



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Ley N° 3988-A

Número:

Referencia: APRUEBA ESTRUCTURA ORGÁNICA JURISDICCIÓN 23

VISTO: La actuación simple N°E23-2024-21851-Ae, la Ley N° 3969-A de Ministerios; y

CONSIDERANDO:

Que, por la Ley de referencia, se fija, una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que, la mencionada norma, crea el Ministerio de Infraestructura, Logística y Servicios Públicos, por lo que resulta procedente aprobar su nueva estructura orgánica;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Modernización y Gestión Pública y la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental, realizando observaciones que han sido oportunamente contempladas; la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, sin objeciones técnicas respecto de la medida a instrumentarse y la Subsecretaría de Hacienda, sin ofrecer reparos desde el punto de vista presupuestario y financiero;

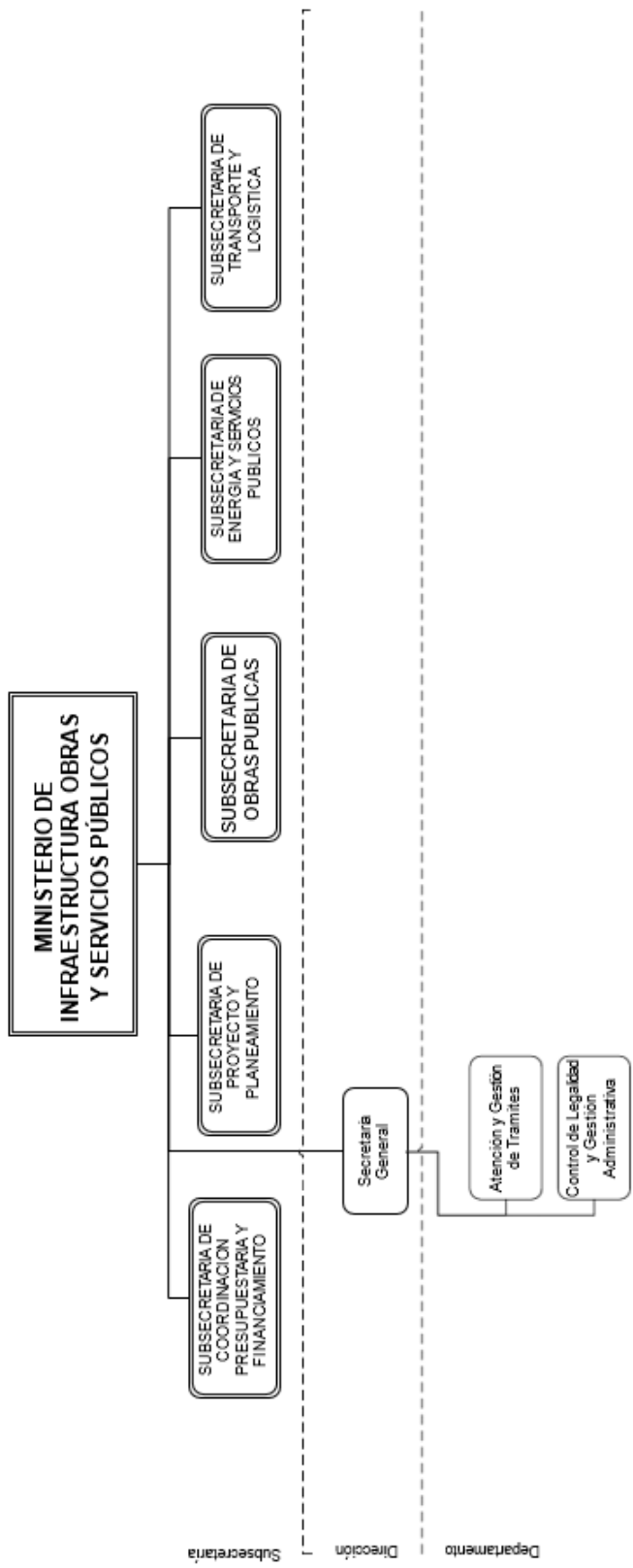
Que en virtud de todo lo expuesto es procedente la presente medida cuenta con el aval del titular del Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

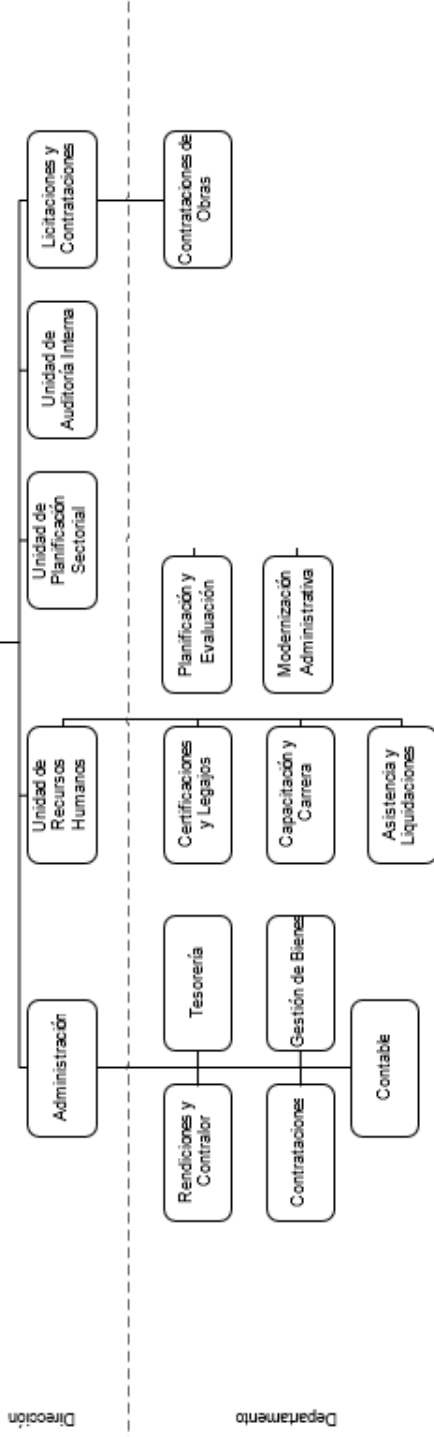
Artículo 1º: Apruébese la estructura organizativa del Ministerio de Infraestructura, Logística y Servicios Públicos según los Anexos I y II del presente instrumento legal, en virtud a lo expuesto en el Considerando del presente Decreto.

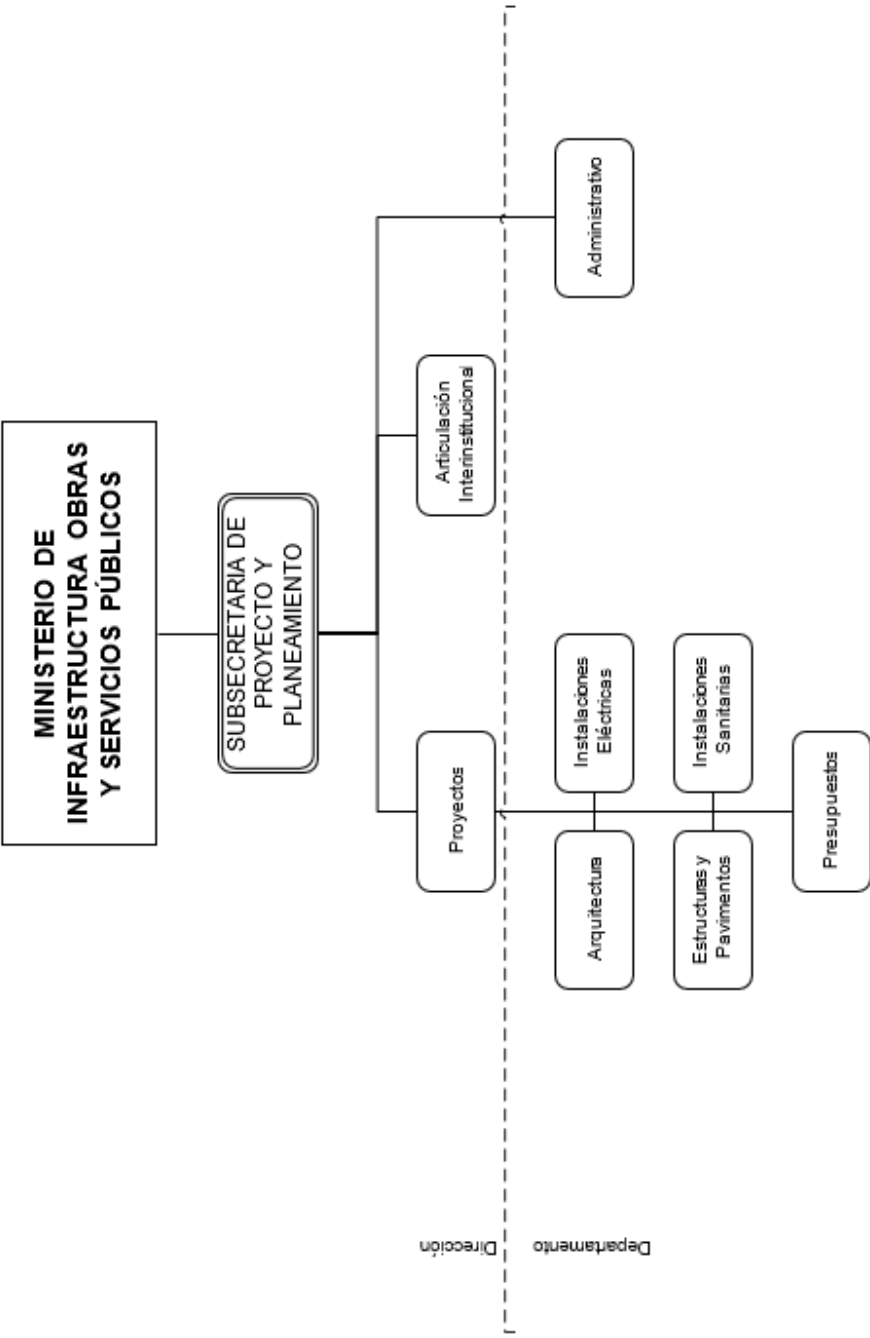
Artículo 2º: Comuníquese, dese al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín y archívese.

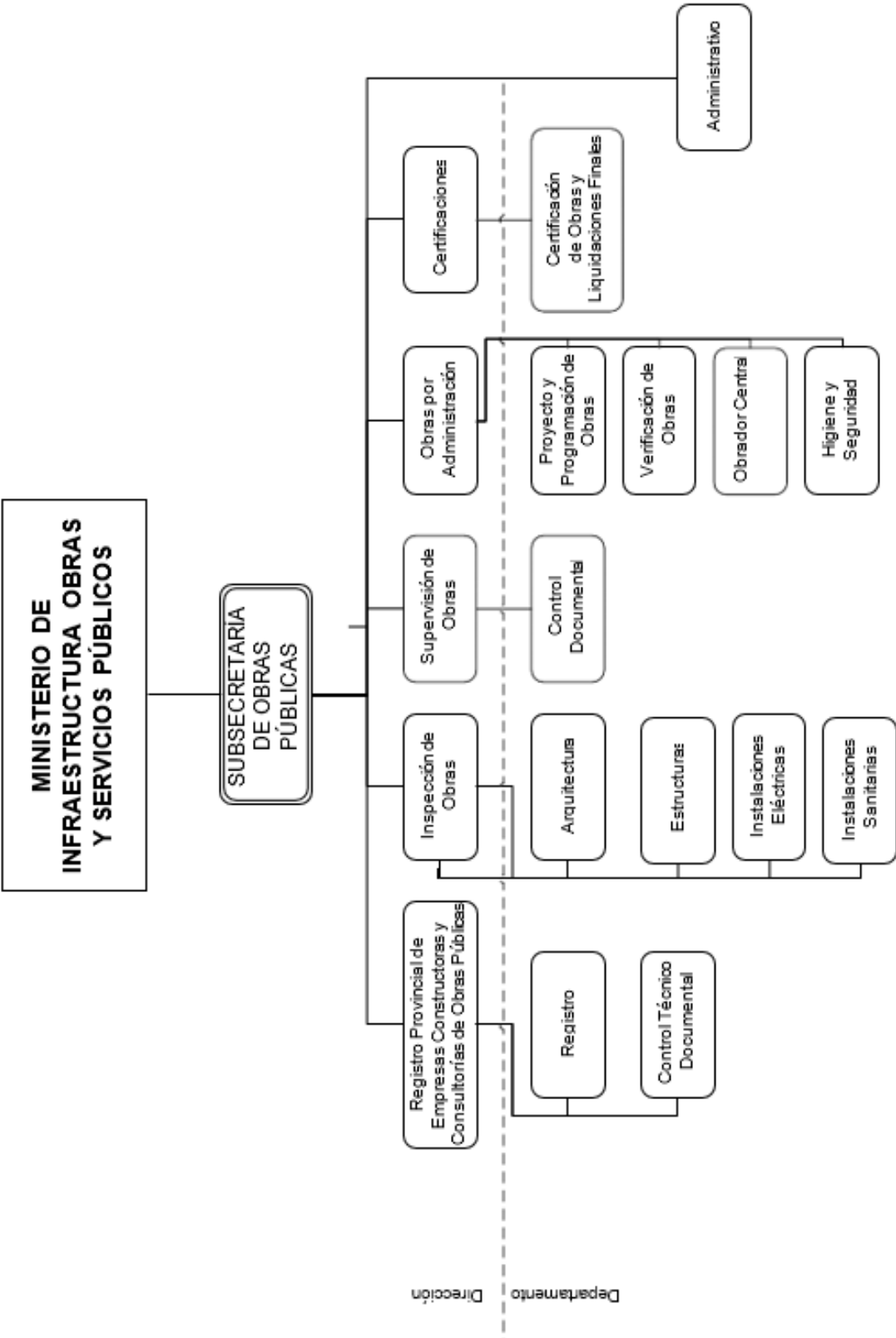


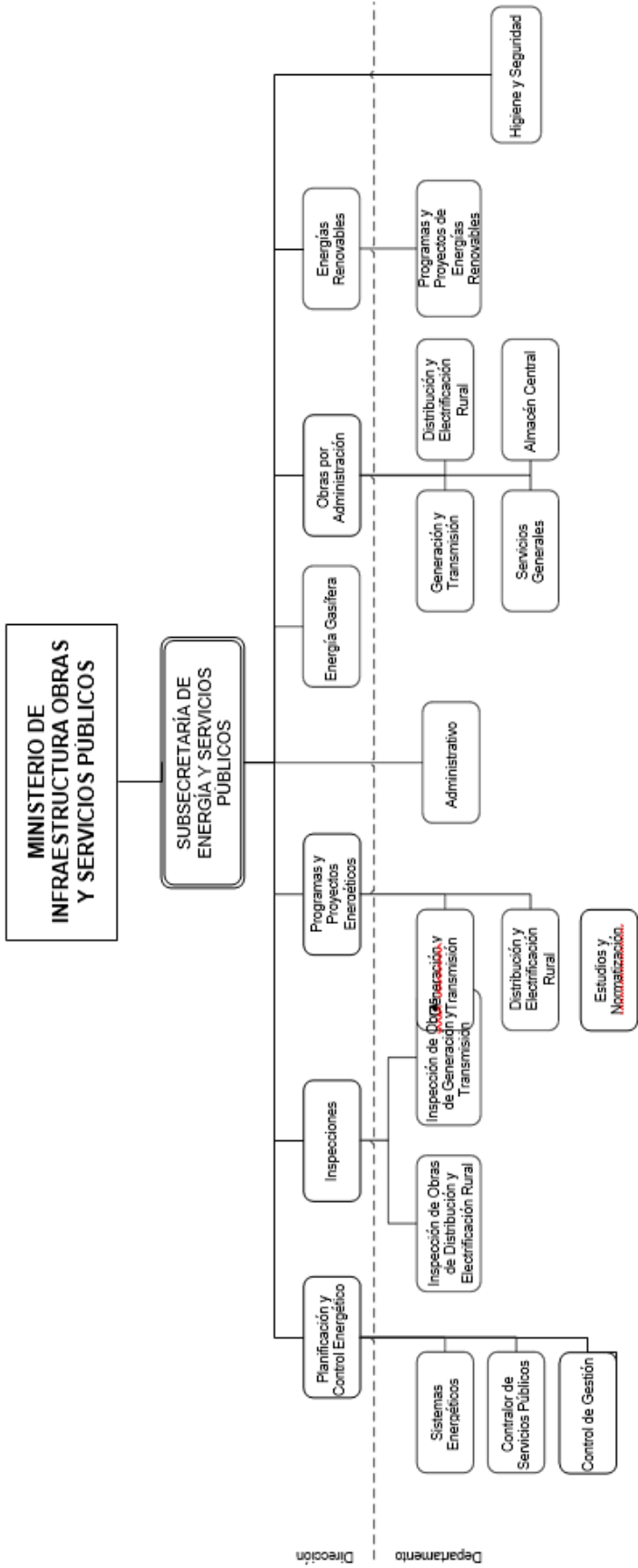
**MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**SUBSECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
PRESUPUESTARIA Y
FINANCIAMIENTO**









**MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

**SUBSECRETARÍA DE
TRANSPORTE Y
LOGÍSTICA**

Transporte

Estudios Técnicos

Transporte de
Pasajeros

Sistema Único de
Boleto Electrónico
(SUBE)

Inspecciones y
Sumarios

Transporte de
Carga

Dirección

Departamento

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos
Secretaría General (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción y despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
3. Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
4. Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
5. Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
6. Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
7. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza, movilidad del parque automotor.
8. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos

Secretaría General

Atención y Gestión de Trámites (Departamento)

Acciones

1. Organizar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
2. Controlar la gestión de las actuaciones administrativas tramitadas en las distintas mesas de entradas y oficinas de registro de la jurisdicción.
3. Tramitar las actuaciones administrativas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de trámites.
5. Informar al superior novedades y estadísticas de movimientos y seguimientos de las actuaciones administrativas.
6. Administrar el archivo de la Secretaría General, en el formato que corresponda.
7. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la jurisdicción

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos

Secretaria General

Control de Legalidad y Gestión Administrativa (Departamento)

Acciones

1. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
2. Registrar y sistematizar los convenios suscriptos por el organismo.
3. Gestionar el despacho de la máxima autoridad.
4. Elaborar proyectos y escritos encomendados a la Secretaría General.
5. Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal e intervenir en los proyectos de decretos y resoluciones administrativas de la jurisdicción, solicitados por la superioridad.
6. Asistir en la elaboración de convenios o instrumentos legales con otros organismos públicos o con Instituciones de carácter privado.
7. Colaborar en la elaboración de proyectos de actos administrativos referidos a las competencias de la jurisdicción para ser elevados a instancias superiores.
8. Analizar y asesorar sobre dictámenes, circulares, actos y resoluciones.
9. Entender en el diligenciamiento de los oficios judiciales.

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos
Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Objetivos:

Asistir al Ministro en la gestión, planificación y control de los recursos requeridos para la ejecución de las políticas públicas jurisdiccionales.

Participar en la coordinación, control y seguimiento de operatorias de financiamiento ejecutadas a través del organismo.

Diseñar e implementar esquemas para organización y gestión interna de la jurisdicción; dirigiendo y coordinando líneas de acción de las unidades de apoyo del Ministerio.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento
Administrativo (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del Recurso Humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentación para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Administración (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N.º N°1092.A de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

Acciones:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección de proyectos de presupuestos de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Informar a la superioridad y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de crédito del presupuesto general y fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestarios, subresponsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de la provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contradicciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la jurisdicción, ante el Tribunal de Cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos por la normativa vigente.

10. Proveer a las autoridades la información que requieran de acuerdo a sus competencias.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Contable (Departamento)

Acciones:

1. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la jurisdicción.
4. Verificar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente y proceder a su registración en el sistema contable.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial de la Jurisdicción la necesidad de refuerzos de partidas.
6. Registrar los Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos verificando el cumplimiento de la normativa vigente y su posterior rendición.
7. Efectuar el cierre mensual de la ejecución presupuestaria, como si también el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los balances correspondientes.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Tesorería (Departamento)

Acciones:

1. Efectuar los pagos de la jurisdicción teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Custodiar los fondos y valores confiados a su responsabilidad, cumpliendo con la reglamentación que rige la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias.
6. Solicitar la apertura y cierres de cuentas bancarias.
7. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Contrataciones (Departamento)

Acciones:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital de servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
3. Asegurar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Ejecutar cada etapa que integre el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
5. Asistir al Órgano Rector en la materia, en los procesos de contratación inherentes a la jurisdicción.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Rendiciones y Contralor (Departamento)

Acciones:

1. Recepcionar la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia, en el soporte que corresponda.
2. Preparar las Rendiciones de Cuentas Mensuales y la Integración de la cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas sobre las acciones de Cuentas del Sector Público Provincial.
3. Resguardar la información referida a las rendiciones.
4. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la dirección en la evaluación y respuestas de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Gestión de Bienes (Departamento)

Acciones:

1. Centralizar las altas; bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Intervenir en los trámites de locaciones de bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción.
4. Mantener actualizada la documentación, como así también la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, planificando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, los relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Realizar los balances de inventario y su actualización.
8. Realizar el relevamiento e identificación de los bienes entregados por los contratistas en las diferentes obras gestionadas por el Ministerio.
9. Supervisar la confección de instrumentos legales de transferencia de los bienes.
10. Comunicar la normativa vigente respecto al uso y disposición de bienes patrimoniales.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Supervisar e intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, aplicando las pautas determinadas por el órgano rector en la materia.

Acciones:

1. Asesorar y colaborar en el diseño de descriptivos de puestos de trabajo a las distintas áreas de la jurisdicción, de acuerdo a las pautas definidas por el órgano rector en la materia.
2. Intervenir en procesos de concurso de antecedentes y oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
3. Proponer estrategias para el diseño de un plan de carrera y desarrollo de los agentes de la jurisdicción.
4. Articular con las distintas áreas de la Jurisdicción para planificar acciones en materia de capacitación y desarrollo del personal.
5. Administrar los legajos del personal que se encuentre cumpliendo funciones en la jurisdicción.
6. Supervisar la correcta liquidación de los haberes del personal.
7. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Supervisar el registro de asistencias, licencias y permisos del personal.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos, contemplando las distintas condiciones y modalidades de trabajo, existentes en la jurisdicción.
11. Gestionar la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
13. Generar indicadores jurisdiccionales de calidad del empleo público, de la inclusión laboral, formas de violencia, planificación de la dotación de personal.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos

Certificaciones y Legajos (Departamento)

Acciones:

1. Actualizar los legajos de los agentes de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción
5. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Proveer información de los agentes respecto a su carrera administrativa y formación profesional, conforme a necesidades detectadas en las áreas.
7. Efectuar controles teniendo en cuenta los derechos y obligaciones de los agentes de la jurisdicción.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos

Capacitación y Carrera (Departamento)

Acciones:

1. Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la Jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
2. Efectuar el seguimiento del Plan de Carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
3. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
4. Asistir a las áreas de la jurisdicción en el diseño de puestos de trabajo y en materia de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes.
5. Intervenir en el proceso de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
6. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
7. Propiciar y proponer convenios con las distintas instituciones educativas, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación detectadas y vinculadas con el plan de carrera administrativa.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos

Asistencia y Liquidaciones (Departamento)

Acciones:

1. Registrar asistencias, licencias, permisos, medidas disciplinarias y mandas judiciales aplicadas.
2. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar altas, bajas, movimientos, bonificaciones que impacte en la remuneración y toda otra novedad del personal.
4. Liquidar los haberes de los agentes de la jurisdicción bajo su responsabilidad.
5. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción bajo su responsabilidad.
6. Participar en el análisis y registro de dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.
7. Verificar la calidad y pertinencia de los datos de los registros efectuados en el sistema de liquidación de haberes.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Planificación Sectorial (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Formular los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores en materia de planificación y presupuesto, en concordancia con las políticas públicas definidas a nivel global, sectorial y territorial.

Propiciar e intervenir en la ejecución de proyectos de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales con el buen uso de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

Acciones:

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo la metodología impartida por el Órgano Rector.
2. Diseñar la estructura programática de la jurisdicción siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores.
3. Autorizar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
4. Coordinar la elaboración de informes de gestión en términos físicos y presupuestarios en base a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
5. Propiciar la co creación e implementación de proyectos de Modernización Gubernamental atendiendo las necesidades de su organismo.
6. Articular la efectiva implementación de los sistemas y tecnologías de información y comunicación en sus procesos, procedimientos y servicios que brindan.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Planificación Sectorial

Planificación y Evaluación (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contemplando indicadores de gestión y presupuestarios necesarios, en el marco de la estructura programática definida.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento y formular en los casos que se requiera, los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto sectorial.
3. Elaborar los indicadores de gestión física y presupuestaria solicitados por los Órgano Rectores de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, detallando los avances alcanzados y los desvíos detectados.
5. Reunir y sistematizar información para la elaboración de reportes sobre aspectos organizativos, técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Planificación Sectorial

Modernización Administrativa (Departamento)

Acciones:

1. Detectar factores críticos del organismo en materia de modernización gubernamental y empleo público.
2. Coordinar las iniciativas e implementación de acciones orientadas a la modernización, incorporación de nuevos procesos y tecnologías de información y comunicación generadas en el Organismo.
3. Gestionar consultas a las bases de datos administradas por los sistemas del organismo conforme a la normativa vigente.
4. Proponer nuevas tendencias en materia de Modernización y proponer proyectos sectoriales para lograr mayor calidad, eficiencia, transparencia, sencillez y celeridad en los servicios que prestan.
5. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad en la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Elaborar indicadores de gestión física presupuestaria y participar en la revisión y/o actualización de la red programática presupuestaria.
7. Elaborar informes de gestión físicos.
8. Participar en el monitoreo de sistemas de información de gestión.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Auditoría Interna (Dirección)

Responsabilidad Primaria

Ejecutar el control interno y de gestión de la jurisdicción, conforme a las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

Acciones

1. Planificar las actividades de control interno de la Jurisdicción, elaborando el Plan Anual correspondiente.
2. Controlar la gestión integral de la jurisdicción, enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa.
3. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
4. Asesorar a las distintas áreas de la jurisdicción respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Informar sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Licitaciones y Contrataciones (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Subsecretaría en las tramitaciones administrativas de las licitaciones de obras públicas que se produzcan a través del Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Elaborar la documentación requerida para el proceso de licitación, especificando requisitos técnicos, económicos y legales.
2. Centralizar los trámites administrativos de las licitaciones de Obras.
3. Asistir y participar en las aperturas de las Licitaciones Públicas, Privadas y/o Concursos.
4. Confeccionar el cuadro comparativo y elevarlo a la comisión de preadjudicaciones o en su defecto a las comisiones asesoras que deban analizar las propuestas de las licitaciones y/o concursos.
5. Revisar y controlar los expedientes y documentación técnica mediante los cuales se gestionan los llamados a Licitación Pública y Privada.
6. Supervisar y controlar el proceso de licitación de obras públicas en la jurisdicción.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Licitaciones y Contrataciones

Contrataciones de Obras (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar y supervisar la revisión de expedientes y documentación técnica para garantizar la correcta tramitación de los llamados a Licitación Pública y Privada.
2. Garantizar la correcta estructuración y compaginación de los legajos técnicos y administrativos necesarios para los llamados a licitación.
3. Diseñar, organizar y gestionar la documentación para publicaciones oficiales de licitaciones, así como formular y coordinar invitaciones dirigidas a empresas para Licitaciones Privadas o Concursos de Precios.
4. Supervisar y ejecutar la adjudicación de licitaciones en base a las recomendaciones emitidas por la comisión de preadjudicación.
5. Diseñar y protocolizar contratos de obra con proveedores seleccionados, definiendo términos, condiciones y resguardos legales que respalden la ejecución de los proyectos.
6. Redactar anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones para la formalización de llamados a licitación y adjudicaciones.
7. Intervenir en la organización, desarrollo y registro de los actos de apertura de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Concursos de Precios.
8. Gestionar los procedimientos de legalización y protocolización de contratos de obra, así como la devolución de garantías conforme a los términos acordados.
9. Consolidar y gestionar la recopilación de antecedentes de las licitaciones realizadas, elaborando planillas comparativas que permitan evaluar y documentar los procesos ejecutados.

Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos

Proyecto y Planeamiento (Subsecretaría)

Objetivos:

Diseñar y consolidar el Plan Estratégico de Obras Públicas para todo el territorio provincial.

Elaborar planes, programas y proyectos de Infraestructura y Servicios Públicos enmarcados en la política de Obras Públicas para todo el territorio provincial, coordinando la acción de los organismos intervinientes; supervisando el proceso de licitación de obras públicas y fijando los criterios tecnológicos referidos a la concesión de los proyectos de obras en estudio.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Administrativo (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

1. Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del Recurso Humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentación para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Proyectos (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Analizar, definir y supervisar la aplicación de las pautas básicas, técnicas y políticas para la elaboración de los diversos proyectos de obras públicas, contenidos en el plan de obras vigente.

Acciones:

1. Coordinar la planificación, programación y monitoreo de acciones ejecutadas.
2. Coordinar la asignación de responsables de cada proyecto.
3. Supervisar los planes, requerimientos y necesidades de las obras en estudio/análisis
4. Coordinar la actualización periódica de estudios de factibilidad y utilización de materiales, técnicas y sistemas constructivos aplicables a la obra pública en función a los estudios e investigaciones de todos los departamentos dependientes de esta dirección.
5. Coordinar la gestión, elaboración y supervisión del desarrollo de alternativas para cada proyecto, atendiendo a los requerimientos específicos.
6. Analizar, evaluar y aplicar normas o propuestas de organismos públicos referidas a la utilización de materiales, técnicas o sistemas constructivos, incluidos en programas de promoción industrial, de origen o interés provincial.
7. Gestionar e implementar un banco de iniciativas de proyecto.
8. Participar en planes, programas y proyectos de ordenamiento físico-ambiental del territorio y de ocupación del espacio urbano y rural.
9. Supervisar y aprobar los proyectos elaborados por terceros.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección de Proyectos

Arquitectura (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar los estudios y proyectos enmarcados en el plan de obras según lineamientos, pautas y tecnologías fijadas.
2. Diseñar, proyectar, realizar especificaciones y memorias técnicas; estudios especiales para la concreción de espacios destinados al hábitat humano.
3. Proyectar y planificar la construcción, recuperación, renovación, rehabilitación y refuncionalización de edificios, conjuntos de edificios y los espacios que ellos conforman, con su equipamiento, infraestructura y otras obras destinadas al hábitat humano.
4. Proyectar y planificar la ejecución de la construcción de estructuras resistentes correspondientes a obras de arquitectura, excepto cuando la especificidad de las mismas implique la intervención de las ingenierías.
5. Diseñar, proyectar la construcción del equipamiento interior y exterior, fijo y móvil, destinado al hábitat del hombre.
6. Programar la demolición de obras de arquitectura.
7. Elaborar el plan de necesidades para todas las obras a estudiarse en coordinación con las áreas que correspondan.
8. Elaborar el cómputo para cada uno de los proyectos elaborados.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Estructuras y Pavimentos (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar el diseño estructural y el pre dimensionado para cada uno de los proyectos en curso de elaboración.
2. Redactar el Pliego de Especificaciones Técnicas para cada estructura y/o pavimentación proyectada.
3. Realizar toda la documentación técnica necesaria para el llamado a licitación.
4. Diseñar y elaborar estudios de actualización de materiales y sistemas constructivos innovadores, relacionados con las estructuras y obras de pavimentación.
5. Realizar estudios de actualización de materiales y sistemas relacionados con estructuras y /o pavimentaciones aplicables a la obra pública.
6. Diseñar y confeccionar el computo correspondiente a cada proyecto elaborado.
7. Sistematizar los modelos de estructura destacados, según la prestación del servicio que corresponda.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Instalaciones Eléctricas (Departamento)

Acciones:

1. Efectuar anteproyectos y estudios de las diversas instalaciones eléctricas, electromecánicas y electrotécnicas.
2. Elaborar memorias, especificaciones técnicas particulares de cada especialidad, así como los cómputos y análisis de precios de las mismas.
3. Realizar estudios de actualización de nuevos materiales y sistemas a emplear en las instalaciones específicas.
4. Registrar y archivar los proyectos ejecutivos conforme a obra.
5. Asesorar a la dirección sobre la factibilidad de los proyectos de instalaciones eléctricas con las obras de arquitectura.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Instalaciones Sanitarias (Departamento)

Acciones:

1. Realizar anteproyectos, cómputos, memorias, especificaciones técnicas y cálculos en lo referente a las instalaciones sanitarias.
2. Coordinar con las demás áreas la ejecución de anteproyectos de los edificios de la obra pública, en materia de instalaciones sanitarias, gas y contra incendios.
3. Diseñar y confeccionar el computo, presupuesto, memoria y especificaciones técnicas correspondiente a cada proyecto elaborado, dando cumplimiento a la documentación técnica requerida para la licitación de cada obra.
4. Diseñar y confeccionar una base de materiales a utilizar en cada tipo de instalación, atendiendo a sus características técnicas, formas de colocación, condiciones de mantenimiento y uso.
5. Relevar y dirigir los proyectos de intervención en obras existentes que requieran ampliaciones y/o refacciones.
6. Intervenir y evaluar la documentación vinculada a instalaciones que provengan de otros entes y organismos del Estado o de particulares.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Presupuestos (Departamento)

Acciones:

1. Sistematizar un registro actualizado de los costos de las obras a través de encuestas de precios de materiales, mano de obra y otros aspectos que inician sobre las mismas elaborando listados de precios de los ítems intervinientes a partir de su análisis.
2. Determinar el costo de la mano de obra analizando la incidencia de las cargas sociales en los jornales, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Coordinar con otros organismos del Estado que realizan obras públicas, el proceso de elaboración y actualización periódica de precios.
4. Efectuar el análisis de las obras en estudio, incluyendo el seguimiento y evaluación de las variaciones de precios.
5. Elaborar los presupuestos de cada uno de los proyectos desarrollados en la Dirección considerando los cómputos realizados por los proyectistas.
6. Aprobar o rechazar los Balances Económicos presentados por las empresas en las obras en ejecución, siempre que se informe la aparición de nuevos ítems diferentes a los contractuales.

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos
Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento
Articulación Interinstitucional (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Promover e intervenir en la articulación entre el Ministerio y los organismos estatales, civiles y los municipios, coordinando la planificación de las acciones en el territorio provincial.

Diseñar y proponer alternativas que fortalezcan y consoliden espacios de gestión en las instituciones, organismos y empresas del Estado que tienen vinculación con el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Articular acciones con diferentes organismos en los aspectos relacionados a la aplicación de planes, programas y proyectos que tengan vinculación con el Ministerio.
2. Implementar acciones para el fortalecimiento del área como herramienta de articulación y gestión con las administraciones municipales.
3. Intervenir en la elaboración y monitoreo de los convenios de obras con los diferentes Municipios en todo su proceso.
4. Intervenir y analizar, cuando corresponda el diseño de acuerdos entre diversas administraciones, en caso de tener objetivos comunes.
5. Proponer acciones tendientes a fortalecer la vinculación Interinstitucional con Municipios, el sector privado, Académico y organizaciones de la sociedad civil.
6. Elaborar estudios, diagnósticos e informes relativos a acciones, propuestas y resultados logrados a través de la Coordinación y planificación con Municipios.
7. Diseñar, centralizar y elaborar los informes de proyectos y obras ejecutados por el Ministerio, siendo la unidad de nexo con Gobernación.

Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos

Obras Públicas (Subsecretaría)

Objetivos:

Ejecutar, inspeccionar y certificar los proyectos de las Obras Públicas que se realicen en el territorio Provincial vinculados al Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos en el marco de la normativa vigente; realizando el seguimiento, control de avance y finalización de las obras, respondiendo a las políticas que en materia de obras públicas se establezca.

Promover el intercambio de conocimientos científicos en tareas relacionadas con la industria de la construcción, generación de empleo, capacitación y todo servicio que tienda a optimizar el buen uso de la obra pública.

Subsecretaría de Obras Públicas

Administrativo (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Obras Públicas.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del Recurso Humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentación para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

Subsecretaria de Obras Públicas

Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultorias de Obras Públicas (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Supervisar la inscripción y habilitación de los constructores y prestadores en el Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultorías de Obras Públicas de acuerdo a la normativa vigente, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Acciones:

1. Efectuar el control de la documentación presentada por las empresas, requiriendo asistencia técnica de los organismos pertinentes cuando resulte necesario.
2. Verificar ante los organismos competentes la información necesaria para la evaluación técnica de las empresas inscriptas o que hayan solicitado inscripción manteniendo una base de datos actualizada.
3. Efectuar la constatación de obras; obradores, talleres, dependencias, equipos y todo dato relevante para la registración contable de los bienes declarados por las empresas registradas.
4. Controlar las notificaciones de sanciones a las empresas registradas a los organismos pertinentes.
5. Informar según requerimiento sobre las constancias del Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoras de Obras Públicas, a las reparticiones públicas nacionales, provinciales o municipales.
6. Supervisar la emisión de las constancias necesarias a las empresas registradas a los fines de ser habilitadas en las distintas licitaciones.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección de Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoras de Obras Públicas

Registro (Departamento)

Acciones:

1. Emitir constancia de inscripción en el Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoras de Obras Públicas a las empresas que lo soliciten.
2. Elaborar las notificaciones a los inscriptos sobre las sanciones que se les apliquen.
3. Emitir informes sobre las tramitaciones de inscripciones, calificación y habilitación de empresas, para su presentación ante el Consejo del Registro de Empresas Constructoras de Obras Públicas.
4. Llevar registro de las empresas constructoras cuya solicitud haya sido aprobada por el consejo.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección de Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoría de Obras Públicas

Control Técnico Documental (Departamento)

Acciones:

1. Controlar la exactitud y veracidad de la documentación requerida y presentada por las empresas.
2. Gestionar la actualización de los legajos y controlar el cumplimiento de obligaciones de cada una de las empresas inscriptas.
3. Requerir de los organismos públicos toda información que se considere imprescindible para la evaluación de las empresas inscriptas o que hayan solicitado su inscripción.
4. Elaborar y elevar informes pormenorizados del estado de las empresas.

Subsecretaria de Obras Públicas

Inspección de Obras (Dirección)

Responsabilidad Primaria

Ejercer el control de inicio, avance, fiscalización y finalización de las obras que se ejecutan a través del Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos; mediante contratos por terceros y/o por administración bajo las distintas modalidades que se enmarcan en la Ley de Obras Publicas de la Provincia del Chaco.

Acciones:

1. Planificar, coordinar, controlar, supervisar la inspección de las obras que ejecute el organismo realizadas bajo todas las formas y financiamientos; por contrato, administración, convenio, etc.
2. Realizar el seguimiento de avance de obras, según reporte de cada responsable técnico designado.
3. Supervisar toda documentación de obras requerida y generada por los inspectores, velando por el cumplimiento de los criterios de ejecución, calidad y seguridad de las obras.
4. Proponer e implementar el funcionamiento de unidades de control interno de obras en post de actualizar y fortalecer los desarrollos constructivos, de seguridad y de obras de carácter específico que requieran inspecciones particulares.
5. Planificar e implementar un programa de capacitación y formación técnica, normativa y administrativa.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Arquitectura (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la inspección de las obras de arquitectura.
2. Verificar los legajos de obras previamente a la designación de los inspectores de obras.
3. Inspeccionar e informar al superior en las distintas etapas de ejecución de las obras.
4. Evaluar los proyectos ejecutivos relacionados con la obra de arquitectura.
5. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Estructuras (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la ejecución de las distintas etapas de la obra pública, en materia de estructura.
2. Supervisar los cálculos de estructuras que sean presentadas por empresas.
3. Controlar los planos de elementos estructurales de los proyectos ejecutivos de obras.
4. Solicitar los ensayos de resistencia de materiales de los elementos estructurales ejecutados.
5. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección de Inspección de Obras

Instalaciones Eléctricas (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la ejecución de las distintas etapas de la obra pública, en materia de instalaciones eléctricas.
2. Actualizar en forma permanente un catálogo de materiales, maquinarias y equipos, con sus características técnicas de colocación, mantenimiento e instrucciones de usos, requeridos en las instalaciones eléctricas, de las obras en ejecución y futuros proyectos.
3. Analizar y aprobar los proyectos ejecutivos relacionados con las instalaciones eléctricas.
4. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Instalaciones Sanitarias (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la ejecución de las distintas etapas de la obra pública, en materia de instalaciones sanitarias.
2. Actualizar en forma permanente un catálogo de materiales, maquinarias y equipos, con sus características técnicas de colocación, mantenimiento e instrucciones de usos, requeridos en las instalaciones sanitarias, de las obras en ejecución y futuros proyectos.
3. Analizar y aprobar los proyectos ejecutivos relacionados con las instalaciones sanitarias.
4. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaría de Obras Públicas

Supervisión de Obras (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Coordinar e intervenir en la gestión del control técnico administrativo de los proyectos que el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos planifique y ejecute; programando, implementando, constatando y garantizando coherencia en los procesos reportados.

Acciones:

1. Gestionar y centralizar la documental obrante de cada proyecto y obra.
2. Identificar, analizar y gestionar nexos críticos en el proceso administrativo de las obras.
3. Evaluar y gestionar el cumplimiento de los trámites técnicos administrativos de cada proyecto en etapa de ejecución hasta la recepción de las obras.
4. Supervisar los aspectos administrativos que sistematizan a la ejecución de la obra.
5. Coordinar e intervenir en las divergencias técnicas y /o contractuales de las obras, mediando relaciones con las empresas contratistas, organismos de control y equipos técnico, consolidándose como mesa de enlace y consenso.
6. Diseñar, centralizar y elevar informes periódicos sobre las obras supervisadas en cartera.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Supervisión de Obras
Control Documental (Departamento)

Acciones:

1. Monitorear y controlar la aplicación de normativa específica en relación a los contratos de obras públicas, leyes, convenios, disposiciones y otros escritos oficiales que se eleven en respuesta a los distintos requerimientos de la ley de Obras Públicas de la Provincia.
2. **Coordinar, asistir y validar** la elaboración de notificaciones formales, asegurando que los instrumentos necesarios cumplan con los requisitos legales y normativos antes de ser emitidos a las partes correspondientes.
3. Garantizar el monitoreo de la trazabilidad del proceso documental.
4. Propiciar que la documentación necesaria se tramite y actualice en tiempo y forma, gestionando contratiempos administrativos que pudieran surgir.
5. Revisar, clasificar y archivar la documentación de las obras, asegurando su actualización y organización
6. Participar e interceder en la gestión de conflictos que pudieran surgir durante el proceso de monitoreo entre las partes, documentando los procesos de gestión.

Subsecretaría de Obras Públicas

Obras por Administración (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Planificar, evaluar y ejercer el control técnico administrativo de las obras por administración que se proyecten y ejecuten desde el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos en el territorio provincial.

Acciones:

1. Supervisar y dar cumplimiento a los planes de obras por administración, previstas en el ejercicio financiero.
2. Verificar y controlar la calidad y eficiencia en la ejecución de todas las obras construidas por el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la emisión de las certificaciones de avance y ejecución de las obras por administración.
4. Supervisar el ingreso y egreso de materiales, herramientas, equipos, respuestas, etc., destinados a las obras en ejecución de la Subsecretaría.
5. Elaborar y elevar informes periódicos sobre el estado de las obras programadas y ejecutadas por administración.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Obras por Administración

Proyecto y Programación de Obras (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar proyectos de obra por administración, con aprobación previa.
2. Elaborar la documentación técnica para la adquisición de los materiales y equipos requeridos.
3. Participar en la ejecución de las obras a efectos de compatibilizar los proyectos con la concreción física de los mismos.
4. Elaborar y elevar informes periódicos sobre el análisis, estado y programación de los proyectos en cartera.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Obras por Administración

Verificación de Obras (Departamento)

Acciones:

1. Controlar la evolución de la ejecución de obra, acorde al Plan General de Obras.
2. Ejercer la custodia de los elementos utilizados en las obras.
3. Gestionar la compra y suministro de herramientas y materiales esenciales para el desarrollo de las actividades del área; informando periódicamente el progreso de las obras en ejecución por administración.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección Obras por Administración
Obrador Central (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar y las actividades de recepción, almacenaje, movimiento, protección, control y expedición de la totalidad de materiales requeridos desde la subsecretaría.
2. Organizar y registrar de manera precisa los movimientos de materiales manteniendo actualizada la documentación de ingreso y egreso conforme a los procedimientos establecidos.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación de los bienes almacenados.
4. Informar mensualmente el stock, estado y disponibilidad de materiales.
5. Verificar regularmente el estado de conservación equipos, herramientas y otros elementos relacionados.

Subsecretaría de Obras Públicas
Dirección Obras por Administración
Higiene y Seguridad (Departamento)

Acciones:

1. Diseñar e implementar programas de seguridad e higiene en la obra pública, alineados con las normativas vigentes.
2. Elaborar y gestionar planes de seguridad específicos, asegurando la protección de los trabajadores y la integridad de los proyectos.
3. Identificar y evaluar riesgos en instalaciones edilicias y servicios, proponiendo medidas preventivas.
4. Coordinar capacitaciones sobre prácticas seguras, uso de EPP y protocolos de emergencia en obras públicas.
5. Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de normas de seguridad y condiciones laborales en las obras.
6. Promover medidas de higiene laboral, garantizando condiciones sanitarias adecuadas en todas las obras públicas.
7. Implementar un sistema de reporte y seguimiento de incidentes laborales, asegurando la corrección de riesgos y la mejora continua.

Subsecretaria de Obras Públicas

Certificaciones (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Asistir y gestionar en lo referido a la tramitación administrativa de los certificados de obras que dirige y ejecuta el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Supervisar la emisión, control, aprobación y seguimiento de todos los certificados que presenten las empresas y los que se confeccionen de oficio.
2. Supervisar el control técnico de certificaciones generales desde el inicio de la obra hasta la liquidación final.
3. Recepcionar y diligenciar actas de iniciación, recepción provisoria y/o definitiva de las obras, a fin de abrir y cerrar el balance definitivo de cada obra.
4. Diligenciar las certificaciones que presenten las empresas, realizar su control, aprobación y emisión, de acuerdo al sistema contractual y la reglamentación vigente.
5. Verificar la aplicación de multas por incumplimiento de cláusulas contractuales en los casos que correspondiere.
6. Fiscalizar y gestionar la aprobación del certificado final de obras ejecutadas.
7. Informar incumplimientos contractuales observados.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Certificaciones

Certificaciones de Obras y Liquidaciones Finales (Departamento)

Acciones:

1. Emitir y controlar los certificados en cumplimiento de los contratos públicos.
2. Verificar que los certificados incluyan la documentación requerida para las etapas administrativas posteriores.
3. Llevar registro del movimiento de los certificados
4. Emitir órdenes de sustitución de fondos de reparos.
5. Confeccionar y emitir el certificado final de obra, previo estudio y reajuste total de las certificaciones parciales.
6. Elaborar la liquidación final de obra y proyecto de resolución de aprobación de certificado final de obra
7. Tramitar la devolución de las garantías constituidas y los fondos de reparos de obra.

Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos
Energía y Servicios Públicos (Subsecretaría).

Objetivos:

Favorecer y fortalecer la construcción de una matriz energética diversificada, como elemento estratégico para el desarrollo de la región y la mejora de la calidad de vida de la población.

Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de medidas para la implementación de políticas públicas de energía, impulsando el uso de las mismas de forma eficiente y segura.

Implementar acciones que propendan a la aplicación de nuevas tecnologías en términos de: ahorro y eficiencia energética, seguridad, uso racional, energías alternativas, energías renovables y preservación del medio ambiente.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Administrativo (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del Recurso Humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentación para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Planificación y Control Energético (Dirección)

Responsabilidad Primaria

Elaborar, analizar y evaluar estudios referentes a necesidades de ejecución de obras para satisfacer necesidades de los servicios energéticos públicos y privados, con proyección a demandas futuras, dentro del ámbito provincial, compatibilizando con el sistema regional y nacional.

Acciones:

1. Planificar el desarrollo del sistema energético provincial y a nivel regional y nacional.
2. Supervisar los programas y proyectos energéticos ordenados o aprobados por el Poder Ejecutivo.
3. Estudiar y proponer sistemas de financiamiento, con recursos provinciales, nacionales o internacionales, para la realización de estudios, proyectos y obras de su competencia.
4. Participar en la planificación y control de programas y proyectos de radicación industrial, empresarial o viviendas a desarrollarse en la provincia, que demanden la utilización de energía eléctrica.
5. Proponer los planes anuales de inversión, la formulación de presupuestos de las obras y servicios y el cálculo de los recursos correspondientes al Área de su competencia.
6. Controlar las gestiones de obras que requieran la consideración y aprobación de la Subsecretarías de Energía, coordinando el desenvolvimiento con las distintas áreas de la Subsecretaría de Energía y entre esta y el resto del accionar energético.
7. Analizar, evaluar y proponer los cursos de acción necesarios que surjan de los reportes de las distintas áreas de la subsecretaría de energía y de las empresas de servicios públicos de energía eléctrica.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Planificación y Control Energético
Sistemas Energéticos (Departamento)

Acciones:

1. Analizar los estudios eléctricos propuestos, teniendo en cuenta las ventajas técnico económicas, su proyección futura y la incorporación de adelantos tecnológicos.
2. Participar en los planes y programas energéticos que se planeen en el orden provincial, relacionados con la política energética nacional.
3. Unificar los requerimientos económicos con el propósito de coordinar y planificar las solicitudes de fondos y las inversiones correspondientes.
4. Proponer soluciones para satisfacer proyecciones de las demandas inmediatas y futuras, así como sugerir inversiones sobre nuevas fuentes y sistemas de generación.
5. Participar en el análisis de las estructuras energéticas que se consideren convenientes para la presentación de los servicios públicos en el ámbito provincial, regional o nacional.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Planificación y Control Energético
Contralor de Servicios Públicos (Departamento)

Acciones:

1. Intervenir en el control de la prestación de los servicios públicos energéticos, las obligaciones contractuales de las concesiones, leyes, normas, reglamentaciones y códigos vigentes en el ámbito provincial.
2. Gestionar información de entes u organismos nacionales para transmitir y adecuar su aplicación a los prestadores del ámbito provincial.
3. Intervenir en los diferendos y conflictos que se susciten entre usuarios y/o prestadores por cuestiones del servicio proponiendo alternativas para la resolución de los mismos.
4. Asesorar a municipios y entidades concesionarias en cuestiones relacionadas con su actuación como poder de control y fiscalización de los servicios.
5. Verificar el cumplimiento del régimen tarifado aprobado por el Estado Provincial, solicitando la aplicación de medidas en caso de que fuera necesario.
6. Requerir la intervención de los servicios públicos de energía eléctrica concesionados por la provincia, cuando se vea comprometida la continuidad del mismo, su explotación o no se realice conforme a los reglamentos vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Planificación y Control Energético

Control de Gestión (Departamento)

Acciones:

1. Controlar e informar la evolución del avance físico y presupuestario de las obras, implementando mecanismos de control de gestión.
2. Controlar la provisión y recepción de los bienes previstos en los contratos de obras por terceros.
3. Implementar y mantener un sistema informático de gestión, control y evaluación de planes y programas; propendiendo a la detección temprana de dificultades.
4. Analizar, determinar y evaluar si las obras concluidas han alcanzado los objetivos previstos en el proyecto y a los costos estimados.
5. Intervenir en la elaboración de los presupuestos anuales de la subsecretaría, teniendo en cuenta las necesidades del Sistema Energético Provincial.
6. Participar en los trámites de expropiación de inmuebles destinados a las obras previstas por la Subsecretaría.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Inspecciones (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Inspeccionar, supervisar y controlar la marcha de las obras correspondientes al sistema energético, gasífero, renovable y alternativo inherentes a la subsecretaría en el territorio provincial.

Acciones:

1. Supervisar el cumplimiento de los planes de obras previstas por terceros en cada ejercicio, sean de naturaleza civil o electromecánica.
2. Coordinar y supervisar las inspecciones, asegurando un control riguroso de las obras por terceros, cumpliendo con la protección de la propiedad, el ambiente y la seguridad pública en construcción y operación.
3. Realizar las fojas de medición y/o avance técnico de las obras energéticas.
4. Supervisar el cumplimiento contractual por parte de las empresas contratistas, la calidad y cantidad de los materiales utilizados en las obras.
5. Recibir y participar en la entrega de obras terminadas, ya sean de generación o transmisión, a favor de las instituciones prestatarias de servicios.
6. Poner en conocimiento a la Dirección de Planificación y Control Energético observaciones que surjan del resultado de las inspecciones.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección de Inspecciones

Inspección de Obras de Generación y Trasmisión (Departamento)

Acciones:

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de las empresas constructoras, la cantidad y calidad de los materiales utilizados en las obras de generación y transmisión.
2. Participar y supervisar los distintos tipos de ensayos previstos contractualmente en las obras de generación y transmisión.
3. Controlar periódicamente el volumen de obras ejecutando, como así la conformidad con las cantidades y valores establecidos contractualmente en las obras de generación de transmisión.
4. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y curvas de inversiones de las obras por terceros, así como los programas de tiempo de las obras de generación y/o transmisión.
5. Intervenir en los actos de la recepción provisoria y definitiva de las obras de generación y/o transmisiones ejecutadas por terceros bajo su responsabilidad.
6. Informar periódicamente el estado de obras y ensayos realizados.
7. Instruir a los inspectores a fin de lograr un adecuado control del desarrollo de las obras por terceros, respetando la protección de la propiedad, el ambiente, la seguridad pública en la construcción y operación de las instalaciones.
8. Participar en los actos de entrega de tenencia y uso de las obras de generación y transmisión a favor de las instituciones prestatarias de servicios públicos.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección de Inspecciones

Inspecciones de Obras de Distribución y Electrificación Rural (Departamento)

Acciones:

1. Controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de las empresas constructoras, cantidad y calidad de los materiales utilizados en las obras de distribución y electrificación rural.
2. Supervisar y participar en los distintos tipos de ensayos previstos contractualmente en las obras de distribución y electrificación rural.
3. Informar y realizar la incorporación de nuevos usuarios a proyectos ejecutivos.
4. Supervisar en forma periódica el volumen de obra ejecutado y controlar la conformidad con las cantidades y valores establecidos contractualmente en las obras de distribución y electrificación rural.
5. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y curva de inversiones de obras de terceros y programas de tiempo de las obras de distribución y electrificación rural.
6. Intervenir en los actos de recepción provisoria y definitiva de obras de distribución y electrificación rural ejecutadas por terceros bajo su responsabilidad.
7. Instruir a los inspectores a fin de lograr un adecuado control del desarrollo de las obras por terceros, respetando la protección de la propiedad, el ambiente, la seguridad pública en la construcción y operación de las instalaciones.
8. Participar en los actos de entrega en tenencia y uso de las obras de distribución y electrificación rural terminadas a favor de las instituciones prestatarias de servicios públicos.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Programas y Proyectos Energéticos (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Elaborar, controlar y realizar el análisis de factibilidad de los programas y proyectos energéticos de la provincia. Gestionar e implementar estudios técnicos de nuevas tecnologías, materiales y equipamientos referidos a los sistemas energéticos en general.

Acciones:

1. Supervisar la elaboración y evaluación de proyectos de obras de estructura energética previamente planificada, considerando la problemática relacionada con el impacto ambiental, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Supervisar la documentación técnica, pliegos de bases y condiciones para las licitaciones o contrataciones de estudios, obras y adquisición de materiales y equipos que realice la Subsecretaría.
3. Conducir y coordinar los trabajos y estudios de carácter técnico, previo a la elaboración de proyectos de obras.
4. Explorar y estudiar las fuentes naturales (tradicionales y no tradicionales) de energía en el territorio provincial.
5. Efectuar los trámites pertinentes para la construcción de las servidumbres de paso para electroductos, gasoductos y otras fuentes de energía.
6. Participar durante el desarrollo de las obras a efectos de compatibilizar los proyectos con la concreción física de los mismos.
7. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.
8. Prever el análisis de factibilidad constructiva; la proyección y cálculo para el alojamiento y/o soporte de aparatos y equipos de operación, maniobra y comunicación entre obras energéticas a realizar.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Programas y Proyectos Energéticos
Generación y Transmisión (Departamento)

Acciones:

1. Analizar alternativas para satisfacer la demanda energética, determinando las características que evidencian ventajas técnico-económicas, con proyecciones futuras, en el marco de los adelantos tecnológicos y experiencias universales adaptadas al medio.
2. Elaborar proyectos de obras de generación y/o de transmisión, propuestas para su ejecución por terceros o por administración.
3. Confeccionar la documentación técnica, gráfica, cómputos, presupuestos, pliego de condiciones para la licitación de las obras de generación y transmisión, teniendo en cuenta los aspectos vinculados al impacto ambiental de las mismas.
4. Gestionar el acceso a información actualizada sobre nuevas tecnologías y su aplicación en proyectos de generación y transmisión.
5. Proponer, elaborar la modificación, creación, actualización o utilización de normas y especificaciones técnicas referidas o aplicables al desarrollo de sus funciones.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Programas y Proyectos Energéticos
Distribución y Electrificación Rural (Departamento)

Acciones:

1. Analizar alternativas para satisfacer la demanda energética, determinando las características que evidencian ventajas técnico-económicas, con proyecciones futuras, en el marco de los adelantos tecnológicos y experiencias universales adaptadas al medio.
2. Elaborar proyectos de obras de transporte, distribución y/o transformación energética propuestas para su ejecución por terceros o administración.
3. Confeccionar la documentación técnica, gráfica, cómputos, presupuestos, pliegos de condiciones para la licitación de obras de transporte, distribución y/o transformación energética, teniendo en cuenta los aspectos vinculados al impacto ambiental de las mismas.
4. Gestionar el acceso a información actualizada sobre nuevas tecnologías y su aplicación en proyectos de distribución y electrificación rural.
5. Proponer, elaborar la modificación, creación, actualización o utilización de normas y especificaciones técnicas referidas o aplicables al desarrollo de sus responsabilidades.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Programas y Proyectos Energéticos
Estudios y Normatización (Departamento)

Acciones:

1. Analizar, proponer e implementar normativas y reglamentos para áreas técnicas y de gestión de la Subsecretaría.
2. Desarrollar, implementar y gestionar el Sistema de Información Geográfica, conteniendo las estructuras de generación, transporte, transformación y distribución de energías de la provincia.
3. Gestionar y generar información que posibilite a los organismos de control efectuar las verificaciones previstas en los contratos de concesión.
4. Participar en el control y vigilancia ambiental, proponiendo las medidas necesarias, controlando el cumplimiento y aplicación de las mismas.
5. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en la ejecución de obras por administración o por terceros.
6. Elaborar y actualizar en forma permanente, planos georreferenciados de todas las instalaciones energéticas provinciales que permitan determinar posición exacta, forma, superficie, límites, accidentes geográficos y vías públicas que rodean las mismas.
7. Gestionar la información necesaria correspondiente a proyectos y obras realizadas que permitan la actualización periódica de la base de datos y planos unificadores.
8. Preparar la documentación y planos georreferenciados del sistema electro energético provincial para su presentación ante los organismos que lo requieran.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Obras por Administración (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Planificar, evaluar y ejercer el control técnico administrativo de las obras por administración que se proyecten y ejecuten dentro del territorio provincial, programadas y asignadas por la Subsecretaría.

Acciones:

1. Supervisar y dar cumplimiento a los planes de obras por administración, previstas en cada ejercicio financiero referidas a obras electromecánicas, civiles y electrificación rural de energía convencionales y no convencionales.
2. Asesorar sobre la calidad y características de los elementos a utilizar en las obras en función de las experiencias recogidas por las mismas.
3. Intervenir en la verificación final y efectuar la cesión de tenencia y uso de las instalaciones realizadas, a favor de las prestatarias del servicio público energético.
4. Supervisar el ingreso y egreso de materiales, herramientas, equipos, respuestas, etc., destinados a las obras en ejecución de la Subsecretaría.
5. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Obras por Administración
Generación y Transmisión (Departamento)

Acciones:

1. Ejecutar los proyectos de obras de generación y de transmisión por administración, previstas en cada ejercicio financiero.
2. Supervisar e intervenir en la realización de los diversos ensayos de materiales previstos en los pliegos de condiciones para su adquisición y utilización en las obras por administración.
3. Efectuar la verificación técnica final de obras e intervenir en la suscripción del acta de cesión en tenencia y uso de las instalaciones realizadas a favor de las prestatarias del servicio público energético.
4. Informar mensualmente el estado de avance de las obras, así como las novedades que se produzcan en cada una.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Obras por Administración
Distribución y Electrificación Rural (Departamento)

Acciones:

1. Ejecutar los proyectos de obras de Distribución y Electrificación Rural por administración, previstas en cada ejercicio financiero.
2. Supervisar e intervenir en la realización de los diversos ensayos de materiales previstos en los pliegos de condiciones para su adquisición y utilización en las obras por administración.
3. Efectuar la verificación técnica final e intervenir la suscripción del acta de cesión en tenencia y uso de las instalaciones realizadas a favor de las prestatarias del servicio público energético.
4. Informar mensualmente el efecto de avance de las obras, así como las novedades que se producen en cada una.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Obras por Administración

Servicios Generales (Departamento)

Acciones:

1. Realizar tareas de montajes menores y de mantenimientos eléctricos en instalaciones que resulten necesarias o sean encomendadas por la superioridad.
2. Ejecutar tareas de construcción, montajes y mantenimientos de obras civiles menores que resulten necesarias o sean requeridas por la superioridad.
3. Realizar las tareas de construcción de obras civiles, montajes y mantenimiento electromecánico para suministros fotovoltaicos y otras formas de energías renovables.
4. Verificar el estado de conservación de los vehículos, equipos, herramientas y elementos afines en general e informar sobre las necesidades de mantenimiento preventivo que a su juicio resulten necesarios realizar, adoptando medidas a su alcance para mantener permanentemente en buen estado de conservación y uso los mismos.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Obras por Administración

Almacén Central (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenaje, movimiento, protección, control y expedición de la totalidad de materiales de la subsecretaría, al menor costo compatible según los objetivos de la organización.
2. Organizar y llevar registro completo de todos los movimientos de materiales y el archivo de la fomentación de ingreso y egreso de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto.
3. Cumplimentar con las normas de seguridad y conservación de los bienes depositados.
4. Informar novedades que se produzcan respecto al normal funcionamiento del sector y/o que pudiera atentar contra la seguridad y conservación de los bienes depositados.
5. Informar mensualmente el stock completo, estado y disponibilidad de materiales, insumos, repuestos, maquinaria y herramientas de la subsecretaría. (eléctricos, fotovoltaicos, gasíferos, etc.)

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Energías Renovables (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Planificar, realizar y controlar actividades de promoción e implementación de políticas y utilización de fuentes energéticas renovables;

Acciones:

1. Analizar alternativas para satisfacer la demanda energética, contemplando ventajas técnico-económicas y la tecnología disponible.
2. Identificar líneas de financiamiento para realizar estudios, ensayos u obras de energías renovables.
3. Promover el desarrollo y aplicación de proyectos sobre eficiencia energética y uso racional de los recursos.
4. Elaborar proyectos de obras renovables, confeccionando la documentación técnica, cómputos, presupuestos, pliego de condiciones para la licitación de las obras.
5. Gestionar información actualizada sobre nuevas tecnologías y su aplicación en proyectos de fuentes energéticas renovables.
6. Elaborar, actualizar y proponer normas y especificaciones técnicas referidas al uso racional, eficiencia energética y generación de energías renovables.
7. Gestionar el control y aprobación del marco técnico y legal para Generación Distribuida y Comunitaria.
8. Controlar y analizar la factibilidad de programas y proyectos de generación eléctrica a partir de fuentes de energía renovables.
9. Proponer y gestionar convenios que promuevan la investigación, desarrollo y propuestas de mejoras, certificaciones y homologaciones, con instituciones académicas.
10. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección de Energías Renovables

Programas y Proyectos de Energías Renovables (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar trámites y visado de proyectos de generación distribuida, garantizando el cumplimiento de requisitos normativos y agilizando los procesos administrativos.
2. Redactar y revisar pliegos de licitación para proyectos de energía renovable, asegurando claridad, justicia y transparencia en los procesos de contratación.
3. Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos de energía renovable, incorporando criterios de sostenibilidad, eficiencia y proyección de beneficios.
4. Supervisar la instalación y puesta en marcha de sistemas de energía fotovoltaica (FV), verificando el cumplimiento de estándares de calidad y optimización del rendimiento.
5. Monitorear y coordinar el mantenimiento de instalaciones fotovoltaicas, garantizando su funcionamiento continuo y eficiente.
6. Analizar informes técnicos y de eficiencia energética, alineando los proyectos con objetivos de sostenibilidad y uso racional de energía.
7. Implementar programas de eficiencia energética en instituciones públicas, fomentando el ahorro energético y reduciendo el impacto ambiental.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Energía Gasífera (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Diseñar y supervisar los programas, estudios y proyectos de obras e instalaciones que se construyan y/o utilicen en el servicio público de gas en la Provincia.

Acciones:

1. Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios sobre el gas y las instalaciones dedicadas al servicio público de gas, propendiendo a la incorporación de tecnología de vanguardia en su distribución y utilización.
2. Elaborar propuestas técnicas y gestionar las habilitaciones necesarias para el desarrollo de las obras proyectadas y en ejecución.
3. Participar en el análisis y formulación de proyectos para la instalación interna de gas en edificios públicos.
4. Estudiar, analizar e implementar la normativa y reglamentaciones que rigen la distribución de gas en el ámbito provincial y nacional.
5. Elaborar, comunicar y difundir un plan de prevención de daños e incidentes.
6. Elaborar propuestas de expansión del servicio en forma continua y permanente
7. Intervenir en la formulación y presentación de los estudios de impacto ambiental relacionados con nuevas instalaciones, modificación o reparación en edificios públicos.
8. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Higiene y Seguridad (Departamento)

Acciones:

1. Proponer y participar en el diseño de políticas y estrategias de seguridad e higiene laboral adaptadas al sector energético.
2. Desarrollar e implementar un plan de seguridad y mantenimiento preventivo para equipos, instalaciones y sistemas orientados a la prevención de riesgos operativos
3. Realizar acciones de sensibilización al personal.
4. Diseñar e implementar medidas preventivas específicas para la reducción de accidentes en centros de trabajo relacionados con la generación, distribución y consumo de energía.
5. Identificar y evaluar riesgos en las infraestructuras energéticas (redes eléctricas, gasoductos, plantas de generación, etc.), proponiendo soluciones para mitigar peligros y garantizar la seguridad operativa.
6. Desarrollar programas de sensibilización y formación continua para el personal sobre riesgos específicos del sector energético, promoviendo una cultura de seguridad y prevención.

Ministerio de Infraestructura, Logística y Servicios Públicos
Transporte y Logística (Subsecretaría)

Objetivos:

Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar el sistema de transporte de la Provincia del Chaco, ejecutando las políticas establecidas para todos los medios y modos de transporte que fije el Poder Ejecutivo, conforme con las normativas en la materia.

Fiscalizar el funcionamiento de los medios de transporte aplicando las medidas correctivas y sancionatorias del caso cuando corresponda.

Participar en representación de la Provincia en los ámbitos Provinciales, Nacionales e Internacionales que traten cuestiones relativas a todos los medios y modos del Transporte.

Subsecretaria de Transporte y Logística

Transporte (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Planificar y supervisar el Sistema de Transporte Automotor en la Provincia del Chaco, implementando las políticas definidas por el Poder Ejecutivo Provincial y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Coordinar la implementación de servicios públicos de transporte en el ámbito provincial, garantizando que su ejecución se ajuste a las normativas establecidas.

Acciones:

1. Ejercer la representación del Poder Ejecutivo Provincial en los entes u organismos nacionales federales, interprovinciales y provinciales relacionados con el sector.
2. Proponer las licencias, permisos, concesiones, etc. necesarias para el cumplimiento de las leyes y reglamentos reguladores del sistema de transporte.
3. Ser el órgano de aplicación de la legislación correspondiente al sector, por convenio o por ausencia de la autoridad jurisdiccional.
4. Intervenir en todo trámite relacionado a la instrucción sumarial, en conformidad a la normativa vigente.
5. Planificar la implementación de nuevos servicios públicos de transporte automotor.
6. Sugerir y proporcionar asistencia técnica en la elaboración y ajuste de la reglamentación de horarios e itinerarios, en función del flujo de pasajeros y las necesidades de cada zona.
7. Intervenir en los conflictos derivados de la superposición de trazas, horarios o cualquier otra discrepancia que pueda surgir entre las empresas concesionarias de servicio en sus diversas modalidades, con el fin de alcanzar una solución pacífica, justa y equitativa.
8. Controlar y verificar la documentación solicitada a las empresas, conforme la normativa vigente.
9. Brindar asesoramiento en todas las cuestiones relacionadas al transporte público de pasajeros dentro de la Subsecretaría.
10. Proponer la ejecución de proyectos y obras de estaciones de transferencia de pasajeros, y todo aspecto que haga a la infraestructura necesaria para el sistema de transporte automotor.

11. Elaborar propuestas para el uso eficiente del fondo provincial de Transporte.

Subsecretaria de Transporte y Logística

Dirección de Transporte

Estudios Técnicos (Departamento)

Acciones:

1. Aconsejar y proponer la creación, modificación, adecuación y/o modernización de estaciones de cargas y de concentración y transferencia de pasajeros por automotor.
2. Colaborar en la reglamentación de horarios e itinerarios de acuerdo con el tráfico de pasajeros.
3. Compatibilizar los horarios y recorridos de las distintas empresas provinciales proponiendo la coordinación con los servicios de jurisdicción nacional.
4. Proponer la publicación y difusión de estudios, informes, estadísticas y realizar censos y encuestas necesarios al desarrollo del sector transporte.
5. Proponer modificaciones de cuestionarios, formularios y toda otra documentación necesaria para el relevamiento de información primaria.
6. Realizar estudios de localización para estaciones de ómnibus y/o cargas por automotor, incluyendo la inspección de los terrenos, los estudios de circulación y el análisis de tenencia de tierras.
7. Mantener información actualizada sobre características y estado de los caminos de la Provincia, del material rodante, de las estaciones de ómnibus y de cargas.

Subsecretaria de Transporte y Logística

Dirección de Transporte

Transporte de Pasajeros (Departamento)

Acciones:

1. Organizar y mantener actualizados los registros de concesiones, permisos y licencias de servicios de transporte de pasajeros.
2. Intervenir en la reglamentación de horarios e itinerarios de acuerdo con el tráfico de pasajeros.
3. Proponer la concentración, sustitución o eliminación de los servicios de transporte de pasajeros de acuerdo con las necesidades de las zonas, así como la regulación de los mismos.
4. Intervenir en la preparación y realización de licitaciones públicas que tengan por objeto la concesión de concentración y transferencia de pasajeros, paradas oficiales de ómnibus y nuevas líneas de transporte de pasajeros.
5. Proponer la implementación de nuevos servicios.
6. Recepcionar denuncias de los usuarios de los servicios de transporte de pasajeros.
7. Intervenir en los conflictos relacionados con la superposición de trazas y horarios de las empresas concesionarias de servicios de media y larga distancia, logrando una solución pacífica y equitativa.

Subsecretaria de Transporte y Logística

Dirección de Transporte

Sistema Único de Boleto Electrónico - SUBE (Departamento)

Acciones:

1. Recepcionar y asistir a los usuarios.
2. Confeccionar y llevar a delante la operatoria de entrega de las credenciales SUBE y SUBE ESTUDIANTIL.
3. Controlar y verificar la documentación presentada por los usuarios para la confección y otorgamiento de las tarjetas SUBE.
4. Efectuar el cobro de aranceles de las credenciales.
5. Realizar la actualización periódica del sistema SUBE.

Subsecretaría de Transporte y Logística
Dirección de Transporte
Inspecciones y Sumarios (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar y elevar las actas para la sustanciación por infracciones a las leyes, normas y régimen legal de transporte sobre transporte de pasajeros y de carga.
2. Efectuar las inspecciones y registro de unidades de flotas de los servicios, proponiendo las altas y bajas.
3. Coordinar las tareas de fiscalización con las áreas técnicas
4. Inspeccionar y controlar la prestación de las líneas de transporte de pasajeros, estaciones terminales y paradas oficiales, determinando las infracciones.
5. Intervenir en todo trámite relacionado a infracciones, constataciones o emplazamientos.
6. Propender a la informatización del registro de actas, antecedentes y procedimientos.
7. Proponer las penas subsidiarias aplicables en defecto de pago de multas.
8. Intervenir en la sustanciación e instrucción de sumarios originados por infracciones y constataciones en el ámbito del transporte de pasajeros y cargas, abarcando la recolección de pruebas, notificación de emplazamientos, análisis de los casos y emisión de resoluciones según la normativa vigente
9. por infracción a las Leyes y Régimen Legal del Transporte y demás normas sobre transporte de pasajeros y cargas.
10. Realizar las instrucciones sumariales de las actuaciones originadas con motivo de infracciones, constataciones y emplazamientos, como así también en todo trámite relacionado a las mismas.

Subsecretaría de Transporte y Logística

Dirección de Transporte

Transporte de Cargas (Departamento)

Acciones:

1. Participar en la elaboración de estudios sobre mejoras, modificaciones, adecuaciones de métodos o sistemas relacionados con organismos responsables de los medios y modos de transporte de cargas.
2. Proponer medidas que tiendan a equilibrar la oferta y la demanda en el transporte de cargas, a fin de obtener una racional, económica y eficiente utilización, del parque automotor, modos y medios de transporte de carga.
3. Organizar y mantener los registros de concesiones, permisos y licencias de los medios de transporte de cargas.
4. Proponer la concentración, sustitución o eliminación de los servicios de transporte de cargas, de acuerdo a las necesidades de la zona.
5. Intervenir en todo tipo de trámite, incluyendo preparación y realización de licitaciones que tengan por objeto la construcción, instalación, regulación, concesión o autorización de estaciones de concentración o transferencias cargas.
6. Participar en los estudios sobre costos de transporte, rentabilidad de las empresas y determinación de tarifas.
7. Estudiar y proponer los criterios de regulación de servicios especiales.
8. Articular con los organismos de aplicación, la fiscalización y control de la circulación de los vehículos habilitados especialmente, destinados a cargas peligrosas y cargas especiales.