - 9- Mantener actualizada la tasa de crecimiento anual vehicular.

DIRECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIVISION DIBUJO, COPIADO Y ARCHIVO

- 1- Efectuar trabajos de dibujo cartográfico, topográficos en general, copiado y reproducción de planos y documentación.
- 2- Actualizar el archivo de planos y proyectos, sin y con ejecución y su estado de avance por actividades de Estudios y Proyectos.
- 3- Mantener un archivo de planos tipos.
- 4- Confeccionar los mapas viales de la Provincia.
- 5- Registrar y clasificar toda información gráfica emitidas en otras Reparticiones de interés para el desarrollo de las tareas viales (Geodesia, Catastro, IGM, ACA, etc.).
- 6- Construir y dibujar mapas de la provincia, partidos y zonas.
- 7- Mantener actualizada gráficamente la Red provincial y nacional en la provincia.
- 8- Informar y certificar sobre longitudes y jurisdicciones de la red caminera.
- 9- Atender consultas de planos que se realicen en el orden interno y externo, sobre datos propios y de las Direcciones de Catastro y de Geodesia de la Provincia, del Instituto Gráfico Militar, el Automóvil Club Argentino, etc.
- 10- Registrar gráficamente la marcha de obras viales, realizar afiches, maquetas e ilustraciones viales, preparar y/o coordinar exposiciones viales.





DEPARTAMENTO TRAZADOS

- 1- Efectuar los estudios técnicos-económicos necesarios para la determinación del trazado mas conveniente de los caminos. Atender la provisión y conservación del material topográfico. Aplicar las disposiciones de la Ley 6312.
- 2- Obtener y analizar la información disponible referente a estadísticas, tránsito, desarrollo urbano, planes reguladores, producción y costos de las tierras donde ha de desarrollarse el camino.
- 3- Determinar en gabinete a través de los medios convencionales o metodología de avanzada con apoyo de campaña las trazas de los caminos.
- 4- Ejecutar los trabajos de campaña necesarios para el levantamiento planialtimétrico de los caminos, rurales, urbanos y accesos a poblaciones.
- 5- Organizar y controlar la marcha de los estudios en campaña.
- 6- Realizar el análisis correspondiente contemplando todos los aspectos necesarios para elaborar y fundamentar la aprobación de los trazados.
- 7- Aplicar las restricciones que dispone la Ley 6312.
- 8- Realizar levantamientos planialtimétricos especiales para intersecciones y cruces.
- 9- Determinar en campaña las cotas de napa freática, aguas superficiales permanentes o máxima inundación.

DIVISION ELECCION DE TRAZAS

- 1- Realizar todos los estudios en gabinete destinados a la elección de las trazas de los caminos.
- 2- Estudiar los programas de relevamiento de campaña de caminos rurales y urbanos, nuevos y existentes, determinando el trazado definitivo en colaboración con la División Areas Básicas de Proyectos.
- 3- Elevarlos para su aprobación la información disponible los aspectos topográficos, económicos, etc y precisando las características y diseños



*[Handwritten signatures and initials]*



ANEXO V  
geométricos del camino y áreas a nivel y distinto nivel con otros caminos, vías de ferrocarril, cursos de agua, etc.

DIVISION ESTUDIOS DE CAMPAÑA

- 1- Realizar los trabajos de campaña necesarios para el levantamiento planialtimétrico de los caminos, tanto en el ámbito rural como en el urbano.
- 2- Realizar levantamientos especiales para cruce de camino existente, vías de ferrocarril, cursos de agua, etc.
- 3- Realizar el relevamiento de servicios existentes en la zona aledaña a los caminos y principalmente a los caminos urbanos, determinando el tipo y características de los servicios.
- 4- Realizar los relevamientos para estudios hidrológicos, determinar las cotas de máxima creciente, cotas de aguas superficiales permanentes y cotas de napa freática.

DEPARTAMENTO PROYECTOS

- 1- Proyectar las obras viales y asegurar las condiciones técnicas y legales para su mejor ejecución.
- 2- Estudiar y proyectar las obras básicas, drenaje, pavimentos, servicios, señalización horizontal y vertical, parquización y toda obra complementaria necesaria.
- 3- Realizar los estudios hidrográficos e hidrológicos de las cuencas afectadas.
- 4- Efectuar los cálculos o presupuestos de obras.
- 5- Preparar las especificaciones técnicas de construcción y documentos de licitación de las obras.
- 6- Preparar toda la documentación necesaria para la ejecución de los proyectos.
- 7- Organizar la ejecución de los proyectos, a través de planes de trabajo y planes de inversión, el seguimiento durante la ejecución y la evaluación



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Bz', 'A', and 'Mey'.



durante y posterior a su ejecución a efectos de obtener indicadores para aplicación en futuros proyectos. ANEXO V

- 8- Revisar y emitir opinión en todos los proyectos que se realicen en otras áreas de la Repartición y en todos los proyectos y obras que sean realizados por terceros en la red vial provincial y sus adyacencias, ya sean estatales o privados.

DIVISION OBRAS BASICAS

- 1- Estudiar y proyectar obras básicas de caminos, autopistas, y accesos, de la Red Provincial y los proyectos originados por convenios con los municipios.
- 2- Realizar los estudios hidráulicos, proyectar los drenajes y las secciones de Obras de Arte mayores y menores, en coordinación con la Dirección de Hidráulica del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.
- 3- Efectuar los computos y presupuestos de las obras correspondientes.
- 4- Confeccionar las especificaciones técnicas.
- 5- Estudiar, establecer y actualizar normas de diseño y características geométricas para ser aplicada en los proyectos de la Red Vial.

DIVISION INTERSECCIONES Y ACCESOS

- 1- Estudiar y proyectar distribuidores de tránsito, accesos a ciudades y vías de la red urbana.
- 2- Estudiar y proponer la actuación de normas de diseño geométrico de intersecciones.
- 3- Colaborar con las inspecciones en la supervisión de los replanteos de Obras de la especialidad.
- 4- Redactar especificaciones particulares o especiales relacionadas con la ejecución de obras de intersecciones.
- 5- Verificar in situ el funcionamiento y la serviciabilidad de obras existentes de la especialidad, proponiendo si correspondiere medidas correctivas o de mejoramiento.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.



- 6- Intercambiar con otras Reparticiones Nacionales, Provinciales o municipales, conocimientos y metodologías de trabajo sobre temas de la especialidad.
- 7- Llevar un inventario técnico permanente respecto del resultado de obras proyectadas con diferentes criterios, así como de las modificaciones que se les hubiera introducido durante su vida útil.

DIVISION OBRAS COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS

- 1- Estudiar y proyectar obras de iluminación, señalización luminosa, demarcación horizontal y vertical, parquización, pasarelas peatonales y refugios, y toda obra complementaria en obras nuevas y existentes de la red vial.
- 2- Detectar, estudiar y proyectar la reubicación de todos los servicios de gas, agua corriente, pluviales, electricidad, telefonía, cloacas, señalización luminosa etc., existentes y proyectadas que afectan a las obras de la red vial.
- 3- Efectuar los cálculos, y presupuestos de las obras correspondientes.
- 4- Confeccionar las especificaciones técnicas.
- 5- Realizar los tramites para la aprobación de la reubicación de servicios en las dependencias y los convenios para su ejecución.
- 6- Proponer a la Superioridad las acciones tendientes a coordinar con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos las tareas específicas del área.

DIVISION DOCUMENTACION Y LEGAJOS

- 1- Coordinar y/o realizar las tareas correspondientes al cómputo y presupuesto, de los proyectos ejecutados por el Departamento Proyectos.
- 2- Redactar las especificaciones técnicas generales y particulares para los proyectos ejecutados por el Departamento Proyectos.
- 3- Propiciar ante la Superioridad la preparación de las copias necesarias para la confección de legajos de obras, ya fueren copias de planos o especificaciones.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- ANEXO V
- 4- Mantener y actualizar una biblioteca de especificaciones y planos tipo, que posibilite el rápido armado de legajos de obra.
  - 5- Propiciar ante la superioridad la actuación de especificaciones y su eventual modificación, en lo atinente a sus formas de reproducción y diagramación.
  - 6- Confeccionar los legajos de obras, siguiendo las prioridades fijadas por la superioridad, en cantidad, tiempo y forma necesarios para cubrir las necesidades de la Repartición.

DEPARTAMENTO TIERRAS

- 1- Liberar las trazas de los caminos que Red Vial Provincial, realizando todas las operaciones conducentes a obtener la posesión y la incorporación al dominio fiscal de las fracciones afectadas, confeccionando los planos de desmembración y gestionando su aprobación ante la Dirección de Geodasia.
- 2- Confeccionar los padrones, liquidar y facturar las cuentas que por Contribución de Mejoras graven las propiedades beneficiadas por los caminos pavimentados, empadronando la propiedades afectadas al pago.
- 3- Determinar, mediante vinculación de las trazas a los planos catastrales, cuales serán los predios afectados.
- 4- Realizar convenios con los propietarios de fracciones para obtener permisos de extracción de suelos u otros materiales de sus propiedades.
- 5- Gestionar la incorporación al Patrimonio Fiscal de las fracciones de terrenos obtenidas a través de la cesión, compra directa o expropiación ad referendum del Administrador General.
- 6- Efectuar la vinculación de poligonales topográficas relevadas sobre los caminos, con las redes poligonales catastrales.
- 7- Determinar los casos y la oportunidad en que deba aplicarse la Contribución de Mejoras creada por la Dirección de Vialidad. Realizar en gabinete y campaña todas las operaciones técnicas para su correcto empadronamiento de las propiedades afectadas y liquidación del gravamen.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

- ANEXO V
- 8- Determinar los lugares de afectación y requerir la información catastral correspondiente, proyectando la vinculación de los caminos con la Red Poligonal Catastral.
  - 9- Medir poligonales siguiendo la traza del camino, vinculadas a la red de poligonación catastral, relevando hechos existentes de interés catastral, y graficarlos.
  - 10- Confeccionar los planos catastrales de la zona afectada, volcar la información parcelaria sobre los polígonos relevados y actualizar los dominios.

DIVISION RELACIONAMIENTOS

- 1- Realizar en gabinete las tareas previas, y en campaña los trabajos de relacionamiento, con el objeto de confeccionar las planimetrías de afectación.
- 2- Redactar los planos de desmembración de las fracciones a incorporar y gestionar su aprobación de la Dirección de Geodesia.
- 3- Ubicar las trazas de los caminos sobre mosaicos vinculándola a los predios que serán afectados a expropiación.
- 4- Obtener la referenciación catastral y dominial conducente a la actualización dominial y al conocimiento de antecedentes geométricos.
- 5- Efectuar la mensura de relacionamiento de las fracciones que serán sujetas a expropiación respecto del eje del camino y obras complementarias y vinculación a los vértices de la propiedad afectada.
- 6- Ubicar mejoras indemnizables situadas dentro de la zona a expropiar (casas, galpones, canales, arboledas, etc).
- 7- Confeccionar, con los estudios de gabinete y datos de campaña, memorias planimétricas que consistirán en una planimetría general de la traza con las propiedades afectadas, datos catastrales y dominiales de éstas últimas y la superficie calculada sujeta a expropiación.
- 8- Confeccionar los planos de desmembración particulares para cada parcela y terminación de su aprobación por la Dirección de Geodesia.





DIVISION EXPROPIACIONES

ANEXO V

- 1- Realizar todas las gestiones necesarias ante los propietarios de las fracciones de terreno sujetas a expropiación para la materialización de las trazas viales, o terceros interesados, procurando su acuerdo para la transferencia al dominio fiscal y la entrega de la posesión a la Dirección de Vialidad.
- 2- Recoger y archivar información que contribuya a la determinación de valores, mediante inspección previa; tasaciones de Bancos; opinión de martilleros; precios ciertos de operaciones inmobiliarias; rentas reales o presuntas; etc., incluyendo datos sobre sus condiciones intrínsecas y extrínsecas, tipos de explotación; producción; destino de la misma; etc.
- 3- Intervenir por medio de sus Profesionales Universitarios en calidad de peritos, en los juicios de expropiación.
- 4- Encauzar las acciones para iniciar los juicios expropiatorios en los casos en que no hubiera resultado posible el acuerdo directo.
- 5- Notificar a los propietarios de los bienes sujetos a expropiación, ofreciéndoles las indemnizaciones previamente estimadas.
- 6- Comunicar a la Dirección Registro de la Propiedad el carácter de "sujeto a expropiación" de los predios afectados, requiriendo las anotaciones preventivas prescriptas por la legislación vigente.
- 7- Confeccionar y archivar memoria respecto de los valores establecidos.



DEPARTAMENTO OBRAS DE ARTE

- 1- Diseñar, proyectar y/o verificar las obras de arte integrantes de los caminos de la Red Vial Provincial.
- 2- Investigar y experimentar técnicas de proyectos y construcción de obras de arte.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- ANEXO V
- 3- Supervisar la ejecución de pruebas de carga en las obras mayores, en la que esté prevista su realización.
  - 4- Asesorar a otras reparticiones Provinciales o Municipales en temas de su especialidad.
  - 5- Preparar estimaciones de costos de obras nuevas que posibiliten la toma de decisiones de la superioridad en temas de su incumbencia.
  - 6- Proponer las obras de conservación a ejecutar para recuperar la "serviciabilidad" de obras de arte afectadas por el uso o las cargas excesivas, expidiéndose respecto de las ventajas que cada ante proyecto presente así como de su costo estimado.
  - 7- Supervisar la inspección de obras de mantenimiento en temas de la especialidad.
  - 8- Propiciar la formalización de convenios con entes Provinciales o Municipales para la ejecución de tareas de la especialidad fuera de la Red Vial Provincial.

DIVISION ESTRUCTURAS

- 1- Proyectar y calcular estructuras para obras de arte mayores: puentes, viaductos, altoniveles, bajoniveles y menores: alcantarillas, pasarelas, conductos y refugios.
- 2- Proyectar y calcular cualquier tipo de estructura a requerimiento de la Repartición.
- 3- Dibujar las estructuras descritas.
- 4- Verificar proyectos de obras de arte elaborados por Empresas, Firms consultoras, Municipios.
- 5- Efectuar pruebas de cargas de: estructuras terminadas, pilotes y elementos prefabricados.
- 6- Efectuar los proyectos de reparación necesarios para la conservación de dichas obras.
- 7- Proyectar la reconstrucción o ensanche de puentes existentes.
- 8- Investigar y experimentar técnicas del proyecto y construcción.





DEPARTAMENTO CONSERVACION

ANEXO V

- 1- Detectar y/o recibir de las zonas camineras los problemas de deterioro de los pavimentos, obras de arte y complementarias de la red vial provincial, coordinando las soluciones a los mismos mediante la intervención de las distintas Direcciones de la Repartición.
- 2- Recibir la información de la red vial provincial en todos sus aspectos técnicos.
- 3- Proponer a la Superioridad los planes de obras necesarios para el mantenimiento de la Red Vial de Tierra y pavimentada, con sus correspondientes obras de arte.
- 4- Asesorar al Departamento Automotores y Equipos dependiente de la Dirección General de Administración respecto a reparación y adquisición de equipos.
- 5- Proyectar convenios con distintos Municipios.
- 6- Proponer obras de señalamiento, forestación, iluminación y todo aquello que mejore la operatividad de la red vial provincial.
- 7- Establecer y renovar normas de instalaciones adyacentes a la red vial.

DIVISION OBRAS

- 1- Detectar, recibir y aconsejar las obras de conservación, reconstrucción y mejoras en caminos de tierra, pavimentados, obras de arte y drenaje, forestación, iluminación, señalización y toda obra complementaria y el contralor de instalaciones en zona de camino y propiedad adyacente de la red provincial.
- 2- Recibir y/o detectar las instalaciones adyacentes a los caminos de la red vial que pidieran provocar alteraciones o modificaciones al tránsito dando intervención cuando el problema lo requiera a las Direcciones correspondientes a través de la Dirección General Ejecutiva.
- 3- Elaborar y actualizar normas para las instalaciones adyacentes a la red vial.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ANEXO V

- 4- Recibir y colaborar con las zonas en la detección de los problemas de la red vial provincial.
- 5- Proponer planes de obra necesarios para solucionar los problemas detectados, que serán evaluados por el Departamento Conservación, elaborar los proyectos definitivos a fin de que sean elevados a la superioridad.
- 6- Proponer obras de señalamiento horizontal y vertical y forestación, que serán evaluados por el Departamento Conservación, elaborar los proyectos definitivos a fin de que sean elevados a la superioridad.
- 7- Proponer obras de iluminación y todo aquello que mejore las condiciones de operación y seguridad vial de la red provincial, que serán evaluados por el Departamento Conservación, elaborar los proyectos definitivos a fin de que sean elevados a la superioridad.

DIVISION COORDINACION Y ENLACE ZONAL

- 1- Coordinar las tareas de reconstrucción, conservación y mejoras con las distintas Direcciones de la Repartición.
- 2- Proyectar y analizar convenios a celebrar con las distintas Municipalidades para ejecución de obras de reconstrucción, conservación y mejoras de caminos.
- 3- Informar a todos los jefes de dependencias de la Dirección de las anomalías y/o errores en los trabajos, obras y servicios que observara en su jurisdicción.
- 4- Propender a través Zonas Viales a la permanente actualización de la Red Vial Provincial.
- 5- Mantener permanente y frecuente relación con las Zonas Viales, estimulando su accionar y el desarrollo de su material humano.
- 6- Propiciar la información de normas para la ejecución de proyectos, adquisiciones y obras de las Zonas Viales.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



DEPARTAMENTO DE VIALIDAD MUNICIPAL

ANEXO V

- 1- Atender las necesidades de los municipios respecto a pavimentos urbanos y administrar los fondos de la Ley 8071.
- 2- Relevar y atender los pedidos y necesidades de los Municipios en cuanto a problemas viales urbanos de jurisdicción de cada Municipio.
- 3- Atender la formalización de consorcios y convenios con los Municipios.
- 4- Difundir por todos los medios posibles las obras municipales realizadas.
- 5- Elaborar de la documentación de transferencias a los Municipios con la aprobación en los aspectos técnicos de las obras por convenio.
- 6- Integrar como secretaria permanente al Consejo Vial Intermunicipal, atender y organizar todo lo relacionado con este Consejo.
- 7- Atender la edición de un boletín vial informativo como órgano oficial del Consejo Vial Intermunicipal y remitir para su archivo a la División Publicaciones y Biblioteca dependiente de la Dirección General Técnica.



DIVISION COPARTICIPACION VIAL

- 1- Atender todo lo relacionado con la distribución de los fondos de coparticipación vial y de otro origen.
- 2- Atender todo lo relacionado con el Consejo Vial Intermunicipal.
- 3- Promover la educación vial y divulgar la acción vial de las Municipalidades.
- 4- Efectuar anualmente el prorrato de los fondos destinados a las Comunas.
- 5- Verificar la correcta preparación de los "Planes de Inversiones" de las Comunas, las rendiciones de fondo que las mismas deban presentar a la Dirección de Vialidad.
- 6- Informar periódicamente de los estados de cuentas.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten initials: Jby, Bg]*

*[Handwritten initials: 10, S, Henry]*



- ANEXO V
- 7- Promover las reuniones de distinto carácter entre funcionarios de la Dirección de Vialidad y Municipios, con miras al perfeccionamiento técnico, administrativo y obrero de esta última jurisdicción.
  - 8- Atender todo lo relacionado con el Consejo Vial Intermunicipal.
  - 9- Promover todo lo relacionado con la actividad vial y la participación vecinal en ella.
  - 10- Divulgar la acción vial municipal por todos los medios posibles.

DIVISION CONVENIOS Y OBRAS

- 1- Atender lo relacionado con la formalización de consorcios para la realización de las obras viales de interés vecinal, gestionando ante la Dirección General Técnica las solicitudes de proyectos de los Municipios que los necesitan.
- 2- Gestionar ante la Dirección General Ejecutiva las inspecciones de obra de Vialidad Urbana si así surgiera de las cláusulas del convenio.
- 3- Verificar el cumplimiento de las cláusulas del convenio respectivo.
- 4- Llevar una información de la marcha de obra.
- 5- Llevar un registro de Coparticipación Vial Municipal.
- 6- Supervisar e inspeccionar las obras por convenio con Municipios, según surja de las cláusulas del mismo.
- 7- Realizar replanteos, mediciones y recepciones de obras, si así estuviera estipulado en el convenio.
- 8- Integrar Comisiones Especiales para estudio de adjudicaciones de obra, ampliaciones y/o modificaciones de obra, análisis de precios, recepciones provisionarias o definitivas etc, recurriendo por intermedio de la Jefatura a la colaboración de las diferentes Direcciones de Vialidad.
- 9- Asesorar, con el apoyo técnico de las respectivas Direcciones de Vialidad, al municipio en cuestiones técnicas de las obras que así lo estipule el respectivo convenio.



*[Handwritten signatures and initials]*



- 10- Informar detalladamente sobre el desarrollo de las obras y sus ampliaciones.

ANEXO V

DEPARTAMENTO SUPERVISION DE INSPECCIONES

- 1- Dirigir y coordinar la supervisión de las inspecciones de obras, asignadas a la Dirección General Ejecutiva y Zonas.
- 2- Determinar y actualizar las áreas de supervisión en función del número y ubicación de las obras y de la tipificación de las mismas, incluidas las obras de zonas.
- 3- Establecer las pautas generales de supervisión.
- 4- Coordinar la labor de los supervisores de las áreas.
- 5- Asesorar e informar periódicamente al Director General Ejecutivo en base a los datos suministrados por los supervisores de áreas en todo lo inherente al desarrollo de las inspecciones de obras.

DIRECCION CONTROL DE OBRAS DE CONSTRUCCION, CONSERVACION Y PAVIMENTOS URBANOS

DEPARTAMENTO TECNICO

- 1- Estudiar los problemas técnicos de ejecución de las obras de pavimentación, de artes y complementarias contratados por la Dirección de Vialidad con supervisión encargada a la Dirección de Control de Obras de Construcción, Conservación y Pavimentación Urbana.
- 2- Asesorar a las Zonas Camineras en problemas constructivos de obras supervisadas por las mismas.
- 3- Verificar el cumplimiento de los proyectos en su faz técnica y estudiar y proponer modificaciones.
- 4- Estudiar rendimientos y métodos constructivos.
- 5- Opinar sobre el aspecto técnico de los cambios y mejoramientos de obra.
- 6- Controlar el cumplimiento de las normas y técnicas de ensayos y registrar los datos referentes a ensayos y fórmulas de obra.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ANEXO V

- 7- Estudiar el mejoramiento o la introducción de técnicas de control.
- 8- Recopilar y procesar los datos que reflejen las eficiencias constructivas exigidas.
- 9- Coordinar ensayos y dosificaciones de los distintos ítem entre el Laboratorio de Casa Central y las Inspecciones de Obra.
- 10- Realizar en obra controles de calidad de materiales y trabajos ejecutados. Informar sobre estos controles al Departamento Supervisión de Inspecciones dependiente de la Dirección General Ejecutiva.

DIVISION CONTRALOR TECNICO

- 1- Verificar el cumplimiento de los proyectos en su faz técnica.
- 2- Recopilar los datos de obras de los distintos Item para estudiar los rendimientos de los equipos en zonas de similares características y tabularlos de manera que sea utilizados para el estudio de precios en las licitaciones.
- 3- Estudiar y proponer el mejoramiento y la introducción de nuevas técnicas y criterios de control de calidad.
- 4- Coordinar con los inspectores las medidas tendientes a unificar criterios de control de calidad y de ejecución de ensayos.
- 5- Realizar en obra controles de calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales.
- 6- Coordinar ensayos y dosificaciones entre el Laboratorio de Casa Central y la Inspecciones de Obras.

DIVISION METODOS CONSTRUCTIVOS

- 1- Estudiar la correcta utilización y modernización de métodos constructivos, en coordinación con la Dirección Estudios y Proyectos.





- ANEXO V
- 2- Verificar el cumplimiento de los proyectos en su faz técnica y estudiar y proponer modificaciones si fueran necesarias.
  - 3- Estudiar y proponer la correcta utilización y la modernización de los métodos constructivos.
  - 4- Realizar reuniones periódicas de análisis de temas específicos con instituciones, laboratorios, fabricantes de equipos viales etc, actualizándose en la disposición de los equipos en materia vial.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION DE OBRAS

- 1- Fiscalizar la marcha de las obras viales contratadas por la Dirección de Vialidad, en los efectos legales y económicos contractuales.
- 2- Estudiar, confeccionar, informar y tramitar toda la documentación inherente a la marcha de las obras.
- 3- Verificar el cumplimiento de los planes de trabajos e inversiones.
- 4- Confeccionar los certificados de obras para ser elevados al Director General Ejecutivo.
- 5- Verificar la liberación total de la traza, la remoción de obstáculos y la ejecución de obras complementarias a cargo de otros organismos oficiales y particulares previo al inicio de las obras.
- 6- Exigir en forma y tiempo los planes de trabajo e inversiones, según lo indicado por el Pliego respectivo.
- 7- Aprobar los planes de trabajo e inversiones presentados por las empresas contratistas.
- 8- Recopilar, procesar e informar los datos que reflejen el avance de los trabajos y las inversiones.
- 9- Designar comisiones de recepción de obras.
- 10- Informar sobre la marcha de obra y cumplimiento de los cronogramas de trabajo de las distintas obras al Departamento Supervisión de Inspecciones, dependiente de la Dirección General Ejecutiva.



DIVISION MARCHA DE OBRAS

ANEXO V

- 1- Estudiar, confeccionar, informar y tramitar toda la documentación inherente a la marcha de obras.
- 2- Llevar un registro mensual de montos y porcentajes de certificación.
- 3- Analizar las modificaciones de obra, estudiar y estimar las variaciones de plazos correspondientes.
- 4- Controlar y/o proponer las órdenes de servicio.
- 5- Analizar los resultados de las muestras de las capas estructurales para el cálculo de sobreprecios o descuentos.
- 6- Elaborar la información actualizada de la marcha de las obras y remitiendo la misma a la División Soporte Informático dependiente de la Dirección General Ejecutiva.
- 7- Confeccionar las actas de necesidad de insumos, materiales y/o equipos que soliciten los contratistas.
- 8- Remitir al Registro de Licitaciones la información que corresponda.

DIVISION CERTIFICACION Y CONTROL DE INVERSIONES

- 1- Confeccionar los certificados de Obra y los actos de inicio, recepción de Obra y verificar el cumplimiento de los planes de trabajos e inversiones.
- 2- Estudiar los planes de trabajo, inversiones y acopio presentados por los contratistas y emitir opinión en el tramite de aprobación.
- 3- Efectuar el seguimiento y control permanente del programa de inversión e informar cuando se produce alguna distorsión.
- 4- Elaborar las memorias mensuales referidas al cumplimiento de los planes de Obra, alimentando con dicha información a la División Soporte Informático, dependiente de la Dirección General Ejecutiva.
- 5- Controlar las mediciones de Obra elevadas por las inspecciones.





ANEXO V

DIRECCION REGIONAL ZONAL (4)

DEPARTAMENTO ZONA (12)

- 1- Supervisar y coordinar el accionar de las divisiones Administrativa, Técnica, Operativa y Automotores y Equipos.
- 2- Organizar y disponer con el personal de la zona las inspecciones y fiscalizaciones de las obras de reconstrucción y mantenimiento ejecutadas por contrato de la red provincial dentro de los límites establecidos para los montos de dichas obras y autorizaciones correspondientes.
- 3- Prestar el servicio de conservación de la Red Vial por administración, ya sea de mantenimiento, seguridad vial o electromecánica.
- 4- Brindar los servicios administrativos y de maestranza necesarios para el desenvolvimiento de la zona.
- 5- Organizar los estudios y proyectos necesarios para las obras de reconstrucción, conservación y mantenimiento de la red vial a cargo de la zona.

DIVISION ADMINISTRATIVA (12)

- 1- Brindar apoyo administrativo y de maestranza para el desenvolvimiento de la zona.
- 2- Licitare las obras y servicios de reconstrucción y conservación de la Red Vial Zonal proyectadas por la División Técnica tanto de Mantenimiento, Seguridad Vial y Electromecánica, efectuando los llamados a Licitaciones Privadas, Concursos de Precios y Adquisiciones por la aplicación de las leyes 7764 y 6021. Llevar un registro actualizado de Contratistas y Proveedores, realizando los certificados de obra, teniendo en cuenta las actas de medición ejecutadas por la División Operaciones.
- 3- Realizar el controlador de inversiones y gastos y el manejo de los fondos del Departamento Zonal asegurando el normal funcionamiento de las Obras por Administración de conservación y mantenimiento en cuanto al suministro de los materiales necesarios para tal fin.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

ANEXO V

- 4- Realizar el control de inversiones y gastos y el manejo de fondos, manteniendo actualizados los libros de registraciones contable y de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes. Ejecutar y registrar las tareas de depósitos, giros y transferencias.
- 5- Controlar Almacenes y efectuar las provisiones necesarias de la zona, llevando el registro de almacenes y depósitos de la zona.
- 6- Realizar el control general del personal de la Zona de acuerdo a las normas vigentes.
- 7- Confeccionar con la División Técnica los Pliegos de Condiciones para los llamados mencionados anteriormente.
- 8- Efectuar el pago de sueldos y demás gastos en personal, contratistas, proveedores y subsidiariamente a Municipios de Jurisdicción zonal.
- 9- Operar el equipo sistematizado de informática coordinadamente con los otros Departamentos Zonales de la correspondiente región con el Sistema de Información de Sede Central.

DIVISION TECNICA (12)

- 1- Estudiar y proyectar las obras y servicios de reconstrucción y conservación de la Red Vial correspondiente a la Zona. Cuando su complejidad no lo permita, solicitar la intervención a la Dirección General Técnica.
- 2- Estudiar y diseñar en todos sus aspectos las obras viales que la Zona ejecute por contrato o administración.
- 3- Realizar los censos de tránsito correspondiente a los caminos de la Zona en coordinación con la División Tránsito de la Dirección General Técnica.
- 4- Llevar la actualización estadística de tránsito, características de los suelos, accidentes, precios y costos de la red y obras viales.
- 5- Controlar y coordinar la aplicación de la Ley 6312 con los Entes Nacionales, Provinciales y Municipales.





- ANEXO V
- 6- Estudiar e informar oficios judiciales y/o policiales referidos a accidentes de tránsito.
  - 7- Formular los planes de obras anuales al Departamento Zonal.
  - 8- Colaborar en el aspecto técnico de su jurisdicción con los Municipios, en lo atinente al régimen de coparticipación vial municipal.
  - 9- Mantener la producción del vivero y realizar investigaciones agrotécnicas para desarrollar especies adecuadas a la jurisdicción de la zona.

DIVISION OPERATIVA (12):

- 1- Ejecutar las tareas de conservación y servicios de mantenimiento por administración e inspección obras y servicios por contrato en su jurisdicción.
- 2- Mantener los servicios de señalización horizontal y vertical, electromecánica y forestación.
- 3- Realizar los certificados de los trabajos contratados, interviniendo en recepciones provisorias y definitivas ejecutando el informe final y planos de obra.
- 4- Estudiar, evaluar y proponer modificaciones de obras y las variaciones de plazo que correspondan.
- 5- Realizar el procesamiento informático de datos que se refiere a la marcha de obra e inversiones, llevando la estadística general e historial de las obras contratadas.
- 6- Controlar y diagramar el cumplimiento de planes de obras e Inversiones y la operación de equipos mínimo de Catastro.
- 7- Dirigir y programar el trabajo de equipos viales y automotores para la prestación de servicios de mantenimiento y conservación por administración de la red vial de jurisdicción zonal.
- 8- Caracterizar la operación de los equipos Viales y automotores utilizados en el cumplimiento de su cometido.
- 9- Controlar el funcionamiento de campamentos regionales y depósitos de la zona.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



10- Colaborar con los Municipios en la conservación de la red de coparticipación y aspectos técnicos acorde con la Ley 8071. ANEXO V

DIVISION AUTOMOTORES Y EQUIPOS (12)

- 1- Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos viales, elementos conexos de la zona y automotores.
- 2- Controlar todo lo atinente a gastos de combustibles y rendimiento de los equipos y automotores de la zona.
- 3- Realizar los trabajos de reparación de los equipos viales y automotores, como así también el servicio de mantenimiento preventivo de los mismos, determinando las necesidades de repuestos y materiales para cumplimentar las órdenes de trabajo programando la compra de materiales en función de las necesidades anuales, periódica y ocasionales.
- 4- Computar rendimientos y costos de reparaciones en base a los distintos órdenes de trabajo.
- 5- Establecer las características técnicas a que deberán ajustarse los trabajos y especificaciones de repuestos y materiales controlando su cumplimiento en oportunidad de su recepción.
- 6- Impartir instrucciones sobre mantenimiento y reparación de equipos viales y automotores al personal a cargo de los mismos.
- 7- Llevar para cada uno de los equipos y automotores del Departamento 3Zonal un registro permanente de las reparaciones.
- 8- Llevar un listado Actualizado de Talleres de Reparaciones de Equipos y Automotores con los cuales la Zona contratará por alguno de los métodos señalados en las funciones de la División Administrativa.
- 9- Planificar anualmente la renovación de automotores y equipos y elevarla a la consideración de la autoridad competente.



*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature in blue ink, possibly "Bey".  
 - A signature in black ink, possibly "AR".  
 - A signature in blue ink, possibly "Mey".  
 - A signature in black ink, possibly "S".



DIRECCION CONCESIONES

ANEXO V

DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO

- 1- Controlar y analizar los hechos económicos financieros acontecidos en las diversas obras otorgadas en concesión.
- 2- Autorizar la aplicación del Plan de Cuentas contable de las empresas Concesionarias.
- 3- Programar los procedimientos de auditoría contable.
- 4- Analizar periódicamente los resultados que surjan de la información que produzca la auditoría.
- 5- Producir los estudios necesarios para el logro del equilibrio de las tarifas a aplicar, como así también de las futuras actualizaciones.
- 6- Establecer las pautas de análisis del plan económico financiero de cada concesión y las variaciones que se produzcan.
- 7- Analizar los resultados y estadísticas que surjan de la información obtenida de todas las estaciones de peajes.
- 8- Verificar los aspectos contractuales y societarios tratados en los Pliegos de Bases y Condiciones, Contratos, Convenios, Ley de Sociedades Comerciales y demás Leyes vigentes.



DIVISION CONTROL CONTABLE

- 1- Analizar el Plan y Manual de Cuenta de cada empresa concesionaria.
- 2- Releva y analizar periódicamente la documentación respaldatoria a utilizar por la auditoría externa.
- 3- Comprobar la certeza y responsabilidad de la registración contable.
- 4- Releva datos relacionados a temas societarios, tributarios y laborales.
- 5- Estudiar y emitir los resultados que surjan por aplicación del análisis de los estados contables, por medio de índices, que reflejen la situación patrimonial y financiera de las concesionarias.
- 6- Aplicar los distintos procedimientos de auditoría.



ANEXO V

- 7- Controlar la explotación en las Estaciones de Peaje y áreas de servicios.

DIVISION ESTUDIOS ECONOMICOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

- 1- Recabar la información necesaria para el estudio, confección, actualización y análisis del Plan Económico Financiero de las concesiones para la construcción, conservación, mantenimiento y explotación de caminos y autopistas.
- 2- Analizar y evaluar la factibilidad económica y financiera para futuras obras a encarar por el régimen de concesión de obra pública.
- 3- Estudiar las distintas variables económicas para la obtención de las tarifas de equilibrio y los diversos componentes de inversión y gastos.
- 4- Informar con respecto a la marcha del plan de inversiones, en obras y gastos.
- 5- Analizar los estados contables y estados de origen y aplicación de fondos que surjan de los respectivos balances de situación y cuadros de resultados.
- 6- Confeccionar los datos estadísticos que surjan de los registros de tránsito recaudaciones e informes de accidentes producidos en las rutas y autopistas concesionadas.

DEPARTAMENTO TECNICO

- 1- Supervisar la marcha de las obras previstas en los contratos de concesión conforme a las condiciones contractuales.
- 2- Fiscalizar todo lo concerniente a porcentajes, avances de obras y contralor de la calidad de los trabajos ejecutados.
- 3- Evaluar incidencias de futuras obras de caminos, autopistas, alcantarillas.
- 4- Supervisar la señalización horizontal, vertical y colocación de defensas.
- 5- Verificar las normas de seguridad en el tránsito vial.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature]*



ANEXO V

- 6- Analizar y controlar la ejecución y libre escurrimiento de todas las obras de arte mayores y menores.
- 7- Analizar el buen funcionamiento hidráulico de las banquinas, confluencias con ríos, arroyos, lagunas.
- 8- Efectuar las mediciones correspondientes a determinar el índice de estado de los pavimentos.
- 9- Mantener contactos con todos los entes oficiales, municipales y particulares, sobre temas inherentes a los caminos de las Zonas Camieneras.

DIVISION EVALUACION DE PROYECTOS

- 1- Evaluar proyectos de futuras obras a concesiones.
- 2- Intervenir y analizar planes de trabajos, cómputos métricos, análisis de precios y presupuestos específicamente concernientes a obras de la concesión.
- 3- Intervenir en cuestiones de afectación de bienes de terceras personas y servicios afectados en obras de la concesión.
- 4- Analizar la factibilidad de los tránsitos necesarios para evaluar obras futuras, teniendo en cuenta que el tránsito futuro y el captado de la red de influencia.
- 5- Analizar los recursos y esbozar estudios de inversión que permitan prioritar futuras obras relacionadas con el usuario evaluando todas las factibilidades sociales, políticas, económicas, militares, religiosas, etc.
- 6- Evaluar la ubicación de las estaciones de peaje y áreas de servicio, con la inserción en el medio.
- 7- Analizar el correcto funcionamiento relacionado con las prestaciones de servicios al usuario, verificando que se encuentre dentro de la seguridad en el tránsito de acuerdo a normas vigentes.
- 8- Evaluar todas las obras de canalización, zanjeo, limpieza de cauces, prestamos, teniendo en cuenta los estudios de cuenca hidráulicos y también los hidrológicos.
- 9- Estudiar, analizar y relacionar todas las especificaciones técnicas, de acuerdo a normas



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'BZ', 'M', and 'J. M. M.'.



ANEXO V  
IRAM, analizando la interpretación de otras normas  
ASTM, DIM, AFNOR, ASHO, etc.

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- Top left: *lab*  
- Middle left: *By*  
- Middle right: *May*  
- Bottom left: *gr*  
- Bottom middle: *I*



**USO OFICIAL**