



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II

---

**ANEXO IIa - ACCIONES**

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**ACCIONES**

1. Proponer las políticas públicas en materia de regulación y control de los servicios públicos, determinando su diseño y viabilidad.
2. Entender en la planificación, garantizar la prestación, el mantenimiento y efectuar el correspondiente control de los servicios públicos, en forma directa o a través de las acciones de los organismos reguladores.
3. Proponer y elaborar políticas concernientes al desarrollo del servicio público de gas.
4. Efectuar los análisis y estudios necesarios para el dictado de normas y reglamentaciones relacionadas con la prestación, por parte de entes públicos, privados o mixtos, del servicio público de energía eléctrica.
5. Planificar, programar y ejecutar, en el área de su competencia, las actividades de control de gestión, fiscalizando la calidad de las prestaciones; evaluar la factibilidad de nuevas propuestas y supervisar los emprendimientos en coordinación con otros organismos de la administración provincial involucrados, todo en procura de la mejor calidad del servicio y satisfacción del usuario.
6. Organizar y coordinar los estudios vinculados con la política energética indicada para el sector, en todos los temas relacionados con su generación de energía convencional como renovable, transporte y distribución de energía y de gas.
7. Intervenir en el análisis y estudio de costos, fijación de tarifas y concesiones, así como en los aspectos técnicos, jurídicos y regulatorios involucrados, en los diferentes servicios públicos todo en coordinación con organismos municipales y nacionales competentes en la materia.
8. Programar, organizar, coordinar y fiscalizar todos los temas vinculados con licitaciones, regímenes de concesiones, renovación de licencias técnicas y toda otra forma de delegación o prestación directa de los servicios públicos de energía eléctrica en el área de su competencia, realizando los estudios y análisis técnicos y jurídicos necesarios a tal fin.
9. Coordinar temas vinculados a la energía y/o gas bajo la órbita de su competencia entre la Provincia de Buenos Aires, el Gobierno Nacional, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Gobiernos de las restantes provincias y las representaciones extranjeras, designando representantes en organismos y entes que tengan injerencia en el territorio bonaerense.

10. Coordinar la formulación de políticas públicas que permitan una mejora continua y adecuada de la calidad en la prestación, seguimiento y control de servicios públicos.
11. Entender en materia tarifaria en las cuestiones de su competencia.
12. Promover la Transición Energética en la provincia de Buenos Aires según las pautas establecidas por el Ministerio de Ambiente.
13. Propiciar el desarrollo de las estadísticas y publicaciones necesarias tendientes a caracterizar de forma completa el sector energético en la provincia, promoviendo el acceso a los datos de forma pública y fomentando la realización de estudios e investigaciones del sector energético de la Provincia de Buenos Aires.
14. Propiciar la viabilidad del Convenio celebrado con Secretaría de Energía de la Nación “Programa de Energías Renovables en Mercados Rurales - PERMER”; Decreto N° 3570/00, “Sistema de Alumbrado Público Eficiente -SAPE”; Decreto N° 123/03, “Programa Luz Encendida”; Ley N° 11723 “Ley Marco Regulatorio Ambiental”, en coordinación con la Autoridad de Aplicación y /o de los programas que se implementen en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en las acciones atribuidas mediante la Ley N° 11.769 y su reglamentación, en materia de planificación y ejecución de obras que hacen al desarrollo de los servicios públicos de transporte y distribución de energía, así como obras de gas.
2. Conferir la factibilidad de ejecución de obras en función de las necesidades de las redes eléctricas y según las previsiones del marco regulatorio y/o de los contratos de concesión.
3. Promover la correcta administración de los recursos hidrocarburíferos correspondientes a la provincia, según el artículo 124 de la Constitución Nacional, ejerciendo las acciones de controles pertinentes y en base a los convenios acordados con el Estado Nacional.
4. Promover el uso eficiente de la energía, diseñando políticas de fomento para el aprovechamiento de fuentes energéticas renovables, sustitución de los derivados del petróleo y el desarrollo de tecnologías que contribuyan al ahorro de los recursos no renovables, en coordinación con la Dirección Provincial de Política Energética y Tarifaria
5. Elaborar y proponer las acciones necesarias al desarrollo energético provincial en sus distintas manifestaciones, atendiendo el cuadro de situación general y necesidades de la comunidad bonaerense, incluyendo la planificación y ejecución de proyectos y obras electromecánicas: Ley N° 11.769 y modificatorias; Ley N° 12.089; Ley N° 8.474 y modificaciones, y Ley N° 6.021 de Obras Públicas y su Decreto Reglamentario, modificatorias y ampliatorias.
6. Preservar el medio ambiente de la Provincia de Buenos Aires, atendiendo a la sustentabilidad del desarrollo del sector energético a través de la instrumentación, la autorización, el control y el seguimiento de las actividades de dicho sector.
7. Atender el desarrollo de las relaciones interjurisdiccionales e interadministrativas entre la Provincia de Buenos Aires y otros organismos nacionales, provinciales y municipales (Ley Nacional N° 15.336 y modificatorias - CFEE).
8. Participar en el desarrollo de relaciones interinstitucionales con los organismos con competencia en materia de obras en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
9. Propiciar la declaración de financiabilidad de las obras destinadas a la expansión de la red eléctrica de transporte provincial a ejecutarse con los recursos provenientes del agregado tarifario depositado en el Fondo de Inversión en Transmisión de la Provincia de Buenos Aires (FITBA), según las previsiones del Decreto N° 4.052/00 (Artículos 42 a) y b) y 43 de la Ley N° 11.769 y modificatorias).
10. Analizar y determinar los costos asociados a la generación de energía eléctrica definidos como Generación Distribuida (GD) y/o unidades generadoras UGEEM marco de las Resoluciones N° 1030/2011 y N° 1.487/2022 y modificatorias y DISPO DPSP N° 6/2019, conforme la metodología de determinación y reconocimiento de costos establecida por la Autoridad de Aplicación.
11. Intervenir en los aspectos técnicos para la aprobación de los proyectos de energías renovables en

territorio provincial y que le requiera el Registro Único de Proyectos de Energía Renovable de la provincia de Buenos Aires (RUEP) creado por Decreto N° 1293/2018 y su modificatorio N° 897/2023, en el marco de la Ley N° 14.838 y su modificatoria Ley N° 15.391.

12. Velar por la correcta aplicación del Código Fiscal de la Provincia en relación con las leyes que gravan los consumos energéticos y las tasas que se establezcan sobre las actividades asignadas a la Dirección Provincial: Decreto Ley N° 7.290/67 y sus modificatorias; Decreto Ley N° 9.038/78 y modificatorias, y Ley N° 8.474 y modificatorios, considerando las variaciones en las alícuotas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

13. Llevar adelante las acciones definidas en el Convenio celebrado con la Secretaría de Energía de la Nación “Programa de Energías Renovables en Mercados Rurales - PERMER”; Decreto N° 3570/00, “Sistema de Alumbrado Público Eficiente -SAPE”; Decreto N° 123/03, “Programa Luz Encendida”; Ley N° 11723 “Ley Marco Regulatorio Ambiental”, en coordinación con la Autoridad de Aplicación y/o de los programas que se implementen en la materia.

14. Aprobar los planes de inversión que se realizan en la Provincia, así como el seguimiento de las obras en ejecución por los concesionarios del servicio eléctrico tanto a nivel de abastecimiento como de distribución

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENERGÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACCIONES**

1. Elaborar en la órbita de la Dirección Provincial el anteproyecto anual de recursos y erogaciones, llevar el control del presupuesto aprobado, intervenir y proponer los reajustes posteriores necesarios para cumplir las funciones.

2. Confeccionar los proyectos de actos administrativos, cédulas de notificación, informes y/o todo otro documento que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del área, a suscribir por el Director Provincial verificando el encuadre de las normas legales.

3. Llevar adelante la atención del despacho y la operatoria de la mesa general de entradas, visado de planos, y toda otra cuestión que haga al cumplimiento de sus funciones.

4. Impulsar la gestión de los recursos necesarios ante los organismos nacionales, provinciales o de préstamos para inversiones a los efectos de definir el financiamiento de obras.

5. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, obteniendo informes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial y al/la Subsecretario/a.

6. Llevar a conocimiento de la Dirección Provincial las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de Asesoramiento y Control de la provincia, con carácter previo a la firma de los actos administrativos correspondientes.

7. Elaborar informes jurídicos sobre las materias de su competencia.

8. Participar del control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a su consideración del/la Subsecretario/a.

9. Intervenir en el marco de sus competencias en los proyectos que tengan como objeto el desarrollo y promoción de las energías renovables y alternativas y la eficiencia energética.

10. Promover la celebración de convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de obras eléctricas y servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.

11. Coordinar criterios y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y/o municipales en los temas de su competencia.

12. Gestionar la aplicación del Código Fiscal de la Provincia en relación con las leyes que gravan los consumos energéticos y las tasas que se establezcan sobre las actividades asignadas a la Dirección Provincial: Decreto Ley N° 7.290/67 y sus modificatorias; Decreto Ley N° 9.038/78 y modificatorias, y Ley N° 8.474 y modificatorios, considerando las variaciones en las alícuotas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

13. Propiciar la instrucción sumarial derivada de la aplicación de la legislación fiscal.
14. Articular con la Delegación de Personal de la Provincia ante el Ministerio todas las funciones administrativas delegadas de la aplicación de la Convención Colectiva de trabajo N° 36/75 vigente para el personal, ordenando y liquidando los haberes de todos los agentes bajo el convenio.
15. Asignar a los Profesionales responsables la inspección de obras en ejecución.
16. Fiscalizar, inspeccionar y recepcionar las obras contratadas interviniendo en la etapa técnica en cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes de Obra Pública, Contabilidad y demás disposiciones y normas vigentes.
17. Realizar la medición del avance físico y económico de cada una de las obras, manteniendo actualizada una base de costos e inversión normalizados.
18. Intervenir en los aspectos técnicos del otorgamiento de las licencias técnicas y de concesiones del servicio público de electricidad en coordinación con la Dirección de Regulación Jurídica y Económica.
19. Aprobar los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición.
20. Intervenir en la solución de los problemas, conflictos y cuestiones relacionadas con los contratos de obra pública.
21. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de las obras en ejecución, adicionales, y todo otro monto que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición.
22. Gestionar la aplicación de las Leyes N° 13.001 y N° 13.126, normas concordantes y complementarias y/o aquellas que en el futuro las reemplacen.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENERGÍA**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA**

#### **ACCIONES**

1. Planificar a corto y mediano plazo las obras eléctricas, independientemente de su financiamiento.
2. Fijar los lineamientos y pautas metodológicas para la planificación, programación y desarrollo del servicio público de energía eléctrica, desde un punto de vista técnico.
3. Realizar estudios de redes, recopilar información de los activos existentes por niveles de tensión y tipo de instalación, así como las demandas de potencia del sector eléctrico provincial.
4. Analizar el comportamiento del mercado eléctrico provincial, su evolución interna y las operaciones realizadas en el mercado eléctrico mayorista, supervisando los informes correspondientes del área de análisis de sistema energético.
5. Analizar las presentaciones de proyectos de obras de terceros con la finalidad de emitir autorización de inicio de construcción o de operación de acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 11.769.
6. Intervenir en las acciones tendientes al análisis y factibilidad de exploración y en su caso explotación de recursos naturales hidrocarbúricos de la provincia.
7. Intervenir en el desarrollo de energías alternativas y desarrollo de energías que contribuyan al ahorro de los recursos no renovables.
8. Evaluar la necesidad y aprobar la inversión de nuevas instalaciones y/o la extensión o ampliación de las instalaciones existentes.
9. Articular, con las áreas competentes en la materia, el estudio y análisis de la prefactibilidad y factibilidad técnica, económica financiera y ambiental, de planes, programas y proyectos de los servicios públicos de electricidad.
10. Propiciar la optimización del aprovechamiento óptimo de los recursos energéticos, el uso racional de los recursos naturales y velar por la eficiencia de la inversión en un marco de desarrollo armónico y sostenible.
11. Intervenir desde el punto de vista técnico en las etapas necesarias para la elaboración de anteproyectos, proyectos y pliegos que se requieran para la concreción de obras.
12. Participar de las Comisiones Evaluadoras de Preadjudicación de las obras propiciadas por la Dirección Provincial.
13. Supervisar el seguimiento, evaluación y control del impacto ambiental de las actividades del sector energético provincial y resolver las medidas para mitigar impactos negativos.
14. Fomentar el desarrollo provincial en materia energética.
15. Controlar y elevar los planes de inversión que se realizan en la Provincia, así como el seguimiento de

las obras en ejecución por los concesionarios del servicio eléctrico tanto a nivel de abastecimiento como de distribución.

**SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Participar en la realización de estudios en las áreas económicas y jurídicas de la regulación del servicio público de energía eléctrica, con la finalidad de propiciar la instrumentación de políticas públicas regulatorias en materia de energía.
2. Recopilar la información y normativa que permita la actualización permanente en materia regulatoria, tanto en materia jurídica como económica del servicio público de energía eléctrica.
3. Proponer normas para la implementación de la política regulatoria, así como instrumentos institucionales que aseguren la adecuada prestación y control del servicio público de distribución de energía eléctrica, impulsando el dictado de normas tendientes a la contratación y continuidad de este servicio público.
4. Participar en conjunto con otras áreas en los análisis y estudios de costos considerando sus diferencias regionales, características de los sistemas y aspectos ambientales.
5. Propiciar los actos administrativos tendientes a la aprobación de los cuadros tarifarios.
6. Participar en el otorgamiento de las licencias Técnicas para la prestación del servicio público de distribución de energía eléctrica, en conjunto con las distintas áreas con incumbencia.
7. Participar en las revisiones tarifarias integrales, en las audiencias públicas y en la renovación de los periodos de gestión conforme los contratos de concesión.
8. Fijar y coordinar los lineamientos y pautas metodológicas que resulten acordes para la programación, proyección y desarrollo del servicio público de distribución de energía eléctrica hagan a los aspectos de regulación económica y jurídica que correspondan al área de su competencia, propiciando la universalidad del servicio que contemple el acceso efectivo de todos los habitantes, a través de mecanismos como la tarifa de interés social contemplada en el respectivo Marco Regulatorio y/o de otros regímenes tarifarios especiales.
9. Coordinar con el Organismo de Control de Energía Eléctrica de Buenos Aires el establecimiento de procedimientos que garanticen la defensa de las personas usuarias del servicio público.
10. Intervenir en el desarrollo y promoción de las energías renovables y la eficiencia energética, así como las vinculadas al autoconsumo a través de energías renovables, en los aspectos de su incumbencia, proponiendo normas que permitan su implementación.
11. Participar en el desarrollo de relaciones institucionales con otros organismos celebrando acuerdos y convenios.
12. Propiciar mecanismos de control y auditoría sobre los agregados tarifarios depositados en el Fondo de Inversión en Transmisión de la Provincia de Buenos Aires (FITBA), según las previsiones del Decreto N° 4.052/00 y Artículo 43 de la Ley N° 11.769 y modificatorias, así como planes de regularización y/o su implementación.
13. Elevar la proyección presupuestaria anual de las partidas bajo competencia de la Dirección Provincial.
14. Intervenir en la metodología y determinación de los criterios para la instrumentación de la tarifa social, así como en cualquier otro régimen tarifario especial en conjunto con otras áreas competentes en la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN JURÍDICA**  
**ACCIONES**

1. Participar en la realización de análisis, informes, estudios y proyectos en el área jurídica de la regulación del servicio público de distribución de energía eléctrica.
2. Atender el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de la Dirección Provincial.
3. Relevar y mantener actualizada la información y normativa en materia regulatoria del servicio público de

- distribución de energía eléctrica a efectos de proponer modificaciones y propiciar normas que respeten el principio de progresividad de derechos.
4. Asesorar y analizar, desde el punto de vista jurídico, acerca del alcance e interpretación del marco legal aplicable al servicio público.
  5. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial en los actos dictados por el/la Subsecretario/a y/o por el/la Ministro/a de Infraestructura y Servicios Públicos.
  6. Elaborar dictámenes jurídicos sobre las materias de su competencia y resolver recursos presentados contra los actos administrativos que propicie, interpretando las cláusulas de los contratos de concesión y normativa aplicable y vigente.
  7. Participar en el establecimiento y propuesta de procedimientos eficaces que garanticen la defensa de las personas usuarias previendo la participación de las asociaciones de usuarios que se encuentren registradas conforme a la normativa vigente, en conjunto con las áreas pertinentes del OCEBA.
  8. Estudiar, analizar, proponer y coordinar acciones tendientes al logro de un mayor acceso a servicios públicos esenciales, propendiendo a la universalidad.
  9. Intervenir en los aspectos jurídicos del desarrollo y promoción de las energías renovables y la eficiencia energética.
  10. Evaluar y tramitar la realización de las revisiones tarifarias integrales y la renovación de los periodos de gestión, en materia de su competencia.
  11. Participar en la celebración de convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia del servicio público de distribución de energía, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.
  12. Participar en el otorgamiento y/o renovaciones de las licencias técnicas y de concesiones del servicio público de electricidad, en conjunto con otras áreas, cada uno en el marco de sus atribuciones.
  13. Propiciar los actos administrativos de pago mensual referido a la Tarifa Social Eléctrica y a la bonificación de Clubes de Barrio y Pueblo y Asociaciones Civiles, Personas Víctimas de Violencia de Género, Bomberos Voluntarios y/o las que en el futuro se determinen.
  14. Propiciar planes de regularización de los agregados tarifarios y el seguimiento de los planes, realizando intimaciones, notificaciones e intercambio de información con Provincia Fideicomisos Sociedad Anónima Unipersonal (como administrador fiduciario del Fondo de Innovación Tecnológica de Buenos Aires) y el Organismo de Control de Energía Eléctrica de Buenos Aires para la tramitación de sumarios.
  15. Intervenir en las audiencias públicas que se convoquen.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN DIRECCIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA ACCIONES**

1. Participar en la realización de análisis, informes, estudios y proyectos en el área económica de la regulación del servicio público de energía eléctrica, que tengan por objeto propiciar la instrumentación de políticas públicas en la materia.
2. Estudiar, analizar y coordinar los lineamientos económicos y pautas metodológicas que resulten acordes para la programación, proyección y desarrollo del servicio público de distribución de energía eléctrica.
3. Intervenir en los estudios de costos, fijación de tarifas y concesiones de distribución de energía como en los aspectos económicos involucrados, en coordinación con otros organismos competente.
4. Participar en la revisión de los Regímenes Tarifarios y los procedimientos para la determinación de los cuadros tarifarios que se incluyen en los Contratos de Concesión.
5. Intervenir en la instrumentación de acciones que propicien la universalidad de los servicios públicos que contemple el acceso efectivo de todos los habitantes, a través de mecanismos como la tarifa de interés social conforme el Marco Regulatorio.
6. Articular con otras áreas el desarrollo y promoción de las energías renovables y la eficiencia energética, en sus aspectos económicos.
7. Proponer mecanismos de control y auditoria sobre los agregados tarifarios depositados en el Fondo de

Inversión en Transmisión de la Provincia de Buenos Aires (FITBA), según las previsiones del Decreto N° 4.052/00 y Artículo 43 de la Ley N° 11.769 y modificatorias, llevarlos adelante, así como efectuar el seguimiento de los planes de regularización, sus registraciones contables, sistemas de procesamientos de datos y demás procesos.

8. Intervenir en el estudio de las bases y lineamientos sobre los que se concretará el reconocimiento y pago del suministro eléctrico provisto por los concesionarios del servicio público de energía eléctrica a los distintos barrios populares en su área de concesión.

9. Confeccionar el proyecto presupuestario de la Dirección Provincial, elaborando la programación presupuestaria y efectuando el seguimiento y control de la aplicación de las partidas asignadas.

10. Intervenir en las audiencias públicas que se convoquen.

11. Participar en la renovación de las licencias técnicas y de concesiones del servicio público.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y TARIFARIA ACCIONES**

1. Intervenir en el diseño, planificación y evaluaciones de impacto de las políticas energéticas.

2. Gestionar prospectiva de largo plazo, escenarios y proyecciones de demanda y oferta energética, contribuyendo a la gestión y planificación de la infraestructura necesaria.

3. Llevar las estadísticas y publicaciones que permitan caracterizar de forma completa el sector energético en la provincia, garantizando el acceso a los datos de forma pública, fomentando y promoviendo la realización de estudios e investigaciones del sector energético de la Provincia de Buenos Aires.

4. Coordinar la elaboración y difusión del Balance Energético Provincial.

5. Coordinar la elaboración informes y estudios del sector, que aporten a la caracterización de la energía en la provincia.

6. Intervenir en los análisis tarifarios, estructura tarifaria, nivel, y modelos tarifarios, en coordinación con las distintas áreas intervinientes en materia tarifaria.

7. Llevar adelante la coordinación de la política tarifaria y de las acciones necesarias para la realización de las futuras revisiones tarifarias integrales.

8. Diseñar las condiciones de la tarifa social, análisis de segmentación y estudios orientados a promover la progresividad de la asignación de los subsidios provinciales, articulando con las distintas áreas competentes.

9. Diseñar y planificar cursos de acción y políticas energéticas orientadas a favorecer la Transición Energética provincial y el desarrollo de recursos energéticos renovables.

10. Propiciar la formación y capacitación interna en materia energética, fortaleciendo la estructura provincial, en coordinación con otras áreas de la Subsecretaría.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y TARIFARIA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA ENERGÉTICA ACCIONES**

1. Elaborar estadísticas, informes y estudios que aporten a la caracterización del sector energético de la provincia.

2. Llevar a cabo análisis de prospectiva de largo plazo, escenarios y proyecciones de la demanda y oferta energética, contribuyendo a la gestión y planificación de la infraestructura necesaria.

3. Participar con la Dirección Provincial de Energía en el análisis y planificación del nivel de inversiones necesarias.

4. Fomentar y promover la realización de estudios e investigaciones del sector energético de la provincia de Buenos Aires, facilitando el acceso público de los mismos.

5. Elaborar y difundir el Balance Energético Provincial.

6. Contribuir a la evaluación de los recursos energéticos disponibles y potenciales de la provincia de Buenos Aires, fomentando el desarrollo de los mismos.

7. Participar en el intercambio de información sobre el sector energético de la provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y TARIFARIA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS Y TARIFARIAS  
ACCIONES**

1. Intervenir en el diseño, planeamiento y evaluación de impacto de las políticas energéticas.
2. Participar en el análisis tarifario, estructura tarifaria, nivel, modelos tarifarios.
3. Estudiar la estructura y niveles del costo propio de distribución de las distribuidoras provinciales y municipales.
4. Realizar análisis de segmentación y estudios orientados a promover la progresividad en la asignación de los subsidios provinciales, en coordinación con las distintas áreas intervinientes en la materia tarifaria.
5. Diseñar las condiciones de la tarifa social e identificar el universo de beneficiarios, así como otros regímenes tarifarios especiales, en articulación con las distintas áreas competentes.
6. Evaluar el estado de situación de las energías renovables en la Provincia de Buenos Aires y diseñar herramientas para su promoción.
7. Diseñar y planificar cursos de acción y políticas energéticas orientadas a la reducción de emisiones, la
8. Elaborar el Plan de Transición Energética de la Provincia de Buenos Aires.
9. Participar en la formación y capacitación interna en materia energética.

**ANEXO IIb - ACCIONES**

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL SOSTENIBLE  
ACCIONES**

1. Participar en la coordinación del Ministerio, con el objetivo de optimizar la gestión de los organismos y empresas vinculadas al mismo, así como la supervisión y seguimiento estratégico de los programas y proyectos a los fines de asegurar su implementación efectiva.
2. Coordinar la recopilación, análisis y consolidación de información para informes de gestión, facilitando el intercambio de información entre las áreas del Ministerio y otros organismos a nivel regional, provincial y municipal.
3. Intervenir en la elaboración de los reportes solicitados por Secretaría General, Ministerio de Gobierno u otros referidos al seguimiento y control de la gestión.
4. Coordinar la vinculación territorial del Ministerio con los Municipios, promoviendo una gestión eficiente de obras y proyectos y fomentando el diálogo interjurisdiccional para la concreción de proyectos de impacto regional.
5. Promover la integración regional, facilitando el vínculo entre el Ministerio y las organizaciones comunitarias en toda la Provincia, articulando con otros Ministerios provinciales para promover el desarrollo local y de las economías regionales.
6. Entender en la planificación estratégica territorial para alcanzar los objetivos del Ministerio, en base al Plan Estratégico Territorial para un desarrollo sostenible e inclusivo, asistiendo en lo relativo a análisis presupuestarios, potenciar herramientas tecnológicas y participar en la planificación de obras estratégicas.
7. Coordinar los procesos y procedimientos de Preinversión del Ministerio, elaborando estudios y proyectos según las prioridades del Ministerio y coordinar su viabilidad y presentación.
8. Transversalizar el desarrollo sostenible en el Ministerio, incorporando criterios ambientales y sociales en las políticas, programas y proyectos y promoviendo una gestión integral del riesgo.
9. Intervenir en la promoción y coordinación necesaria para la celebración de acuerdos con fines de investigación y desarrollo, asistencia y cooperación técnica, capacitación del personal con/entre entes y organismos públicos y privados de orden municipal, provincial, nacional e internacional en materia de infraestructura y servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la

temática, en articulación con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales.

10. Participar en la programación, monitoreo y ejecución de programas con financiamiento internacional en el ámbito de la jurisdicción, definiendo las directrices que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Participar de la coordinación en relación a los organismos centralizados, descentralizados y empresas dependientes del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, así como en la conformación de equipos y mesas de trabajo con objetivos específicos.
2. Intervenir en la supervisión y el seguimiento estratégico de los programas, proyectos e iniciativas del Ministerio, sus organismos descentralizados y empresas, facilitando para ello la organización y metodología correspondientes.
3. Colaborar en la preparación de las reuniones de Gabinete del Ministerio, garantizando una adecuada planificación y ejecución de las mismas.
4. Coordinar de manera integral la agenda del Ministro/a en relación a las acciones y visitas a obras programadas en todo el territorio provincial, articulando y estableciendo sinergias con la Dirección Provincial de Comunicación, Prensa y Ceremonial, Dirección Provincial de Articulación Territorial y la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Desarrollo Territorial.
5. Coordinar y supervisar las acciones de recopilación, consolidación y análisis de información, procesos y políticas de gestión de las distintas áreas del Ministerio, verificando la consistencia de la misma, y elaborando los informes de gestión que sean requeridos.
6. Coordinar y facilitar el intercambio de información entre las diferentes áreas del Ministerio y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel regional, provincial y municipal, con el fin de contribuir de manera eficaz al logro de los objetivos planteados.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la coordinación de las acciones de recopilación, consolidación y análisis de información, procesos y políticas de gestión de las distintas áreas del Ministerio.
2. Coordinar y colaborar con las áreas respectivas para el establecimiento de estándares de presentación de datos que faciliten su análisis y comprensión.
3. Establecer protocolos y directrices para la recopilación de información de todas las áreas ministeriales, asegurando la uniformidad en los procesos de captura de datos y elaboración de informes.
4. Implementar criterios de validación y verificación de la información recibida de cada área ministerial, asegurando la precisión y confiabilidad de los datos.
5. Contrastar la información recibida con los datos disponibles en los sistemas de gestión que se desarrollen a los fines de mantener actualizada la base de datos.
6. Establecer canales de comunicación efectivos entre las diferentes áreas del Ministerio facilitando la creación de mesas de trabajo y espacios de colaboración que promuevan el intercambio fluido de información y la alineación de objetivos.
7. Presentar informes de diagnóstico a la Dirección Provincial identificando áreas de mejora, y recomendaciones en torno a sus competencias.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN**

## **ACCIONES**

1. Entender en el seguimiento estratégico de los objetivos propuestos en los programas, proyectos e iniciativas del Ministerio y los organismos descentralizados y empresas y coordinar las reuniones correspondientes
2. Coordinar y facilitar reuniones periódicas para analizar el progreso y la alineación de las acciones de los organismos con los objetivos ministeriales.
3. Entender en el seguimiento estratégico de las metas de gestión transversales del Ministerio, enfocándose en la coherencia y eficacia de las iniciativas ministeriales, y coordinando las reuniones pertinentes para evaluar el avance hacia las metas establecidas.
4. Coordinar y promover reuniones de seguimiento periódicas con el objeto de realizar el seguimiento a las áreas y analizar oportunidades de mejora.
5. Participar en el desarrollo de un sistema eficiente para la sistematización, actualización y seguimiento de los compromisos de gestión, asegurando una gestión integral y transparente y facilitando la toma de decisiones informadas.
6. Trabajar de manera coordinada con la agenda del/de la Ministro/a en cuanto a las acciones y recorridas de obras que llevará a cabo en todo el territorio provincial, articulando con la Dirección Provincial de Comunicación, Prensa y Ceremonial, Dirección de Ceremonial y la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Desarrollo Territorial.
7. Recopilar, consolidar y sistematizar las propuestas de visitas, inicios e inauguraciones de obras generadas por las áreas sustantivas, presentando la información de manera ordenada y oportuna a la Subsecretaría, facilitando la toma de decisiones y la planificación logística.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA GESTIÓN ACCIONES**

1. Entender en el seguimiento operativo del cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio y los organismos descentralizados y empresas, realizando para ello el monitoreo y supervisión continuos de las tareas diarias, las acciones planificadas y los procesos en curso.
2. Coordinar activamente reuniones operativas para evaluar el progreso de dichos organismos asegurando una gestión eficiente.
3. Reportar a la Dirección Provincial los desvíos identificados en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
4. Entender en el seguimiento operativo de las metas de gestión transversales del Ministerio, monitoreando en la ejecución efectiva de las iniciativas ministeriales.
5. Coordinar acciones conjuntas con las direcciones asociadas a la gestión de la información, a los fines de fortalecer los parámetros de ingreso, procesamiento, reportes y acceso a los datos relativos al monitoreo y seguimiento de la gestión.
6. Brindar soporte administrativo a la Dirección Provincial facilitando el cumplimiento de sus requerimientos y responsabilidades.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES ACCIONES**

1. Entender en la coordinación y seguimiento de la vinculación técnica e institucional de las distintas áreas del Ministerio con los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires.
2. Promover la gestión de obras y proyectos de infraestructura y servicios públicos, articulando con los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires y áreas del gobierno provincial y nacional con

competencia en la materia para el fortalecimiento de la gestión.

3. Intervenir en la promoción del diálogo interjurisdiccional para la gestión de obras y proyectos que impacten en el territorio de dos o más municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires, en articulación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
4. Participar en el seguimiento transversal de la cartera estratégica de obras y proyectos del Ministerio, en el marco del Plan Estratégico Integral y sus actualizaciones, avances y planes específicos que se desarrollen a partir de él, así como las prioridades identificadas en articulación con el gobierno provincial y los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires.
5. Confeccionar y mantener actualizado un registro participativo de identificación de necesidades y potencialidades de capacitación de los municipios de la Provincia, en conjunto con la Dirección Provincial de Articulación Territorial del Interior de la Provincia de Buenos Aires, la Dirección Provincial de Vinculación e Integración Regional y la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Desarrollo Territorial.
6. Participar en la articulación territorial relacionada a la implementación de políticas de asistencia técnica, planes y proyectos transversales del Ministerio.
7. Participar en la planificación de visitas y actividades del Ministro en los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la vinculación con los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires para el desarrollo de la gestión de obras y proyectos de infraestructura y servicios públicos.
2. Realizar el seguimiento de la cartera estratégica de obras y proyectos de los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires, a través de la producción de informes, en colaboración con la Dirección de Gestión de la Información Estratégica.
3. Coordinar y gestionar instancias para el avance de la cartera estratégica de obras y proyectos, entre autoridades municipales de la Región Metropolitana de Buenos Aires, ministeriales y del gobierno provincial.
4. Brindar información a autoridades de los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires relativa al estado de situación de obras, proyectos, planes y programas del Ministerio.
5. Participar en la interlocución con autoridades municipales para la planificación de visitas y actividades del Ministro en los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES**

### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE POLÍTICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración y actualización de un registro de necesidades de capacitación, articulación y procedimientos administrativos y técnicos, de los municipios de la Provincia.
2. **Elaborar un diagnóstico sobre oportunidades y necesidades en municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires, en base a la información relevada en el registro de necesidades.**
3. **Promover y dar seguimiento a una agenda de trabajo entre las áreas del Ministerio y los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires, resultante del diagnóstico elaborado a partir del registro.**
4. **Promover las acciones necesarias para brindar a los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires herramientas para fortalecer los procesos de gestión de la infraestructura.**
5. **Participar en la coordinación de acciones con las áreas del Ministerio con competencia en el fortalecimiento y el desarrollo territorial y local, en los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires.**

Aires.

**6. Realizar la identificación y promoción de actividades para la inclusión de los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires a los distintos planes y programas del Ministerio.**

**7. Coordinar y gestionar instancias para la asistencia a los municipios de la Región Metropolitana de Buenos Aires en el uso de los sistemas y otras herramientas informáticas de gestión de obras y proyectos del Ministerio, en articulación con la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la coordinación y seguimiento de la vinculación técnica e institucional de las distintas áreas del Ministerio con los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires.
2. Promover la gestión de obras y proyectos de infraestructura y servicios públicos articulando con los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires y áreas del gobierno provincial y nacional con competencia en la materia, para el fortalecimiento de la gestión.
3. Intervenir en la promoción del diálogo interjurisdiccional para la gestión de obras y proyectos que impacten en el territorio de dos o más municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires, en articulación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
4. Participar en el seguimiento transversal de la cartera estratégica de obras y proyectos del Ministerio, en el marco del Plan Estratégico Integral y las actualizaciones, avances y planes específicos que se desarrollen a partir de él, así como las prioridades identificadas en articulación con el gobierno provincial y los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires.
5. Confeccionar y mantener actualizado un registro de participativo de identificación de necesidades y potencialidades de capacitación, de los municipios de la Provincia, en conjunto con la Dirección Provincial de Articulación Territorial de la Región Metropolitana de Buenos Aires, la Dirección Provincial de Vinculación e Integración Regional y la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Desarrollo Territorial.
6. Participar en la articulación territorial relacionada a la implementación de políticas de asistencia técnica, planes y proyectos transversales del Ministerio.
7. Participar en la planificación de visitas y actividades del Ministro en los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la vinculación con los municipios de la Provincia de Buenos Aires para el desarrollo de la gestión de obras y proyectos de infraestructura y servicios públicos.
2. Realizar el seguimiento de la cartera estratégica de obras y proyectos de los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires, a través de la producción de informes, en colaboración con la Dirección de Gestión de la Información Estratégica.
3. Coordinar y gestionar instancias para el avance de la cartera estratégica de obras y proyectos, entre autoridades municipales del Interior de la Provincia de Buenos Aires, ministeriales y del gobierno provincial.
4. Brindar información a autoridades de los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires relativa al estado de situación de obras, proyectos, planes y programas del Ministerio.

5. Participar en la interlocución con autoridades municipales para la planificación de visitas y actividades del Ministro en los municipios de Interior de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE POLÍTICAS DE INFRAESTRUCTURA DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración y actualización de un registro de necesidades de capacitación, articulación y procedimientos administrativos y técnicos, de los municipios de la Provincia.
2. Elaborar un diagnóstico sobre oportunidades y necesidades en municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires, en base a la información relevada en el registro de necesidades.
3. Promover y dar seguimiento a una agenda de trabajo entre las áreas del Ministerio y los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires, resultante del diagnóstico elaborado a partir del registro.
4. Promover las acciones necesarias para brindar a los municipios del Interior de la Provincia de Buenos Aires herramientas para fortalecer los procesos de gestión de la infraestructura.
5. Participar en la coordinación de acciones con las áreas del Ministerio con competencia en el fortalecimiento y el desarrollo territorial y local, en los municipios del Interior de la Provincia.
6. Realizar la identificación y promoción de actividades para la inclusión de los municipios del Interior de la Provincia a los distintos planes y programas del Ministerio.
7. Coordinar y gestionar instancias para la asistencia a los municipios del Interior de la Provincia en el uso de los sistemas y otras herramientas informáticas de gestión de obras y proyectos del Ministerio, en articulación con la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL**  
**ACCIONES**

1. Promover y facilitar el vínculo y articulación programática entre el Ministerio y las organizaciones comunitarias en todo el territorio de la Provincia.
2. Intervenir en la vinculación y el acuerdo de agendas entre las distintas áreas de la Subsecretaría, del Ministerio, los gobiernos locales y las organizaciones comunitarias.
3. Promover la coordinación de iniciativas con las áreas pertinentes de los distintos Ministerios del Gobierno Provincial, vinculados al desarrollo local y las economías regionales.
4. Entender en el diseño e implementación de estrategias que fortalezcan los entramados de gestión compartida de los equipos gubernamentales municipales y provinciales entre sí, y con las organizaciones comunitarias en todo el territorio de la Provincia.
5. Intervenir en la identificación de proyectos de infraestructura que fortalezcan las estrategias de las organizaciones de la agricultura familiar y la economía social y solidaria en articulación y diálogo con los gobiernos locales así como otras áreas del Gobierno Provincial en las distintas regiones de la Provincia.
6. Promover y acompañar la inclusión de cooperativas y federaciones de cooperativas de trabajo y servicios públicos, en la ejecución de obras de infraestructura y prestaciones de servicios públicos en toda la Provincia.
7. Diseñar estrategias de abordaje de esquemas de fortalecimiento de las capacidades locales de gestión, conjuntamente con otras áreas del Ministerio.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN COMPARTIDA**  
**ACCIONES**

1. Diseñar y realizar un diagnóstico integral y participativo para visibilizar necesidades locales y micro-regionales de inversión necesaria en infraestructura orientada a lograr un impacto en la integración comunitaria y el desarrollo local.
2. Diseñar y ejecutar el seguimiento de estrategias de vinculación entre los equipos gubernamentales locales y provinciales y las organizaciones comunitarias mediante acciones de sensibilización, capacitación, talleres participativos, transferencia de metodología, convenios de gestión compartida, ligadas a las obras y proyectos de infraestructura en desarrollo y por desarrollarse desde el Ministerio.
3. Generar condiciones adecuadas para la práctica de estrategias de gestión compartida entre los actores gubernamentales y las organizaciones comunitarias: integración de comisiones, consorcios, asociaciones, mesas de gestión, alianzas programáticas estratégicas.
4. Diseñar contenidos, materiales y dispositivos de fortalecimiento para la mejora de las condiciones de participación popular, la construcción de agendas estratégicas territoriales y la gestión compartida entre actores gubernamentales y no gubernamentales en torno a las necesidades de infraestructura.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO PARA ENTRAMADOS PRODUCTIVOS REGIONALES ACCIONES**

1. Intervenir en la identificación de las oportunidades en cada región de la Provincia y en la priorización de proyectos de infraestructura que mejoren la calidad de vida de los y las ciudadanas.
2. Generar instrumentos de recopilación de datos, estudios y análisis, en coordinación con las áreas pertinentes del Gobierno Provincial y la Dirección Provincial de Planificación Estratégica, que permitan identificar y caracterizar los entramados socio-productivos existentes en la Provincia.
3. Identificar y acompañar nuevos proyectos locales y regionales vinculados a la infraestructura productiva para la producción de insumos básicos para el cuidado, participando en la gestión, implementación, monitoreo y evaluación de los mismos, junto a los actores locales involucrados.
4. Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la tramitación de proyectos de obras de entramados productivos regionales.
5. Realizar el seguimiento y acompañamiento en la etapa de construcción de la infraestructura asociada a los entramados productivos regionales.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ACCIONES**

1. Entender en la planificación territorial y la programación intersectorial e interjurisdiccional, con información diagnóstica, datos espaciales, estadística y lineamientos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y las metas del Ministerio, sus áreas, organismos descentralizados y empresas.
2. Mantener actualizado un Plan Estratégico Territorial basado en el desarrollo productivo
3. Mantener actualizado el diagnóstico del territorio provincial, identificando ejes problemáticos y potencialidades para el desarrollo de las áreas urbanas y rurales, asociadas a su respectiva regionalización y encadenamientos productivos, que permita la toma de decisiones informadas.
4. Cooperar con los organismos sectoriales competentes de los distintos estamentos gubernamentales en la identificación y ponderación de proyectos de inversión en infraestructura y equipamientos cuyos impactos cruzados coadyuven al modelo de desarrollo planificado.
5. Proponer programas y proyectos resultantes del proceso de planificación estratégica territorial con las determinaciones que sean oportunamente requeridas por los organismos competentes para formar parte de la programación presupuestaria del Gobierno Provincial.
6. Participar de comisiones de planeamiento y/o estudios con organismos del ámbito nacional, provincial o municipal, públicos o privados relacionados con obras, planes y/o acciones en el ámbito de infraestructura física.

7. Intervenir en la elaboración de informes prospectivos que definan las metas y las brechas de las infraestructuras necesarias y convenientes en el territorio, en articulación con las áreas sustantivas, por lineamiento estratégico, programa y actividades.
8. Participar en la planificación y coordinación de análisis presupuestarios periódicos, en términos generales, por programa y por área.
9. Colaborar en la elaboración de estudios sectoriales y análisis territoriales para la identificación de prioridades estratégicas de acción en los distintos sectores de las infraestructuras.
10. Potenciar las herramientas disponibles que contemplen la innovación tecnológica en materia de infraestructuras y la sostenibilidad de las mismas.
11. Participar en el diseño de perfiles de planes y proyectos estratégicos para la búsqueda de financiamiento internacional.
12. Producir y analizar datos espaciales y estadísticas, en apoyo a la promoción y participación del Ministerio y la Subsecretaría en actividades asociadas a los ámbitos públicos, privado, académico, no gubernamental y sociedad civil que promuevan la vinculación, en articulación con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Desarrollo Territorial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL ACCIONES**

1. Intervenir en la planificación, la programación y el diseño de acciones con organismos provinciales y municipales y en la articulación estratégica de los diferentes niveles de organización territorial nacional e internacional vinculados a la obra pública.
2. Definir objetivos, estrategias y lineamientos de la política territorial asociada al Ministerio, tendientes a superar la desigualdad y los desequilibrios estructurales del territorio provincial y converger hacia un modelo de desarrollo regional y/o micro-regional propuesto en colaboración con los organismos competentes nacionales, provinciales y municipales.
3. Realizar propuestas para el desarrollo del territorio en base a la compilación y análisis de los antecedentes en la materia.
4. Propiciar la consolidación institucional de la planificación territorial mediante el diseño de un andamiaje sistémico de dispositivos e instrumentos, cuyo abordaje metodológico y procedimental garantice su actualización permanente, incluyendo asimismo mecanismos de participación y formación de consensos con el universo de actores sociales intervinientes.
5. Participar en la elaboración y ponderación de programas y proyectos según su impacto territorial y en orden a las directrices de gobierno.
6. Participar junto a las áreas pertinentes del Ministerio en la articulación de líneas programáticas y proyectos estratégicos para el desarrollo social y productivo, en articulación con las áreas del Gobierno Provincial pertinentes.
7. Diseñar indicadores para monitorear, y posteriormente evaluar, el cumplimiento de las metas, la evolución de las brechas y la ejecución de las infraestructuras y sugerir innovaciones tecnológicas.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual ministerial.
9. Elaborar informes técnicos que sirvan como insumo para el proceso de toma de decisiones, a partir de la explotación de datos sectoriales y territoriales.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREINVERSIÓN ACCIONES**

1. Entender en la planificación de los procesos y procedimientos de Preinversión del Ministerio en relación al Plan Estratégico de Infraestructura.
2. Elaborar los estudios y proyectos de preinversión que le sean asignados conforme las prioridades fijadas

por el Ministerio y la Subsecretaría.

3. Coordinar con las áreas técnicas pertinentes la elaboración de documentos de viabilidad institucional, técnica, económica, ambiental y social requerida en las instancias de formulación, negociación y aprobación de nuevos programas a ser financiados por Organismos Internacionales de Crédito
4. Participar en los procesos de formulación de ejes de acción y programas en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación Estratégica.
5. Definir, coordinar y diseñar los proyectos de escala territorial y abordaje sectorial en articulación con las áreas competentes dentro del Ministerio y otros organismos vinculantes al alcance de los mismos.
6. Consolidar un Banco Integrado de Estudios y Proyectos de preinversión de forma transversal al Ministerio.
7. Colaborar en la identificación y priorización de los proyectos a ser financiados, así como la asistencia técnica en la formulación y la definición de proyectos técnicos de preinversión.
8. Coordinar y elaborar las carpetas técnicas, así como presentar los documentos de los proyectos ante quien fuera requerido en función de la estrategia provincial.
9. Propiciar, cuando corresponda, cualquier modificación o ajuste a los proyectos y/o asistir en la tramitación de toda otra documentación complementaria, coordinando acciones con las áreas y jurisdicciones competentes en la materia.
10. Colaborar en la evaluación y seguimiento de los objetivos de los programas del Ministerio y proponer sugerencias de correcciones a los desvíos detectados, en articulación con la Dirección Provincial de Planificación Estratégica.
11. Elaborar los manuales y reglamentos operativos de los programas relacionados con su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad, requeridas por los Organismos Internacionales de Crédito, de los proyectos de obras que presenten las Áreas técnicas del Ministerio.
13. Elaborar los documentos que regulen aspectos ambientales y sociales en el marco de los préstamos, acompañando y supervisando su implementación.
14. Revisar y gestionar la aprobación de las modificaciones de los proyectos y/o servicios durante la ejecución de los mismos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREINVERSIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA PREINVERSIÓN ACCIONES**

1. Coordinar en articulación con la Dirección Provincial de Planificación Estratégica la implementación de las líneas de acción del Plan Estratégico de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires.
2. Colaborar en la definición del abordaje y los alcances de los programas en función de las líneas de acción del Plan Estratégico de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires junto a la Dirección Provincial de Planificación Estratégica.
3. Intervenir en la formulación e implementación del soporte metodológico para la sistematización de proyectos de preinversión de escala regional y municipal, así como aquellas instancias de asistencia técnica.
4. Participar en la elaboración del marco normativo y legal para la implementación de los programas con financiamiento de fondos provenientes del tesoro provincial y/o nacional, en articulación con la Subsecretaría de Obras Públicas.
5. Desarrollar y elevar a la Dirección Provincial los planes operativos anuales de preinversión.
6. Programar y velar por el cumplimiento del esquema de preinversión de los estudios y proyectos.
7. Sistematizar las carteras de proyectos de preinversión de escala regional y municipal con abordaje integral y sectorial.
8. Participar en las tramitaciones de autorizaciones y aprobaciones requeridas para la implementación de los proyectos con otros organismos del Gobierno Provincial y otros de alcance nacional.
9. Definir la matriz de evaluación de resultados de la cartera de estudios y proyectos regionales y municipales y proponer sugerencias de corrección a los desvíos detectados.
10. Consolidar y mantener actualizado en coordinación con las áreas sustantivas del Ministerio, el Banco Integrado de Estudios y Proyectos, a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones en materia de inversión pública en infraestructuras.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREINVERSIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES DE PREINVERSIÓN**  
**ACCIONES**

1. Entender en la formulación, evaluación y/o realización de los diseños de proyectos de escala integral y regional, así como las carpetas técnicas de los mismos: memorias, especificaciones técnicas, planos, cómputos, presupuestos y términos de referencia de inversiones a los fines de corroborar que la información sea consistente con los estándares requeridos por los marcos normativos y/o las pautas preestablecidas.
2. Participar en la realización de Términos de Referencia para la licitación de estudios y proyectos de infraestructuras regionales.
3. Asistir en el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los proyectos de preinversión de infraestructura regional en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Articular con las autoridades superiores y Direcciones Provinciales afines la definición de la cartera de preinversión en infraestructuras regionales.
5. Definir y verificar los criterios de elegibilidad de los proyectos regionales en términos: institucionales, dominiales, socio-ambientales, así como la viabilidad presupuestaria entre otros aspectos claves.
6. Participar en la definición de los marcos normativos para la asistencia técnica a gobiernos locales y organismos vinculantes con incumbencia interjurisdiccional en la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura regional.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas competentes y/o municipios u organismos para el cumplimiento de los objetivos planteados en torno a la elaboración de las carpetas técnicas de los proyectos regionales.
8. Participar en la articulación entre las autoridades vinculantes y los organismos de actuación regional, así como con los gobiernos municipales comprometidos en el alcance territorial del proyecto en cuestión, en lo concerniente al cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y diseño de los proyectos integrales.
9. Articular, a través de la Dirección Provincial de Planificación y Gestión para el Desarrollo Sostenible, con el Ministerio de Ambiente de la provincia de Buenos Aires y otros organismos competentes, los estudios de Evaluación de Impacto Ambiental y documentación complementaria a la gestión ambiental.
10. Revisar los aspectos de índole técnica a ser incorporados en los Pliegos de Condiciones Particulares, de cada proyecto, obra y/o estudio de escala regional según criterios de viabilidad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREINVERSIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES DE PREINVERSIÓN**  
**ACCIONES**

1. Entender en la Formulación, evaluación y/o realización de los diseños de proyectos de escala municipal, barrial o sectorial así como las carpetas técnicas de los mismos: memorias, especificaciones técnicas, planos, cómputos, presupuestos y términos de referencia de inversiones a los fines de corroborar que la información sea consistente con los estándares requeridos por los marcos normativos y/o las pautas preestablecidas.
2. Participar en la realización de Términos de Referencia para la licitación de estudios y proyectos de infraestructuras municipales.
3. Asistir en el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los proyectos de preinversión de infraestructura municipal en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Articular con las autoridades superiores y Direcciones Provinciales afines la definición de la cartera de preinversión en infraestructuras municipales.
5. Definir y verificar los criterios de elegibilidad de los proyectos municipales en términos: institucionales, dominiales, socio-ambientales, así como la viabilidad presupuestaria entre otros aspectos claves.
6. Participar en la definición de los marcos normativos para la asistencia técnica a gobiernos locales y organismos vinculantes con incumbencia interjurisdiccional en la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura municipal.

7. Prestar asistencia técnica a las áreas competentes y/o municipios u organismos para el cumplimiento de los objetivos planteados en torno a la elaboración de las carpetas técnicas de los proyectos municipales.
8. Asistir en la articulación entre las autoridades vinculantes y los organismos de actuación regional, así como con los gobiernos municipales comprometidos en el alcance territorial del proyecto en cuestión, en lo concerniente al cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y diseño de los proyectos integrales.
9. Revisar los aspectos de índole técnica a ser incorporados en los Pliegos de Condiciones Particulares, de cada proyecto, obra y/o estudio de escala sectorial y municipal según criterios de viabilidad.
10. Articular, a través de la Dirección Provincial de Planificación y Gestión para el Desarrollo Sostenible, con el Ministerio de Ambiente del gobierno de la provincia de Buenos Aires y otros organismos competentes, los estudios de Evaluación de Impacto Ambiental y documentación complementaria a la gestión ambiental.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**ACCIONES**

1. Entender en la transversalización del desarrollo sostenible en el Ministerio en coordinación con los programas, proyectos y áreas, y en articulación con organismos y entidades relacionadas.
2. Orientar, participar y promover el diseño, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos del Ministerio que contengan objetivos, estándares e indicadores ambientales y sociales, conjuntamente con las áreas, organismos y entidades relacionadas.
3. Colaborar en el diseño de la infraestructura y equipamiento urbano que permita construir y fortalecer entornos sostenibles y resilientes.
4. Incorporar la perspectiva climática en el diseño de infraestructura nueva y en la adecuación de infraestructura crítica para enfrentar los efectos e impactos del cambio climático.
5. Participar en el análisis, cumplimiento, ejecución y adecuación de los planes de gestión ambiental y social a implementarse en obras, programas y proyectos.
6. Colaborar en el fortalecimiento de la cartera de obras, infraestructura, programas y proyectos de inversión con perspectiva de desarrollo sostenible.
7. Diseñar, ejecutar y promover las acciones y políticas de gestión integral del riesgo en cuanto a competencias del Ministerio.
8. Incorporar en las obras, infraestructura, programas y proyectos del Ministerio diferentes variables y proyecciones que permitan reducir y compensar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero y disminuir la vulnerabilidad de poblaciones y ecosistemas frente al cambio climático.
9. Fortalecer las capacidades y herramientas institucionales del Ministerio para una gestión sostenible de la infraestructura y los servicios públicos, asegurando el cumplimiento de compromisos y normativas y promoviendo mejores prácticas en materia de desarrollo sostenible y resiliencia.
10. Fortalecer las capacidades y habilidades para el desarrollo sostenible, la acción climática, la gestión integral de riesgos, la transición energética, la conservación y restauración de la bio
11. Brindar asistencia técnica y coordinar con las distintas áreas del Ministerio los estudios ambientales y sociales previos que resulten necesarios para la elaboración de proyectos de intervención en el territorio.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOAMBIENTAL**  
**ACCIONES**

1. Orientar, participar y promover el diseño, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos del Ministerio que contengan objetivos e indicadores ambientales y sociales, en base a las políticas establecidas por el Ministerio de Ambiente, en tanto que

Autoridad de Rectora en materia ambiental.

2. Analizar, evaluar y planificar acciones en torno a los programas, proyectos y políticas relacionadas con la gestión ambiental y social.
3. Definir estándares y lineamientos ambientales y sociales que sean transversales al desarrollo de la infraestructura y los servicios públicos.
4. Colaborar en el análisis, cumplimiento, ejecución y adecuación de los planes de gestión ambiental y social a implementarse en obras o proyectos a cargo del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica y coordinar con las distintas áreas del Ministerio los estudios ambientales y sociales previos que resulten necesarios para la elaboración de programas, proyectos, políticas y acciones de intervención en el territorio.
6. Analizar y fortalecer los procedimientos relacionados con los estudios de impacto ambiental.
7. Efectuar y colaborar con las áreas en las evaluaciones técnicas y de prefactibilidad asociadas a la gestión ambiental y social de programas y proyectos de infraestructura y servicios públicos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**ACCIONES**

1. Transversalizar el desarrollo sostenible en el Ministerio en coordinación con los programas, proyectos y áreas, y en articulación con organismos y entidades relacionadas.
2. Fortalecer las capacidades y habilidades para el desarrollo sostenible, la acción climática, la gestión integral de riesgos y la conservación y restauración de la bio
3. Generar espacios de coordinación y articulación interna y externa en relación con el desarrollo sostenible, así como mesas de trabajo con otros organismos e instituciones en articulación con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Desarrollo Territorial.
4. Analizar, elaborar y colaborar en el diseño de normativas y manuales para la transversalización del desarrollo sostenible.
5. Participar en la articulación con los gobiernos municipales para el fortalecimiento de capacidades, la generación de habilidades y la implementación de estándares y lineamientos ambientales y sociales en articulación con las Dirección Provincial de Articulación Territorial Área Metropolitana de Buenos Aires y la Dirección Provincial de Articulación Territorial Interior de la provincia de Buenos Aires.
6. Colaborar en el diseño de proyectos, programas, planes y acciones con foco en el desarrollo sostenible.
7. Colaborar con las áreas y los organismos descentralizados en el diseño e implementación de planes, programas, proyectos y acciones asociadas al desarrollo sostenible.

**ANEXO IIc - ACCIONES**

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS**  
**ACCIONES**

1. Entender en el desarrollo, coordinación y supervisión de los proyectos y las obras hidráulicas, de saneamiento hidro-ambiental y de control y prevención de inundaciones de la Provincia.
2. Intervenir en la supervisión de la ejecución, inspección y recepción de las obras públicas hidráulicas, hidro ambientales y de control y prevención de inundaciones.
3. Entender en el mantenimiento de los cursos de agua y toda otra acción relativa a la mejora y ampliación de toda la infraestructura hidráulica.
4. Intervenir en la planificación, proyección y organización para la construcción de las obras de agua potable y desagües cloacales que se ejecuten por cuenta y orden del Estado Provincial.

5. Atender la problemática social en cuanto a las necesidades de salud sanitaria en la planificación de las obras de agua y cloacas.
6. Intervenir en la transferencia de las obras de agua y desagües cloacales ejecutadas al prestador del servicio que corresponda a la localización de cada obra.
7. Coordinar la asistencia técnica y ejecutiva a prestarse por parte de las direcciones dependientes, a los organismos nacionales, provinciales, municipales e instituciones intermedias, en lo que resulta materia de sus competencias.
8. Coordinar, las acciones tendientes a morigerar los impactos de situaciones de emergencia o por fuerza mayor vinculados con la temática hidráulica.
9. Brindar asistencia y coadyuvar en la gestión de los Comités de Cuencas de la Provincia, en coordinación con la Autoridad del Agua.
10. Diseñar y evaluar las redes de observación y monitoreo hídrico en todo el territorio de la Provincia.
11. Promover acciones conjuntas con la Autoridad del Agua, a fin de prevenir y mitigar contingencias hídricas, contribuyendo a la identificación de los riesgos hídricos en todo el territorio de la Provincia.
12. Participar en la planificación, evaluación, supervisión, contratación, ejecución y control de la implementación de los proyectos de obras hídricas con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de éstos, desarrollados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, o bien cuando ésta sea parte,
13. Realizar, por sí o a través de terceros, los estudios, proyectos e inspecciones de obras de competencia hidráulica, requiriendo de los organismos competentes en la materia los datos básicos para la realización de los mismos, a nivel de prefactibilidad, factibilidad, proyecto ejecutivo e inspección y/o supervisión.
14. Ejecutar, con la coordinación de las dependencias competentes, programas y proyectos destinados a la mejora y expansión del sistema hidráulico con financiamiento de Organismos Multilaterales e Internacionales de Crédito, y de Iniciativa Privada.
15. Instrumentar políticas públicas en materia de regulación del servicio público de agua y saneamiento y su régimen tarifario.
16. Intervenir en los mecanismos regulatorios establecidos por el Decreto 878/03 y modificatoria N° 14.745 ratificado por la Ley N° 13.154 y demás normas concordantes y complementarias, tales como la contabilidad regulatoria y el plan de cuentas regulatoria que permitan relevar y analizar alternativas de nuevos instrumentos institucionales en el seguimiento de las concesiones del servicio público de agua y saneamiento.
17. Propiciar los análisis y estudios necesarios para el dictado de normas y reglamentaciones relacionadas con la prestación, por parte de entes públicos, privados o mixtos, de los servicios públicos de agua y saneamiento.
18. Entender en materia tarifaria de los servicios públicos de agua y saneamiento.
19. Elevar a la aprobación de la Autoridad de Aplicación del Marco Regulatorio los llamados a audiencia pública así como los cuadros tarifarios de los prestadores de agua potable y desagües cloacales bajo jurisdicción de la Provincia.
20. Participar a través de sus dependencias en las audiencias públicas que se convoquen para tratar los incrementos tarifarios.

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS**  
**DIRECCIÓN DE MONITOREO HÍDRICO**  
**ACCIONES**

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

prevenir y mitigar contingencias hídricas.

## **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA ACCIONES**

1. Entender en el desarrollo de las actividades necesarias para la realización de los proyectos y las obras hidráulicas y de control de inundaciones de la Provincia.
2. Realizar los proyectos de obras hidráulicas al nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
3. Evaluar, visar y aprobar los proyectos confeccionados por terceros, y efectuar la inspección o supervisión y aprobación de los proyectos contratados.
4. Aprobar y autorizar la ejecución de proyectos de saneamiento, cruces, y obras hidráulicas en general.
5. Intervenir en la ejecución de las obras públicas hidráulicas y de control de inundaciones por contrato y/o administración.
6. Inspeccionar y supervisar la ejecución y la recepción de las obras hidráulicas.
7. Realizar las acciones necesarias para la liberación de las trazas que sean ocupadas por las obras a su cargo.
8. Realizar el mantenimiento estructural del Sistema Hidráulico Provincial.
9. Prestar asistencia técnica y ejecutiva a organismos nacionales, provinciales, municipales e instituciones intermedias, con relación al objeto de su competencia.
10. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas relacionadas con la confección de proyectos técnicos.
11. Coordinar la realización de los estudios, análisis y ensayos necesarios para determinar la calidad de los materiales de construcción a utilizar en las obras y de los elementos que estarán en contacto con aquéllas.
12. Cooperar con los organismos competentes e involucrados en situación de emergencia o causas de fuerza mayor, en la realización de las acciones necesarias para atenuar los efectos de la misma.
13. Autorizar la distribución de los insumos y equipamiento que ingresen a la repartición.
14. Ejecutar y controlar la implementación del “Proyecto de Saneamiento Ambiental y Control de las Inundaciones en la Cuenca del Río Reconquista” (Decreto N° 1019/02), y de la Cuenca del Río Luján.
15. Contribuir con la Autoridad del Agua a la formación y gestión de los Comités de Cuencas de la Provincia.
16. Trabajar de manera conjunta y coordinada con la Autoridad del Agua, en todo lo relativo a la planificación, gestión, preservación y control de los recursos hídricos de la Provincia.
17. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas técnicas relacionadas con la confección de proyectos y los Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a licitación de obras.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS ACCIONES**

1. Realizar las evaluaciones, estudios y proyectos hídricos necesarios para la definición de intervenciones mediante las obras hidráulicas, así como las medidas no estructurales que las complementen, desarrolladas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
2. Aprobar y visar la documentación de proyectos de obras hidráulicas y costeras marítimas confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas, concesionadas o atendidas por consorcios o comité de cuencas.
3. Colaborar en la determinación de la línea de ribera, restricciones y zonas de conservación para los cursos naturales de agua, canales y lagunas, que resulten de los proyectos elaborados por la repartición o la evaluación de los proyectos presentados por terceros.
4. Evaluar la cota mínima de piso habitable que resulta de los proyectos elaborados por la Repartición o, por proyectos presentados por terceros, y de las normas vigentes en la materia.
5. Realizar los estudios topográficos y planialtimétricos necesarios para la confección de los proyectos, y la

- confección de las mensuras complementarias de los mismos.
6. Realizar los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos desarrollados en esta Dirección.
  7. Determinar la afectación hídrica para diferentes condiciones de ocurrencia de eventos hidrometeorológicos, obteniendo las manchas de inundación correspondientes a los proyectos que realice.
  8. Requerir al área pertinente, responsable de la obtención de los datos básicos, la información necesaria para posibilitar la realización y/o verificación de los proyectos hidráulicos y los estudios hidrológicos y ambientales pertinentes.
  9. Efectuar la inspección de los contratos de consultoría por estudio y/o elaboración de proyectos.
  10. Remitir a la Autoridad del Agua la documentación técnica elaborada y presentada por terceros y aprobada por la Dirección.
  11. Intervenir en la evaluación, propuesta, adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas para las licitaciones de los proyectos y obras, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
  12. Supervisar la documentación técnica para la liberación de la traza de las obras.
  13. Solicitar a la Autoridad del Agua la determinación de la línea de ribera cuando ello resulte necesario para la realización de proyectos, evaluación de presentaciones de terceros o para la realización de trámites de expropiación.
  14. Evaluar y ejecutar los convenios de asistencia técnica con organismos nacionales, provinciales, municipales, instituciones intermedias, instituciones científicas y educativas, Comité de Cuencas y todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos.
  15. Resolver sobre las presentaciones referidas a solicitudes de usos y/o aprovechamiento de los recursos hídricos, vertidos de líquidos residuales de uso industrial, agrícola, agropecuario, domiciliario o cualquier otra actividad que pueda producir daño al medio ambiente, a solicitud de la Autoridad del Agua.
  16. Asegurar el funcionamiento del archivo técnico de la repartición.
  17. Intervenir en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas, en coordinación con las restantes áreas pertinentes de la Administración.
  18. Realizar y desarrollar mediante modelaciones y simulación matemática los diferentes escenarios de afectación hídrica, evaluando el efecto de las intervenciones mediante las alternativas de obra posibles.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajos de la repartición
2. Proponer a los profesionales que cumplirán la función de inspección de obra.
3. Aprobar los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición
4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obra pública, relacionados con el objeto de su competencia.
4. Intervenir en la solución de los problemas, conflictos y cuestiones relacionadas con los contratos de obra pública.
5. Instruir y guiar las acciones a impulsar para la resolución de conflictos contractuales y/o de ejecución de obra.
6. Participar en la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones de las Obras, previo al llamado a licitación, en lo relativo a su competencia.
7. Verificar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras, propiciando las modificaciones y alteraciones a los mismos.
8. Participar en la actualización del listado de precios de ítem de la repartición.
9. Proponer nuevos materiales y tecnologías de ejecución de obras.
10. Proponer la forma de financiamiento de los adicionales de obra.
11. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos improductivos, ajustes de precio y proporcionar datos relativos a todo otro monto que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición, referente al avance de obra.
12. Coordinar, supervisar y controlar los contratos de obra pública, encomendados a la Dirección Provincial

de Hidráulica.

13. Adecuar su actuación a las normas y procedimientos dispuestos por los organismos que participan en el financiamiento de los proyectos.
14. Controlar la ejecución de cada proyecto y mantener la debida coordinación con las Direcciones Técnica de Proyectos, Mantenimiento y Operativa.
15. Actualizar las curvas de inversión de acuerdo a los planes de trabajo, calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes del proyecto, de acuerdo con los contratos de préstamos y los procedimientos establecidos, para su presentación ante los organismos pertinentes.
16. Ejecutar el seguimiento de la construcción de las obras e instalaciones de los equipos, cumplimiento de estudios y planes establecidos, campañas de monitoreo, difusión y participación, de conformidad con los calendarios que se acuerden.
17. Proporcionar los datos para el sistema de información de la repartición, que permitan verificar y controlar el avance físico e inversiones, actividades y registro de datos del proyecto.
18. Elaborar y presentar los informes periódicos e informes especiales para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo.
19. Establecer y mantener registros y controles detallados de ingeniería, ejecución de obra, requerimientos de usuarias, usuarios, variables ambientales y todo otro dato relevante relacionados con la ejecución del proyecto.
20. Participar en las relaciones con los organismos nacionales, provinciales, municipales y particulares o no gubernamentales vinculados al Proyecto o de interés para el mismo.
21. Impulsar las gestiones tendientes a la expropiación de bienes o a la afectación a servidumbre, en miras a la realización de obras o servicios propios de sus cometidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
22. Coordinar las tareas necesarias para la aprobación de los proyectos ejecutivos con las restantes direcciones intervinientes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**

### **DIRECCIÓN OPERATIVA**

### **ACCIONES**

1. Participar en la programación de las Obras Hidráulicas por administración, que lleve adelante la repartición y resolver todas las cuestiones relacionadas con las mismas.
2. Implementar y ejecutar programas de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de la infraestructura hidráulica no estructural.
3. Intervenir en la operación de las obras hidráulicas que requieran el cumplimiento de pautas o consignas de manejo para su correcto funcionamiento.
4. Colaborar y cooperar en el relevamiento del estado operativo de las obras hidráulicas provinciales.
5. Participar en el monitoreo de los cursos naturales y artificiales que forman parte del Sistema Hídrico Provincial.
6. Recibir las inquietudes de las áreas competentes de municipios y Comité de Cuencas relacionados con las obras hidráulicas y los recursos hídricos, así como de vecinas, vecinos, usuarias, usuarios, productoras y productores.
7. Colaborar y participar en la realización de estudios y proyectos de obras hidráulicas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyectos ejecutivos.
8. Intervenir, y proponer los convenios de prestación de equipos, asistencia técnica y ejecución de tareas de incumbencia de la Dirección Provincial, con municipios, comités de cuenca y consorcios.
9. Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y parque automotor de su área, a fin de adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.
10. Asesorar y proponer al Director Provincial en lo referente a adquisición, de equipos pesados, maquinarias y vehículos, como así también en la compra de bienes, insumos y materiales de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones, participando en los procesos de adquisición.
11. Proponer al Director Provincial la contratación de los servicios que sean necesarios e indispensables para la correcta operatividad de las obras hidráulicas y la funcionalidad de la repartición.

12. Entender en la asignación de los bienes, insumos, materiales de trabajo y demás elementos que sean gestionados y requeridos desde el área.
13. Proponer, intervenir y coordinar acciones y tareas en el marco de situaciones de emergencia hídrica.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**  
**ACCIONES**

1. Implementar y ejecutar la programación de la ejecución de las obras hidráulicas por contrato o administración, en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica no estructural.
2. Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de su área.
3. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva y de mantenimiento sobre los mismos.
4. Asesorar y proponer la adquisición y contratación de equipos y maquinarias para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
5. Determinar las acciones y requerimientos necesarios e indispensables para la correcta operatividad y el mantenimiento del instrumental de medición y redes de comunicación e informática aplicada al control de cursos hídricos que se encuentren bajo acciones de la Dirección de Mantenimiento.
6. Propiciar la celebración de convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, asociaciones comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base, para el desarrollo de programas de mantenimiento y mejora del recurso hídrico mediante la limpieza y mantenimiento no estructural de cursos de agua.
7. Controlar el registro del estado de los equipos y maquinarias a su cargo para así proponer el programa de mantenimiento y reparación de los mismos.
8. Participar en el diseño e implementación de un modelo de gestión que permita articular los recursos públicos con las distintas formas de organización de la comunidad y el trabajo cooperativo de los grupos sociales, para el desarrollo de programas de mantenimiento y mejora de la infraestructura hidráulica mediante la limpieza no estructural de cursos de agua.
9. Formular, ejecutar, y evaluar programas de fortalecimiento a organizaciones sociales para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
10. Articular con otros niveles de gobierno la implementación de programas de mantenimiento a la infraestructura a su cargo.
11. Celebrar convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**  
**ACCIONES**

1. Ejecutar obras de infraestructura para aguas y cloacas mediante obras de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y de recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales.
2. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de obras destinados al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales, todo ello en el marco de la Ley N° 6.021 de Obras Públicas y modificatorias.
3. Administrar la información sobre la problemática, la demanda y las condiciones de la infraestructura, la calidad y cobertura de los servicios públicos de agua y saneamiento.
4. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura y optimización de agua potable y cloacas, junto con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar, por sí o través de terceros, los estudios, proyectos, e inspección de obras de agua y cloacas

- requiriendo de los organismos competentes en la materia los datos básicos para la realización de los mismos, a nivel de prefactibilidad, factibilidad y anteproyecto licitable.
6. Efectuar el seguimiento de la construcción de las obras de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se establezcan a tales fines.
  7. Asignar la función de inspección o supervisión de obras al profesional competente.
  8. Designar a los integrantes de las comisiones de técnicos conformadas para expedirse en lo concerniente a adicionales de obra, reclamos de las contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.
  9. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para la elaboración de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras de agua potable y desagües cloacales.
  10. Coordinar criterios y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y/o municipales en los temas de su competencia.
  11. Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen a su competencia.
  12. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas en las materias de su competencia.
  13. Promover convenios o programas de coparticipación con municipios y entidades de bien público.
  14. Participar en el Consejo de Obras Públicas y en la comisión de clasificación del registro de empresas contratistas y de consultoría relacionadas con ellas con arreglo a la legislación provincial vigente.
  15. Ejecutar programas y proyectos destinados a la mejora y expansión del sistema sanitario con financiamiento de organismos multilaterales e internacionales de crédito, y de iniciativa privada.
  16. Articular los criterios ingenieriles con los valores sociales y ambientales previstos en la Evaluación Ambiental Estratégica – Sector Saneamiento (Decreto N° 1.608/04) en los planes, programas y proyectos que impulse la Dirección Provincial.
  17. Participar en la aprobación de los proyectos de obras de agua y cloacas, confeccionados por terceros y por organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, que impacten sobre la cobertura de los servicios públicos de agua y cloacas, sean estos de carácter público, privados o concesionados.
  18. Confeccionar el proyecto presupuestario de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento y control de la aplicación de las partidas presupuestarias asignadas al respecto.
  19. Impulsar la elaboración e implementación de planes regionales de infraestructura sanitaria, programas y proyectos destinados a la mejora y expansión de los servicios sanitarios, con la coordinación de las dependencias competentes, cumpliendo con los objetivos de universalidad y sustentabilidad.
  20. Impulsar y gestionar, junto a la Dirección Ejecutiva de Obras de la Dirección Provincial de Agua y Cloacas, las transferencias de las obras ejecutadas a los distintos operadores de los servicios de agua y cloacas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**  
**ACCIONES**

1. Gestionar, por sí o través de terceros, la realización de los estudios y proyectos de las obras de agua y cloacas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y anteproyecto licitable.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la problemática sanitaria, considerando la demanda, calidad, cobertura y condiciones de las infraestructuras de servicios públicos de agua y cloacas en todo el ámbito provincial.
3. Articular con los profesionales del área Ambiental, la incorporación de la variable ambiental y la gestión de los permisos ambientales correspondientes en los estudios y proyectos que lleve adelante la Dirección.
4. Aprobar y visar la documentación de proyectos técnicos de obras de agua y saneamiento confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas o concesionadas.
5. Evaluar, proponer y realizar las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones para las licitaciones de los proyectos y obras.

6. Proponer convenios de asistencia técnica con organismos nacionales, provinciales, municipales, instituciones intermedias, instituciones científicas y educativas o todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos vinculados con la problemática sanitaria de la Provincia.
7. Intervenir, a requerimiento del Director Provincial, en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas.
8. Impulsar acciones en su área de competencia para la implementación de programas y proyectos destinados a la mejora y expansión del sistema sanitario con financiamiento de Organismos Multilaterales e Internacionales de Crédito, y de Iniciativa Privada (Ley N° 14.920 y modificatoria y Decreto Reglamentario N°520/18).
9. Fomentar e instrumentar la investigación y desarrollo en aquellas áreas o problemáticas en los que aún no se dispone de conocimientos o datos suficientes del sistema sanitario, interviniendo en estudios de investigación interdisciplinarios con otras reparticiones del estado municipal, provincial, nacional e instituciones académicas, acorde a las pautas aprobadas por la Dirección Provincial.
10. Supervisar los estudios que se contraten para apoyar la formulación de planes, programas, y proyectos.
11. Supervisar el proceso de selección de consultores.
12. Realizar la planificación de los programas y proyectos de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales.
13. Participar de las Comisiones Asesoras de Preadjudicación de obras licitadas por la Dirección Provincial.
14. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Dirección Provincial.
15. Elaborar los Términos de Referencia y Planes de Trabajo que surjan de los convenios de Asistencia Técnica que suscriba la Dirección Provincial.
16. Aprobar y ejecutar los Planes Directores de Agua y Cloacas.
17. Fomentar la capacitación del personal para la actualización de conocimientos en tareas propias de la Dirección.
18. Conformar las unidades de trabajo y asignar las tareas de supervisión y aprobación de los informes y servicios que surjan de las Asistencias Técnicas.

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

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajos y presupuesto anual de la Dirección Provincial.
2. Colaborar en la confección del Pliego de Bases y Condiciones de cada obra previo al llamado a licitación o concurso de precios.
3. Proponer a la Dirección Provincial al profesional que cumple la función de inspección de obra o supervisión de obra (obras bajo el marco de la Ley N° 6.021 de Obras Públicas y modificatorias y obras con otro tipo de financiamiento).
4. Aprobar los planes de trabajo de las obras que ejecute la Dirección Provincial.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública y de las obras realizadas por subsidio.
6. Resolver los problemas, conflictos y cuestiones relacionadas con los contratos de obra pública y las obras realizadas por subsidio.
7. Supervisar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras.
8. Gestionar e impulsar las modificaciones y alteraciones al método de ejecución de las obras.
9. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos improductivos, y todo otro monto que deba abonarse a las empresas contratistas de la Dirección Provincial.
10. Impulsar acciones en su área de competencia para la implementación de programas y proyectos destinados a la mejora y expansión del sistema sanitario con financiamiento de Organismos Multilaterales e Internacionales de Crédito, y de Iniciativa Privada (Ley N° 14.920 y modificatoria y Decreto Reglamentario N°520/18).
11. Proponer convenios de asistencia técnica con organismos nacionales, provinciales, municipales, instituciones intermedias, instituciones científicas y educativas o todo otro organismo o institución para

efectuar el control de calidad de materiales y equipamiento utilizado en las obras y analizar nuevas tecnologías para la ejecución de obras.

12. Supervisar los servicios de consultoría que se contraten para apoyar la supervisión e inspección de las obras.

13. Fomentar la capacitación del personal para la actualización de conocimientos en tareas propias de la Dirección.

14. Participar en la supervisión de la gestión ambiental de las obras que ejecute la Dirección Provincial.

15. Girar a la Dirección Técnica de Programas y Proyectos de la Dirección Provincial, los proyectos ejecutivos presentados por los contratistas de obras, para su evaluación y consiguiente aprobación o rechazo.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO RURAL ACCIONES**

1. Gestionar, planificar, elaborar y proponer las acciones que conduzcan a la evaluación del estado de situación y necesidades del suministro de agua potable y desagües cloacales, dentro del ámbito de competencia del organismo; elaborándose, en consecuencia, proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento para localidades rurales.

2. Planificar, proponer y coordinar las acciones que conduzcan a la evaluación de nuevas tecnologías adecuadas a las necesidades sanitarias y a la elaboración de proyectos y la ejecución de obras de abastecimiento de agua potable.

3. Coordinar las pautas y acciones tendientes a la unificación de los criterios técnicos del área y su compatibilización con los criterios económicos e institucionales propuestos por las otras áreas.

4. Participar en la conformación de los pliegos de licitación y contratación de obras y proyectos y, en combinación con las otras áreas de trabajo, llevar a cabo las acciones para la concreción de los mismos, ya sea por vía licitatoria, o por contratación en zonas rurales.

5. Elaborar, analizar y mantener actualizado el mapa de situación y necesidades determinando las prioridades y urgencias en el mapa geográfico rural, en lo que se refiere al suministro de agua potable y dentro del ámbito de competencia del organismo.

6. Apoyar técnicamente a los prestadores de servicios a fin de lograr el mejoramiento de las prestaciones existentes y la generación de nuevos servicios, como así también la asesoría técnica para la ejecución de proyectos, licitaciones de obras, dirección de obras de ampliaciones, readecuaciones, y mejoramientos ejecutados por los mismos.

7. Promover y coordinar a nivel provincial la participación activa de las comunidades en el mantenimiento de los servicios existentes de acuerdo a los lineamientos del organismo.

8. Colaborar en las transferencias de las obras de agua y desagües cloacales, al prestador de servicios que corresponda a la localización de cada obra.

9. Desarrollar los lineamientos que permitan un efectivo compromiso de la comunidad con el emprendimiento realizado o a realizar, asegurando la inserción comunitaria en la administración de los servicios de saneamiento que impulsa el organismo.

10. Planificar los aspectos técnicos relacionados con los programas de saneamiento que aplica el organismo, requiriendo a las áreas correspondientes los datos básicos para la realización de los mismos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y anteproyecto licitable.

11. Desarrollar y alentar políticas sociales y de educación ambiental referidas a la importancia que adquiere en el mundo la conservación y el cuidado de los recursos estratégicos no renovables.

## **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN Y PLANIFICACIÓN TARIFARIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA Y SANEAMIENTO ACCIONES**

1. Intervenir en la realización de estudios en las áreas económicas, técnicas y jurídicas de la regulación del servicio público de agua y saneamiento, con la finalidad de propiciar la instrumentación de políticas públicas regulatorias en la materia.
2. Implementar los mecanismos regulatorios establecidos por el Decreto 878/03, modificado por la ley N° 14.745, ratificado por la Ley N° 13.154 y demás normas concordantes y complementarias.
3. Recopilar la información y normativa que permita la actualización permanente en materia regulatoria, tanto en materia jurídica como económica y técnica, relacionada al servicio público de agua y saneamiento.
4. Impulsar acciones que propicien la implementación de la política regulatoria e instrumentos institucionales que aseguren la adecuada prestación y control del servicio público de agua y saneamiento, a los fines de la continuidad de los servicios.
5. Participar en los análisis tarifarios, estructura tarifaria, nivel, y modelos tarifarios del servicio público de agua y saneamiento.
6. Diseñar las condiciones de la tarifa social, análisis de segmentación y estudios orientados a garantizar la progresividad de la asignación de los subsidios provinciales.
7. Participar en el estudio de costos, fijación de tarifas y concesiones, propiciando la universalidad del servicio que contemple el acceso efectivo de los habitantes. Participar los procedimientos adecuados para la medición del impacto social de la aplicación de medidas regulatorias, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la materia.
8. Coordinar las actuaciones con la Autoridad del Agua en lo referido al control del servicio público de agua y saneamiento.
9. Establecer y proponer procedimientos que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios del servicio público de agua y saneamiento.
10. Participar en las audiencias públicas que se desarrollen relacionadas con la materia propia de su competencia.
11. Participar en la elaboración de los procedimientos adecuados para la medición del impacto social de proyectos del servicio público de agua y saneamiento, en coordinación con las áreas provinciales competentes.
12. Estudiar, analizar, proponer y coordinar acciones tendientes a un mayor acceso al servicio público de agua potable y saneamiento.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN y PLANIFICACIÓN TARIFARIA DEL  
SERVICIO PÚBLICO DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA Y SANEAMIENTO  
ACCIONES**

1. Intervenir en la realización de análisis, informes, estudios y proyectos en el área de la regulación del servicio público de agua y saneamiento.
2. Intervenir en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de la Dirección Provincial, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración, con la debida organización, instrumentación, registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Subsecretaría.
3. Relevar y mantener actualizada la información y normativa en materia regulatoria del servicio público de agua y saneamiento, a efectos de proponer modificaciones y propiciar normas que respeten el principio de progresividad de derechos.
4. Asesorar y analizar, desde el punto de vista jurídico, acerca del alcance e interpretación del marco legal del servicio público de agua y saneamiento.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial en los actos dictados por el/la Subsecretario/a y/o por el/la Ministro/a de Infraestructura y Servicios Públicos.
6. Llevar a conocimiento de la Dirección Provincial las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de Asesoramiento y Control de la provincia, con carácter previo a la firma de los actos administrativos.
7. Elaborar dictámenes jurídicos sobre las materias de su competencia, en coordinación con la Dirección

Provincial Técnico Legal .

8. Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración.
9. Establecer y proponer procedimientos eficaces que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios, previendo la necesaria participación de las asociaciones de consumidores y usuarios que se encuentren registradas conforme a la normativa vigente.
10. Diseñar, implementar y monitorear programas destinados a la formación, sensibilización e información en relación al seguimiento del servicio público de agua y saneamiento, a través de la Autoridad del Agua.
11. Promover la celebración de convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia del servicio público de agua y saneamiento, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la materia. Instar el procedimiento administrativo para la celebración de las audiencias públicas y posterior aprobación de los cuadros tarifarios.
12. Coordinar criterios y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y/o municipales en los temas de su competencia.
13. Instar el procedimiento administrativo para la celebración de las audiencias públicas y posterior aprobación de los cuadros tarifarios.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN Y PLANIFICACIÓN TARIFARIA DEL  
SERVICIO PÚBLICO DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TARIFARIA  
ACCIONES**

1. Participar junto a la Dirección Provincial de Regulación y Planificación Tarifaria del Servicio Público de Agua y Saneamiento en la realización de análisis, informes, estudios y proyectos en el área económica de la regulación del servicio público de agua y saneamiento, que tengan por objeto propiciar la instrumentación de políticas públicas en la materia.
2. Estudiar, analizar y coordinar los lineamientos económicos y pautas metodológicas que resulten acordes para la programación, proyección y desarrollo del servicio público de agua y saneamiento.
3. Intervenir en los estudios de costos, fijación de tarifas y concesiones de agua y saneamiento, así como en los aspectos técnicos y económicos involucrados, en coordinación con organismos municipales, provinciales y nacionales competentes en la materia.
4. Revisar los Regímenes Tarifarios y los procedimientos para la determinación de los cuadros tarifarios que se incluyen en los Contratos de Concesión.
5. Colaborar en el análisis tarifario, estructura tarifaria, nivel, modelos tarifarios.
6. Intervenir en la instrumentación de acciones que propicien la universalidad del servicio público de agua y saneamiento, que contemple el acceso efectivo de todos los habitantes, a través de mecanismos como la tarifa de interés social.
7. Coordinar la actuación en materia económica con la Autoridad del Agua y/o con los organismos competentes y/o que en el futuro lo reemplace.
8. Definir y efectuar el seguimiento del sistema de contabilidad regulatoria para las empresas prestadoras y cooperativas y de su plan de cuentas, manteniendo actualizado un sistema de información económica, financiera, patrimonial, técnica y de gestión.
9. Articular, con las áreas competentes en la materia, el estudio y análisis de la prefactibilidad y factibilidad técnica, económica y financiera de los planes, programas y proyectos del servicio público de agua y saneamiento.
10. Intervenir en los asuntos relativos a la regulación económica y tarifaria, coordinando acciones con las distintas áreas competentes, estudiando, proponiendo y formulando criterios rectores en la materia.
11. Analizar e informar en aquellas cuestiones que versen sobre la revisión de los cuadros tarifarios.

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
ACCIONES**

1. Entender en la programación, proyección, construcción, control y mantenimiento de las infraestructuras de arquitectura, de educación, de seguridad y sanitarias de jurisdicción provincial.
2. Analizar y proponer el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras públicas bajo su competencia, en coordinación con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.
3. Controlar y ensayar los materiales y elementos de estructura y ejecución de las obras públicas, bajo su competencia.
4. Intervenir y coordinar la provisión de equipos mecánicos, materiales y elementos para la ejecución de obras públicas, por administración o por convenios con los Municipios.
5. Programar la ejecución y la reparación de las construcciones del Estado Provincial.
6. Asesorar al Ministro respecto a la política y estrategia provincial de desarrollo de obras públicas, priorizando y acordando las principales inversiones.
7. Realizar los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, para el desarrollo de las obras públicas bajo su competencia.
8. Intervenir en las solicitudes formuladas por el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL MARCO ECONÓMICO Y REGULATORIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ACCIONES**

1. Coordinar la realización de estudios en las áreas económicas, técnicas y jurídicas de la regulación de las obras públicas concesionadas y el servicio público de agua y saneamiento, con la finalidad de propiciar la instrumentación de políticas públicas regulatorias en la materia.
2. Propiciar la actualización permanente de la materia regulatoria en sus aspectos técnicos, económicos y jurídicos.
3. Proponer normas regulatorias que aseguren la adecuada prestación y control de las obras públicas concesionadas y el servicio público de agua y saneamiento.
4. Coordinar la celebración de las audiencias y posterior aprobación de los cuadros tarifarios.
5. Participar en la elaboración de los procedimientos adecuados para la medición del impacto social de proyectos del servicio público de agua y saneamiento, en coordinación con las áreas provinciales competentes.

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS  
ACCIONES**

1. Participar del cumplimiento de los objetivos y en la ejecución de las acciones a cargo de la misma.
2. Coordinar y articular las actividades que indique la Subsecretaría de Obras Públicas con y entre las distintas áreas de la jurisdicción y/o con otros Organismos.
3. Efectuar revisiones de proyectos de obra y adicionales, a requerimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas.

4. Efectuar auditorías e informes técnicos, cuando les sea solicitado.
5. Coordinar el seguimiento, medición y certificación de las obras a cargo de cada área.
6. Realizar el detalle de la inversión presupuestaria, como así también toda otra intervención relacionada con materia presupuestaria.
7. Intervenir en la planificación y coordinación financiera de los proyectos de obras públicas que se ejecuten en el ámbito de la Subsecretaría, como así también en los proyectos de asistencia financiera.

## **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE OBRAS ACCIONES**

1. Participar en el planeamiento estratégico de los programas de obras públicas, en coordinación con los organismos con competencia en la materia y de la formulación de planes y programas de obras públicas.
2. Brindar asistencia técnica para la evaluación económica y presupuestaria de los proyectos de obras públicas.
3. Participar en la planificación presupuestaria de los procesos de licitación, contratación y concesión de obra pública, como así también en los convenios de asistencia financiera a celebrarse con los municipios en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar informes sobre el estado de ejecución físico y financiero de las obras financiadas por el Tesoro Provincial.
5. Elaborar informes sobre la incidencia de los procedimientos de redeterminaciones de precios en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA ACCIONES**

1. Intervenir en la programación, proyecto y ejecución de todas las obras de equipamiento social contempladas en los planes de obra de la Provincia de Buenos Aires cualquiera sea la fuente de financiamiento, en coordinación con las áreas pertinentes.
2. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación, y/o la que en el futuro la reemplace, la planificación, programación, estudio y ejecución de las obras públicas relacionadas a dicha jurisdicción.
3. Administrar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura contempladas en los planes de obras aprobadas para la Provincia.
4. Administrar y supervisar la ejecución de las obras públicas y elevar a los organismos correspondientes para su aprobación las acciones y modificaciones a aplicar en los proyectos en ejecución ante problemas y/o alteraciones que éstas exijan.
5. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras públicas que sirvan de referencia a los organismos del ámbito de la provincia, en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables, en coordinación con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.
7. Arbitrar en cuestiones de controversia suscitadas en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en las concesiones y licitaciones de explotación de obra y en las tareas de fiscalización, como así también en la confección de contratos, de pliegos y legajos, evaluación de resultados en las etapas concluidas y final de obra.
9. Supervisar la actividad empresarial por ejecución de las obras, efectuando el control de calidad de las mismas dentro del área de su competencia.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica a los Municipios sobre temas de equipamiento urbano y social.
11. Participar en la organización y supervisión de obras destinados a la puesta en valor, mantenimiento,

seguridad, mejora y ampliación de la infraestructura edilicia.

12. Intervenir en la planificación, dirección y administración de las acciones que atiendan a la ornamentación y embellecimiento de los edificios y espacios públicos.

13. Designar a los integrantes de las comisiones de técnicos conformadas para expedirse sobre adicionales de obra, reclamos de los contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.

14. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas, provincial, Municipios y Universidades, entidades de bien público y/u organizaciones internacionales y/o particulares, de incumbencia acorde con sus competencias y según la situación lo requiera.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

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

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la organización, control y supervisión de los estudios, proyectos y especificaciones técnicas de todas las obras de equipamiento social.

2. Programar las tareas necesarias para la elaboración de proyectos y establecer pautas de desarrollo.

3. Efectuar evaluaciones técnico-económicas y de factibilidad relacionadas con obras de la repartición.

4. Integrar comisiones para gestionar, tramitar, elaborar la documentación necesaria y atender la ejecución de las obras.

5. Coordinar la tramitación de los proyectos con reparticiones provinciales, municipios y entidades de bien público.

6. Proponer a los integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la ejecución de las obras.

7. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Dirección Provincial de Arquitectura, el desarrollo, seguimiento y concreción de las obras de la Dirección Provincial.

8. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables a las obras de la repartición, en coordinación con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.

9. Organizar, controlar, y supervisar la asistencia técnica, a Organismos Provinciales y/o Municipales.

10. Integrar comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas y procesos constructivos para su posible incorporación a Pliegos de obras.

11. Coordinar junto a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Provincial de Arquitectura la participación de los proyectistas con el equipo de inspección de las obras.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA**

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

#### **ACCIONES**

1. Efectuar la programación, organización, control y supervisión e inspección de lo inherente a la totalidad de obras por contrato, por administración, convenios de orden general, subsidios y leyes especiales, ya sean con financiamiento propio, externo y/o especial.

2. Supervisar el seguimiento de la ejecución de las obras.

3. Proponer a los integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la concreción de las obras.

4. Supervisar los informes de las modificaciones que surjan del desarrollo de las obras.

5. Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras y el control de calidad de las mismas.

6. Efectuar la medición y certificación de las obras.

7. Establecer pautas y directivas que aseguren la coordinación del accionar de las delegaciones zonales.

8. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de las obras por administración.

9. Organizar, controlar, administrar y supervisar el depósito de materiales.

10. Organizar, controlar y supervisar la asistencia técnica, ya sea inspeccionando la ejecución de los trabajos y/o efectuando el control de calidad de los mismos, a todos los Organismos provinciales y/o

municipales que lo requieran.

11. Proponer integrantes de las comisiones de estudio que atiendan controversias suscitadas en el ámbito de la obra pública.

12. Integrar comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas y procesos constructivos para su posible incorporación a los Pliegos de Obra.

13. Coordinar junto a la Dirección Técnica la participación de los proyectistas con el equipo de inspección de las obras.

14. Participar en las Comisiones de Estudio para la incorporación de materiales, técnicas, procesos constructivos e higiene y seguridad en las obras.

15. Asignar a los Profesionales responsables de inspeccionar las obras en ejecución.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO ACCIONES**

1. Desarrollar proyectos de intervención sobre inmuebles y espacios de carácter histórico de toda la Provincia, por requerimiento del gobierno provincial, organismos y municipios, que tengan como finalidad la conservación, restauración, puesta en valor y/o refuncionalización de bienes patrimoniales.

2. Brindar asesoramiento técnico para una propuesta de legislación con el objetivo de establecer criterios de catalogación y protección de los bienes de valor patrimonial en el ámbito de la Provincia.

3. Colaborar en el desarrollo de un plan de mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico de la Provincia.

4. Articular con los municipios, la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural y la Comisión Nacional de Monumentos, de Lugares y de Bienes Históricos, con la finalidad de llevar adelante un registro de intervenciones en todos los edificios de valor patrimonial localizados en el ámbito de la Provincia.

## **SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL ACCIONES**

1. Intervenir en la planificación de la intervención integral en las áreas urbanas de mayor vulnerabilidad, con especial atención en aquellos territorios donde se presentan núcleos de pobreza estructural, impulsando el desarrollo de la infraestructura urbana y territorial de la Provincia.

2. Planificar, ejecutar, articular y supervisar obras para el mejoramiento de la infraestructura de barrios, villas y asentamientos.

3. Planificar, ejecutar, articular y supervisar obras de equipamiento comunitario y programas especiales dentro del ámbito de su competencia.

4. Participar en la coordinación de los requerimientos de los organismos con competencia en materia de integración urbana de villas y asentamientos precarios.

5. Integrar comisiones para gestionar, tramitar, elaborar la documentación necesaria y atender la ejecución de las obras de infraestructura social.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL ACCIONES**

1. Intervenir en la organización, control y supervisión de los estudios, proyectos y especificaciones técnicas de todas las obras de infraestructura social.

2. Efectuar evaluaciones técnico-económicas y de factibilidad relacionadas con obras de la repartición.

3. Integrar comisiones para gestionar, tramitar, elaborar la documentación necesaria y atender la ejecución de las obras de infraestructura social.

4. Coordinar la tramitación de los proyectos de infraestructura social con reparticiones provinciales, municipios y entidades de bien público.
5. Proponer a los/as integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la ejecución de las obras de infraestructura social.
6. Organizar, controlar, y supervisar la asistencia técnica, respecto a cuestiones relacionadas con la infraestructura social, a Organismos Provinciales y/o Municipales.
7. Coordinar la participación de los/as proyectistas con el equipo de inspección de las obras.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en la programación, organización, control, supervisión e inspección de la ejecución de las obras de infraestructura social.
2. Supervisar el seguimiento de la ejecución de las obras.
3. Proponer a los/as integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la concreción de las obras.
4. Supervisar los informes de las modificaciones que surjan del desarrollo de las obras.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras y el control de calidad de las mismas.
6. Efectuar la medición y certificación de las obras.
7. Organizar, controlar y supervisar la asistencia técnica, ya sea inspeccionando la ejecución de los trabajos y/o efectuando el control de calidad de los mismos, a todos los Organismos provinciales y/o municipales que lo requieran.
8. Coordinar la participación de los/as proyectistas con el equipo de inspección de las obras.
9. Asignar a los/as Profesionales responsables la inspección de las obras en ejecución.

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**  
**ACCIONES**

1. Coordinar y asistir a los municipios en la planificación de la obra pública, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Intervenir y propiciar la celebración, aprobación y ejecución de convenios de obra pública entre los Municipios y el Ministerio como así también en lo relativo al Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.
3. Verificar la no superposición de los requerimientos municipales con la planificación provincial de obras.
4. Articular con las distintas áreas del gobierno municipal, provincial y nacional las acciones necesarias para la ejecución de obras en los municipios.
5. Recabar y recopilar las necesidades e intereses de los municipios en relación a su vinculación con los espacios urbanos.
6. Propiciar los convenios para el desarrollo de obras de infraestructura en los municipios de la provincia de Buenos Aires.
7. Intervenir en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las obras del Fondo Municipal para Convenios de Infraestructura o cualquier fondo que lo reemplace o complemente.
8. Intervenir, propiciar e impulsar el dictado de normas aclaratorias o complementarias, relativas a la celebración, aprobación y ejecución de convenios de obra pública entre los Municipios y el Ministerio como así también en lo relativo al Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE ACUERDOS LOCALES**

## **ACCIONES**

1. Participar del seguimiento, coordinación, evaluación y asistencia a los municipios, de los proyectos de obras de infraestructura municipal por los que requieran subsidio para su financiamiento con los diferentes fondos creados anualmente o cualquiera que los complemente o reemplace en el futuro, así como también los financiados con presupuesto del Ministerio.
2. Instar el procedimiento administrativo necesario para el otorgamiento de dichos subsidios, trabajando en forma coordinada con las áreas centralizadas y descentralizadas del Ministerio.
3. Efectuar el seguimiento y monitoreo administrativo de los convenios celebrados entre el Ministerio y los municipios para el desarrollo de obras de infraestructura en estos últimos.
4. Consensuar, aprobar y consolidar los distintos proyectos de obra presentados por los Municipios, así como también su modificación y/o rectificación.
5. Analizar y supervisar técnica y jurídicamente las presentaciones relacionadas a modificaciones de obras de infraestructura presentadas por los Municipios, desde la presentación del proyecto hasta su autorización mediante resolución aprobatoria ministerial.
6. Producir informes periódicos vinculados a todos los trámites en los que la dirección resulte competente.
7. Intervenir, propiciar e impulsar el dictado de normas aclaratorias o complementarias, aplicables a proyectos de obras de infraestructura municipal a financiarse mediante el otorgamiento de subsidios a través de los diferentes fondos creados anualmente o cualquiera que los complemente o reemplace en el futuro, así como también los financiados con presupuesto del Ministerio.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y MONITOREO INTERJURISDICCIONAL ACCIONES**

1. Entender en el seguimiento y monitoreo de la certificación de los convenios celebrados entre el Ministerio y los municipios para el desarrollo de obras de infraestructura en estos últimos.
2. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios en cuestiones referidas a la presentación de rendiciones y/o certificados de avance de obra y documentación respaldatoria que sea requerida.
3. Recepcionar, controlar y digitalizar los certificados de avance de obras ejecutadas por los municipios.
4. Controlar la documentación y el cumplimiento de los requisitos formales e impulsar el correspondiente expediente de pago.
5. Coordinar con las distintas áreas técnicas un sistema de auditoría de observación, que permita cotejar los avances físicos de las obras con los certificados presentados.
6. Supervisar y asegurar la toma del compromiso presupuestario por el área competente.
7. Participar en la implementación de un sistema integral de gestión de obras en los Municipios que permita a éstos realizar el proceso íntegramente digital de la certificación de la obra pública municipal.
8. Impulsar, gestionar, hacer un seguimiento y confeccionar informes de los expedientes de pago de cada uno de los desembolsos solicitados por los Municipios.
9. Confeccionar informes a la Dirección Provincial sobre el avance en la certificación de las obras públicas municipales a efectos de verificar la correcta ejecución de las obras.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ESTUDIO Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL ACCIONES**

1. Organizar y controlar los estudios, proyectos y especificaciones técnicas de todas las obras dentro del ámbito de su competencia.
2. Efectuar evaluaciones técnico-económicas y de factibilidad relacionadas con obras dentro del ámbito de su competencia.
3. Programar las tareas necesarias para la elaboración de proyectos y establecer pautas de desarrollo.

4. Coordinar las tareas necesarias para el desarrollo de los proyectos con las restantes Direcciones competentes.
5. Colaborar en la elaboración y actualización de la base de información municipal con datos sobre la organización territorial y administrativa del municipio, facilitando el apoyo a la gestión en materia de obra pública y desarrollo local.
6. Integrar comisiones para gestionar, tramitar, elaborar la documentación necesaria y atender la supervisión y evaluación de las obras.
7. Coordinar con la Dirección de Coordinación y Monitoreo Interjurisdiccional, el seguimiento y concreción de las obras de la Dirección Provincial.
8. Supervisar que las obras de infraestructura municipal financiadas mediante la suscripción de convenios, se desarrollen, ejecuten y finalicen conforme el objeto tenido en miras en el momento de su celebración y/o modificación.
9. Participar en lo atinente a las evaluaciones resultantes del análisis de impacto territorial de la inversión pública que aporte al proceso de toma de decisiones.
10. Mantener actualizado el listado de precios de ítem de la repartición.
11. Incorporar nuevos materiales y tecnologías de ejecución de obras.

## **ANEXO IIe - ACCIONES**

### **MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS ACCIONES**

1. Promover la igualdad de oportunidades y la incorporación de la perspectiva de género y ivencian mujeres, trans, travestis, lesbianas y personas no binaries
2. Ejecutar, monitorear y difundir las actividades desarrolladas en el marco del Programa para la Equidad de Género en el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, creado por la Resolución N° 242/21, en el ámbito del Ministerio y de cualquier otro programa de Género y Diversidades.
3. Asistir técnicamente a las dependencias del Ministerio, para la planificación, el diseño, la gestión administrativa y financiera, la ejecución, el monitoreo y evaluación desde la perspectiva de género y
4. Representar al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos en la Mesa de Políticas Transversales del Ministerio de Mujeres y Diversidad de la Provincia de Buenos Aires.
5. Representar al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos en las distintas actividades vinculadas a la transversalización de la perspectiva de género y
6. Intervenir en la conformación y coordinación de las actividades de una mesa de transversalización de la perspectiva de género, con representantes de las distintas áreas, entes descentralizados y empresas del Ministerio, para integrar la perspectiva de género y
7. Articular estrategias y acciones del Ministerio de Mujeres y Diversidad al interior del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos para la capacitación en materia de igualdad de género y
8. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio la articulación con municipios, instituciones académicas, colegios profesionales, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresariales y sindicatos del sector de la infraestructura y los servicios públicos, estrategias conjuntas que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos en el acceso a todos los puestos de trabajo y en los distintos niveles jerárquicos, a fin de garantizar la inclusión de mujeres y
9. Diseñar e implementar políticas de sensibilización y capacitación en materia de infraestructura y servicios públicos desde la perspectiva de género y
10. Promover, articular, producir y

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

## **PÚBLICOS ACCIONES**

1. Participar en las políticas implementadas con la finalidad de disminuir las brechas de desigualdad por razones de género.
2. Impulsar procesos participativos con las distintas partes actoras del sector de la Construcción, para la formulación de publicaciones colaborativas y herramientas que promuevan el pleno ejercicio de las autonomías de las mujeres y
3. Establecer mecanismos de incidencia política en todos los ámbitos que supongan o reproduzcan obstáculos a la plena autonomía y derechos de las mujeres, trans, travestis, lesbianas y personas no binarias en el sector de la Construcción.
4. Intervenir en el análisis de las situaciones de desigualdad por razones de género en el sector de la Construcción y sus ámbitos afines.
5. Diseñar procesos y generar dispositivos de fortalecimiento de capacidades técnicas y organizativas de la población para una mejor inserción en el sector de la Construcción y sus ámbitos afines.
6. Monitorear el desempeño y el impacto de las acciones llevadas adelante por el área.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD ACCIONES**

1. Intervenir en los programas y proyectos que se implementen en articulación con otra área sustantiva del Ministerio en materia de género y
2. Planificar, impulsar y coordinar con otras jurisdicciones, instituciones y organizaciones, la puesta en marcha de diferentes mesas bilaterales o multilaterales, con la finalidad de fortalecer la perspectiva de género y
3. Intervenir en el monitoreo de la transversalización de la perspectiva de género y
4. Formular, implementar y evaluar programas y proyectos de sensibilización sobre la transversalización de la perspectiva de género en las infraestructuras y los servicios públicos, desde una mirada de urbanismo feminista.
5. Organizar, instrumentar, registrar y protocolizar todos los actos administrativos que se requieran para la formalización e institucionalización de programas y proyectos con perspectiva de género y
6. Participar en el diseño y difusión de herramientas y materiales de comunicación y sensibilización sobre la infraestructura con perspectiva de género y

## **ANEXO III - ACCIONES**

### **MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y CEREMONIAL ACCIONES**

1. Intervenir en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación -nacionales, provinciales y locales- difundiendo las actividades que se desarrollan en el Ministerio, así como también definir y coordinar la política comunicacional de la jurisdicción.
2. Coordinar y organizar las conferencias de prensa del/de la Ministro/a y demás autoridades del Ministerio y recopilar el material informativo necesario (gráfico y audiovisual).
3. Definir y elaborar material institucional de gestión para compartir en cada uno de los canales de comunicación existentes (sitio web oficial, redes sociales, mailing, entre otros), en coordinación con las distintas áreas que tienen competencia en el Ministerio y conforme a las pautas y manuales de estilo

diseñados y homologados por el Ministerio de Comunicación Pública.

4. Planificar y llevar a cabo la organización de eventos, jornadas y otros encuentros con participación del/de la Ministro/a y de otras autoridades de la jurisdicción.
5. Desarrollar estrategias y campañas de comunicación, para informar a la comunidad sobre los objetivos, las acciones y las actividades ejecutadas y a ejecutar por parte del Ministerio y sus áreas dependientes.
6. Establecer pautas de trabajo y guías de aplicación y difundir entre las distintas áreas los lineamientos relativos a la comunicación, la prensa y la imagen institucional del Ministerio.
7. Elaborar , a pedido de las autoridades del Ministerio y/o de otras jurisdicciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires informes y piezas de comunicación relacionadas con la actividad y las obras del Ministerio.
8. Coordinar y mantener un vínculo cotidiano con las áreas de prensa y comunicación de las distintas áreas de la jurisdicción, así como también de otros Ministerios, organismos descentralizados y demás entidades públicas, a los efectos de obtener y suministrar información de carácter complementario sobre la gestión del Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y CEREMONIAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ACCIONES**

1. Intervenir en la definición de los lineamientos vinculados con la comunicación pública en coordinación con las áreas competentes, para
2. Participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por el Ministerio y relevar las necesidades de material de difusión en cada una de las dependencias ministeriales.
3. Establecer los criterios de los estilos de redacción de contenidos y edición de materiales de las distintas áreas, organismos y empresas siguiendo las pautas del manual de estilo de redacción de informes y comunicados desarrollado por el Ministerio de Comunicación Pública, aprobado por el Decreto N° 513/2020 y/o el que en el futuro lo reemplace.
4. Coordinar la elaboración del diseño y contenido de materiales para la promoción y difusión de las acciones del Ministerio, conforme a las pautas y manuales de estilo diseñados y homologados por el Ministerio de Comunicación Pública.
5. Participar en la coordinación y validación de la imagen institucional del Ministerio en distintas piezas de comunicación pública y del sitio web oficial de la Jurisdicción, respetando los manuales de identidad y marcas establecidos en Decreto N° 513/2020 y/o el que en el futuro lo reemplace.
6. Coordinar, con las áreas competentes, organismos y empresas dependientes del Ministerio, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción ante demandas de la ciudadanía.
7. Emitir, a pedido de las autoridades de la Jurisdicción, informes y presentaciones vinculadas con la actividad del Ministerio.
8. Colaborar en la preparación del material informativo necesario y elaborar contenidos gráficos y audiovisuales para las conferencias de prensa y demás eventos en los que participe el/la Ministro/a y las autoridades de la Jurisdicción.
9. Participar en la preparación del material informativo necesario y elaborar contenidos audiovisuales y digitales, para las conferencias de prensa y demás eventos en los que participe el/la Ministro/a y las autoridades de la Jurisdicción.
10. Participar en la coordinación y administración de la imagen institucional del sitio web oficial de la Jurisdicción, redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro.

## **PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y CEREMONIAL DIRECCIÓN DE PRENSA ACCIONES**

1. Intervenir en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos, y participar en la

definición y elaboración del contenido gráfico, fotográfico y audiovisual de la información a ser difundida por el Ministerio.

2. Asistir al/la Ministro/a en las reuniones, eventos y actividades en las que éste participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo.
3. Emitir, a pedido de las autoridades de la Jurisdicción, gacetillas de prensa vinculadas con la actividad del Ministerio y del/la Ministro/a.
4. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional, provincial y local, así como también extranjera, relacionada con las competencias del Ministerio.
5. Coordinar y organizar conferencias de prensa, eventos y actividades del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Coordinar con las áreas de prensa de las distintas áreas, organismos y empresas del Ministerio y otras del Gobierno Provincial la obtención y suministro de información de carácter complementario.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y CEREMONIAL**

### **DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

#### **ACCIONES**

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares que realice el Ministerio.
2. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo, así como las bases de datos de contactos del personal oficial e institucional del Gobierno Nacional, Provincial y gobiernos municipales.
3. Organizar el efectivo cumplimiento del ceremonial y protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias, congresos, jornadas, firma de convenios y todo otro evento en el que participe el/la Ministro/a.
4. Hacer cumplir los principios protocolares y los procedimientos correspondientes, a la hora de planificar actos institucionales en los que participe el/la Ministro/a.
5. Recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciba el titular de la cartera ministerial.
6. Articular con el Ministerio de Comunicación Pública y la Coordinación General Unidad Gobernador, los actos y ceremonias en los que participe el/la Ministro/a y el/la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires.
7. Participar en la coordinación de la agenda del/de la Ministro/a así como el desarrollo y seguimiento de sus actividades.

## **ANEXO IIg - ACCIONES**

### **MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la coordinación de las relaciones institucionales con organismos del ámbito nacional, provincial o municipal, así como con los distintos sectores del ámbito público y privado, y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio.
2. Desarrollar y potenciar los vínculos entre las áreas centrales del Ministerio con los organismos descentralizados y empresas que hacen parte del Ministerio.
3. Entender en la generación y fortalecimiento de los vínculos con organismos provinciales y/o municipales, entidades gremiales, instituciones educativas, centros de investigación, organismos de financiamiento, entre otras organizaciones afines que contribuyan al fortalecimiento institucional de las políticas de infraestructura y servicios públicos.
4. Articular con la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE y con la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA en la propuesta y realización de eventos institucionales del Ministerio.
5. Proponer e implementar acuerdos de cooperación técnica con instituciones gremiales, educativas, de investigación, organismos multilaterales, gubernamentales de nivel municipal, provincial y nacional para el fortalecimiento institucional de las políticas de infraestructura y servicios públicos.

6. Participar en el fortalecimiento de las políticas transversales del Ministerio de género y
7. Coordinar el desarrollo territorial de las políticas transversales del Ministerio, a través de la vinculación con el sector público y privado y las organizaciones de la sociedad civil, en y junto a los municipios bonaerenses.
8. Coordinar la comunicación interna e institucional del Ministerio en articulación con la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y CEREMONIAL.
9. Participar en el diseño de estrategias y redes para el desarrollo de capacitaciones e intercambio en materia de infraestructura, servicios públicos y su fortalecimiento, dirigidas al personal administrativo y técnico del Ministerio, los gobiernos locales, las organizaciones privadas y/o de la sociedad civil presentes en el territorio de la Provincia.
10. Articular y producir información estratégica pertinente para el fortalecimiento de los vínculos institucionales y la presencia del Ministerio, sus áreas, organismos y empresas en todo el territorio bonaerense.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESARROLLO TERRITORIAL  
DIRECCIÓN DE RELACIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
ACCIONES**

1. Intervenir en la propuesta y seguimiento de las relaciones institucionales del Ministerio, sus áreas, organismos y empresas, con otros organismos del ámbito nacional, provincial o municipal de los tres poderes del Estado.
2. Asistir y dar seguimiento en la celebración, aprobación y ejecución de convenios de articulación institucional con organismos provinciales y/o municipales, entidades gremiales, universidades y otras instituciones educativas, centros de investigación entre otras organizaciones afines que contribuyan al fortalecimiento de la política de infraestructura y servicios públicos.
3. Promover lazos de cooperación técnica e institucional entre la iniciativa privada y de la sociedad civil con el Ministerio ampliando oportunidades de desarrollo común desde una perspectiva de derechos y de sostenibilidad en articulación con las áreas pertinentes.
4. Realizar informes técnicos y de seguimiento de las relaciones y el fortalecimiento institucional del Ministerio para facilitar la toma de decisiones.
5. Participar en la coordinación de la comunicación interna e institucional del Ministerio con las áreas involucradas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESARROLLO TERRITORIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE POLÍTICAS TRANSVERSALES  
ACCIONES**

1. Colaborar en el seguimiento de las agendas transversales del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos en articulación con las áreas competentes.
2. Promover y difundir, junto con otras áreas del Ministerio y en articulación con otras del GOBIERNO PROVINCIAL, el enfoque de derechos humanos dentro y fuera de la Jurisdicción.
3. Participar en la elaboración de programas y proyectos conjuntamente con otros organismos del Ministerio, organismos provinciales y/o municipales, entidades gremiales, universidades y otras instituciones educativas, centros de investigación, organismos de financiamiento, entre otras organizaciones afines para el fortalecimiento de las políticas transversales y sustantivas del Ministerio.
4. Articular y producir información referida a las políticas transversales a fin de fortalecer la presencia ministerial en los municipios bonaerenses.
5. Intervenir en la implementación de estrategias y redes de capacitación e intercambio con organismos provinciales y/o municipales, entidades gremiales, universidades y otras instituciones educativas, centros de investigación, organismos de financiamiento, entre otras organizaciones afines que contribuyan al fortalecimiento de la política de infraestructura y servicios públicos.

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL  
ACCIONES**

1. Entender, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo del Ministerio.
2. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Intervenir en el diseño e implementación de políticas administrativas, presupuestarias y financieras del Ministerio.
4. Propiciar la elaboración de los programas, planes y proyectos que se ejecuten en la jurisdicción y en la producción de reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones.
5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
6. Impulsar la formulación, negociación y aprobación de los programas a ser financiados por los distintos Organismos Internacionales de Créditos en los que el Ministerio tenga participación, en coordinación con las áreas competentes de este Ministerio.
7. Coordinar las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de programas, proyectos, cooperaciones, donaciones y asistencias técnicas, con financiamiento externo, que correspondan a las áreas de incumbencia del Ministerio.
8. Propiciar el diseño de políticas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, y la promoción de la ética pública, velando por su implementación y la integración con los organismos descentralizados.
9. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
10. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la cartera.
11. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General.
12. Intervenir en la administración y coordinación de los sistemas y recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Provincial.
13. Ordenar la instrucción de sumarios administrativos en el marco de la normativa en materia de control y fiscalización de servicios públicos y concesiones viales.
14. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
15. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
16. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los dictámenes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida al Ministerio.
17. Supervisar el Registro de Licitadores, a efectos de la inscripción y calificación de las empresas.
18. Supervisar las solicitudes de redeterminación de precios de obra pública del Ministerio y de las jurisdicciones que expresamente le deleguen esta competencia a la Dirección Provincial de Redeterminación de Precios de Obra Pública.
19. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales del Ministerio de Economía.
20. Programar acciones, en el ámbito de su competencia, para la inclusión de las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el

Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N°10.592 y modificatorias, garantizando la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad, ya sean trabajadores/as del Ministerio, o destinatarios/as de las prestaciones que éste brinda.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA  
ACCIONES**

1. Elaborar estrategias y políticas de integridad, transparencia y participación ciudadana y asesorar en su implementación dentro del ámbito de la Jurisdicción, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
2. Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura de integridad y el cumplimiento de las normas, compromisos institucionales y recomendaciones de organismos y entidades nacionales e internacionales en materia de ética pública, transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, así como también la institucionalización y mejora de los procesos.
3. Asesorar a la Subsecretaría en la implementación de prácticas y mecanismos para fomentar la transparencia y sostenibilidad de las contrataciones y procedimientos licitatorios que tramiten en el ámbito de la Jurisdicción.
4. Asesorar a la Subsecretaría en el fortalecimiento de los procedimientos operativos de la Jurisdicción, que promuevan la transparencia en la asignación de recursos.
5. Participar en instancias de articulación con los organismos, entes y empresas del Sector Público Provincial que actúan en la órbita del Ministerio a fin de compartir información y promover políticas y acciones conjuntas y/o coordinadas en materia de integridad, transparencia, participación ciudadana, monitoreo y evaluación para la toma de decisiones, en coordinación con el área con competencia en la materia de la Jurisdicción.
6. Intervenir en el diseño de políticas, programas, planes y proyectos del Ministerio, como así también en la elaboración de reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
ACCIONES**

1. Entender en las solicitudes de información relativa a la organización interna del Ministerio, sus autoridades, como así también sobre la gestión de las obras y proyectos de infraestructura, a quien lo solicite.
2. Participar en la generación y administración de un sistema integral de bases de datos que sirvan de mapeo y diagnóstico para el seguimiento y control de la gestión del Ministerio.
3. Participar en el diseño, la implementación y la promoción de sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de demanda y cumplimiento de los programas y/o planes propuestos.
4. Brindar una herramienta ágil, eficaz y transparente para la sociedad que facilite el acceso a las distintas acciones y/o programas de gestión que lleve adelante el gobierno provincial a través del Ministerio.
5. Participar en el seguimiento a la resolución sobre quejas y/o denuncias que puedan surgir con motivo de demoras o incumplimientos en la tramitación administrativa, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE OBRA PÚBLICA  
ACCIONES**

1. Actuar como Autoridad de Aplicación del Sistema de Redeterminación de Precios de Obra Pública contratada en el marco de la Ley N° 6.021 o la que se establezca en el futuro y el Decreto N° 290/21, de consultoría de obra pública y de todas las obras públicas con financiamiento internacional.
2. Centralizar, registrar y ejecutar todas las solicitudes de redeterminación de precios de obra pública del Ministerio y de las jurisdicciones que expresamente le deleguen esta competencia.

3. Administrar un sistema de información que permita seguir la gestión de las redeterminaciones de precios de obra pública y de consultoría de obra pública.
4. Estudiar y analizar la normativa aplicable a las redeterminaciones de precios de obra pública, revisando los resultados de la aplicación de las mismas, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para dotar al sistema de mayor eficacia, y dictando aquellas que resulten de su competencia en su carácter de Autoridad de Aplicación.
5. Formular y proponer criterios rectores en la materia.
6. Revisar y corregir las cláusulas de redeterminación de precios de obra pública y de consultoría de obra pública previstas en pliegos, convenios y otros documentos.
7. Producir los informes técnicos de redeterminación de precios vinculados a todos los trámites en los que la dirección resulte competente.
8. Intervenir en el diseño de los sistemas de acceso a la información relativa a los factores e índices a utilizar en los procedimientos de redeterminación de precios, y los datos y las estadísticas resultantes.
9. Entender en los análisis relativos a la evolución de los precios de los distintos factores que componen la estructura de precios de las obras y estudios de consultoría sobre obras.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRECIOS ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración de los factores o índices a utilizarse en los procedimientos de redeterminación de precios.
2. Elaborar información estadística de evolución de precios de los factores que componen la estructura de precios.
3. Entender en la sistematización y actualización del listado de precios de ítem y factores que componen la estructura de precios de las obras públicas.
4. Participar en la sistematización de la evolución de precios de los ítems y factores que componen la estructura de precios de las obras públicas.

### **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ACCIONES**

1. Entender en la planificación, coordinación e instrumentación de los desarrollos tecnológicos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa, así como la gestión y explotación de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Intervenir en la Elaboración del Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción.
3. Articular y supervisar las relaciones de la unidad informática con el resto de las áreas de la Jurisdicción en los temas de su competencia, con el fin de optimizar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión pública.
4. Verificar, en el marco de su competencia, el cumplimiento en la Jurisdicción de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por los organismos provinciales con competencia en la materia.
5. Intervenir en los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos controlando su funcionamiento.
6. Administrar el portal de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicación, Prensa y Ceremonial.
7. Promover la integración de los sistemas informáticos y de comunicaciones y las condiciones de seguridad de los mismos junto con los organismos descentralizados de la Jurisdicción.
8. Realizar la administración, mantenimiento y actualización permanente de los servicios de conectividad,

infraestructura tecnológica, y servicios de comunicación de la Jurisdicción, en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia.

9. Brindar servicios técnicos a las distintas áreas de la Jurisdicción, en materia de recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones.

10. Intervenir en la adquisición de equipamiento informático, software, sistemas de información, servicios de conectividad, telecomunicaciones, telefonía y servicios de consultoría vinculados con la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, en coordinación con en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia, interviniendo en todas las etapas del trámite.

11. Efectuar todo lo inherente al Plan de Modernización del Estado, aprobado por Ley N° 14.828, siendo responsables de la promoción e implementación del modelo de gestión propuesto en el marco de esta Ley, dentro del Ministerio.

12. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS ACCIONES**

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio.
2. Controlar el cumplimiento de las políticas y estándares para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas que se determinen para la Administración Pública Provincial y proponer las medidas que adecuen su funcionamiento. Sup
3. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las distintas unidades y organismos de la Jurisdicción.
4. Intervenir en la definición y evaluación de los sistemas informáticos utilizados en el Ministerio.
5. Proponer y conducir las actividades tendientes a la estandarización y homologación del diccionario de datos en el ámbito del Ministerio.
6. Desarrollar sistemas informatizados orientados al cumplimiento de actividades en las que el Ministerio tiene responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas.
7. Proponer la aprobación de normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia.
8. Establecer un plan de prioridades para el desarrollo e implementación de aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del organismo.
9. Coordinar la publicación de información dentro del portal del organismo, juntamente con la Dirección Provincial de Prensa.
10. Asegurar, en el ámbito del Ministerio, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software y proponer el dictado de normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicaciones de la Jurisdicción, en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES ACCIONES**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación.
2. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos del organismo, verificando periódicamente su

- funcionamiento, en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia.
3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido a la identificación y verificación de individuos, incluyendo los procedimientos para la captura de datos biométricos, tanto dactilares como faciales.
  4. Establecer, en el ámbito del Ministerio, pautas de evaluación, mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías, asegurando la existencia de un inventario actualizado de los recursos informáticos asignados a la Jurisdicción, en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia.
  5. Proveer de soporte, asistencia técnica y operativa a las diversas áreas del Ministerio.
  6. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de datos.
  7. Proponer políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica aplicables a las tecnologías informáticas y de comunicaciones, en coordinación con los organismos provinciales con competencia en la materia.
  8. Formular propuestas, planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías.
  9. Asesorar a las áreas competentes, en la tramitación de la adquisición, arrendamiento o incorporación de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio, como así también colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la Jurisdicción.
  10. Coordinar, con las distintas áreas del Ministerio, el apoyo y soporte técnico para la aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, su actualización y desarrollo, y la capacitación de los recursos humanos de la Jurisdicción.
  11. Participar en la organización, en coordinación con las áreas competentes, de cursos de entrenamiento y capacitación, y todo tipo de evento referido a temas informáticos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en el desarrollo e implementación de metodologías e instrumentos de información que fortalezcan la planificación territorial, el desarrollo de proyectos y la gestión de obras.
2. Establecer, actualizar y gestionar un sistema de indicadores que permita monitorear las transformaciones en el territorio y los avances, metas y resultados de los planes e inversiones realizadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Colaborar con el monitoreo de los procesos y evaluación de resultados e impacto de las obras llevadas a cabo por la Jurisdicción.
4. Implementar indicadores cuantitativos, cualitativos y de tendencias (gráficos y analíticos) para el control de la gestión (Tablero de Control).
5. Establecer indicadores de información geográfica y su ordenamiento sistemático que permitan visualizar capas geográficas provenientes de distintos Sistemas de Información Geográfico (SIG), para facilitar el análisis de datos y garantizar la accesibilidad de la información geográfica.
6. Consolidar un repositorio de datos de información de gestión tomando datos de los sistemas informáticos, como así también de otras fuentes, y organismos nacionales o internacionales.
7. Aplicar herramientas para la búsqueda de patrones de comportamiento sobre la información almacenada en el repositorio de información de gestión, a fin de descubrir tendencias que permitan tomar medidas que mejoren la gestión (Minería de Datos).
8. Asistir al organismo, en el marco de sus competencias, en la difusión de información, monitoreo y evaluación de indicadores de gestión.
9. Participar en la sistematización de los indicadores elaborados el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas, la evolución de las brechas y la ejecución de infraestructura.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Entender en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
8. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
9. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**ACCIONES**

1. Entender en la organización y supervisión de las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
2. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
3. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente, y atender las gestiones de
4. Intervenir en el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control y elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, con relación a las rendiciones practicadas.
6. Intervenir en el devengamiento de los seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales.
7. Realizar la registración de todas las erogaciones de la Jurisdicción, los movimientos de fondos y valores, y practicar los correspondientes libramientos de fondos.
8. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables, necesarios para la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.
9. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones

impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades.

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

11. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES**

1. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico-contable.

2. Coordinar la gestión presupuestaria de la Jurisdicción y colaborar con la Dirección General en el apoyo técnico a la Superioridad, para la determinación de las políticas presupuestarias.

3. Difundir y coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emitan la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA y la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, y la conducción del MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.

4. Comunicar, por delegación de la conducción de la Jurisdicción, las asignaciones financieras y sus fuentes a cada Unidad Ejecutora de Programas, para la formulación de sus respectivos anteproyectos del presupuesto.

5. Representar al Ministerio como enlace técnico, ante la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

6. Asistir en la elaboración de la información de previsión de gastos e inversiones, efectuar los análisis y ajustes necesarios.

7. Analizar la información relacionada con las cuotas de compromiso y de devengado asignadas a los distintos programas presupuestarios de la Jurisdicción, y dar posterior traslado de las mismas a las Unidades Ejecutoras de Programas correspondientes.

8. Elaborar, en base a los requerimientos y relevamientos de necesidades, los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria, para su posterior tramitación.

9. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción, elevándola a la Superioridad para su consideración.

10. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía u otro órgano que se designe según la ley o derecho del Poder Ejecutivo a tales efectos.

11. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.

12. Realizar la registración preventiva de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.

13. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

14. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de recursos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y GESTIÓN DE BIENES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los registros patrimoniales, de mantenimiento y generales de los bienes de la Jurisdicción.

2. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la regularización dominial de los inmuebles y el

inventario de los bienes físicos y de consumo del Ministerio y/o de aquellos que utilice el mismo y que sean de propiedad del ESTADO PROVINCIAL.

3. Intervenir en la asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos y equipamiento dentro de la Jurisdicción.
4. Verificar el mantenimiento del equipamiento de seguridad de los inmuebles.
5. Proponer medidas de optimización edilicia de los inmuebles asignados a la Jurisdicción.
6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
7. Organizar, programar y efectuar la distribución del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
8. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio, áreas anexas y otras dependencias ministeriales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**ACCIONES**

1. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario, las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
7. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal, de Infantes y de Colonia de Verano para el personal de la Jurisdicción, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los agentes y efectuando periódicamente una evaluación de calidad del servicio brindado.
8. Asesorar al personal en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también del seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
9. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados o requeridos por este Ministerio.
10. Prestar, en coordinación con organismos provinciales con competencia, el servicio de higiene y medicina laboral, contribuyendo a la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, e implementando las acciones que sean menester, efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
11. Intervenir en el proceso de confección de contratos de locación de servicios, en cualquiera de sus formas.

12. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

13. Coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, para la inclusión de las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N°10.592 y modificatorias, garantizando la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad, ya sean trabajadores/as del Ministerio, o destinatarios/as de las prestaciones que éste brinda.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ACCIONES**

1. Entender en la evaluación, corrección y aprobación de la modalidad de todas las contrataciones nacionales de obra pública, servicios, adquisición de bienes y ejecución de programas especiales de contrataciones que se den en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio o aquellas que expresamente lo deleguen.
2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación.
3. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección y adjudicación.
4. Participar y colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
5. Intervenir en la formulación del Plan Anual de Contrataciones en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio, opinando y proponiendo a la superioridad la realización de contrataciones no previstas en el mismo, cuando situaciones de urgencia, necesidad y/u oportunidad así lo ameriten.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS ACCIONES**

1. Intervenir en todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio, o aquellas que expresamente lo deleguen,
2. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio, contribuyendo a la centralización de las contrataciones, y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
3. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia y su renovación, como así también efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.
4. Entender en la confección de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes servicios y suministros, y colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
5. Realizar la publicación, venta y entrega de los pliegos de bienes y servicios e intervenir en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones de la dirección, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.
6. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición

y contratación de bienes, servicios y suministros en particular.  
7. Participar en lo relativo al Plan Anual de Contrataciones.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA ACCIONES**

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

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LICITADORES ACCIONES**

1. Entender en la administración del Registro de Licitadores previsto en la Ley N° 6.021 , a efectos de la inscripción, clasificación y calificación de las empresas.
2. Expedir los certificados de capacidad técnico-financiera de las empresas inscriptas, sean éstos solicitados por organismos provinciales, municipales o por las mismas empresas.
3. Realizar, por sí o por organismos específicos, inspecciones y compulsas para determinar la situación económica y financiera de las empresas, como así también verificar las obras en ejecución, construidas, sus talleres, depósitos y equipos.
4. Dictaminar ante incumplimientos a la normativa incurridos por los licitadores inscriptos en el Registro garantizando su derecho de defensa y elevando las actuaciones al Consejo de Obras Públicas para que resuelva la sanción a aplicar.
5. Impulsar las acciones necesarias tendientes a asegurar la vigencia y actualización de la información proporcionada por parte de los licitadores inscriptos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LICITADORES DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES ACCIONES**

1. Elaborar información estadística de evolución de empresas inscriptas en el Registro de Licitadores.
2. Intervenir en la sistematización y actualización del listado de equipos de las empresas inscriptas en el Registro para llevar a cabo las obras públicas.
3. Participar en la sistematización de la evolución de capacidades económico financieras de las empresas inscriptas.
4. Producir los informes técnicos de especialidades, capacidades económico financieras, antecedentes, vinculados a todos los trámites en los que la dirección resulte competente.

5. Intervenir en el diseño de los sistemas de acceso a la información relativa a la inscripción y actualización de la información de las empresas y las estadísticas resultantes.
6. Realizar la sistematización de comunicaciones y/o notificaciones a las empresas tendientes a asegurar la vigencia y actualización de la información administrada por el Registro
7. Informar a la Dirección Provincial los incumplimientos a la normativa incurridos por los licitadores inscriptos en el Registro y solicitar la elevación de las actuaciones al Consejo de Obras Públicas.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Asesorar al/la Ministro/a, Subsecretarios/as y Directores/as Provinciales en materia legal, a pedido de éstos y sin perjuicio de la competencia de la Asesoría General de Gobierno como órgano consultivo y consejero del Poder Ejecutivo.
2. Entender en la evaluación de los aspectos procedimentales y legales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el/la Ministro/a o por cualquier funcionario/a de la repartición, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.
3. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio.
4. Propiciar y participar del diseño y desarrollo de nuevas tecnologías de gestión en materia regulatoria jurídica, siguiendo los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
5. Intervenir en la programación, coordinación e implementación de los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, proponiendo y elaborando los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
6. Participar en la coordinación del servicio jurídico de la repartición y articular acciones con los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados en el ámbito de su competencia.
7. Organizar y controlar el digesto de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio y en materia regulatoria de Servicios Públicos.
8. Entender en la organización y diligenciamiento de las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, la Protocolización y Despacho de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Organizar, administrar y actualizar las bibliotecas técnicas y archivo de documentación, y sistemas de información técnica.
10. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o presentaciones extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
11. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los dictámenes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida al Ministerio.
12. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control.
13. Intervenir en los informes solicitados sobre proyectos de ley de la Honorable Legislatura Provincial con media sanción o para el trámite del artículo 108 de la Constitución Provincial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la programación, coordinación e implementación de los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en

el Ministerio, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las
4. Evacuar las consultas legales de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales, en especial para adecuar los trámites y actos administrativos a las observaciones formuladas por los organismos de asesoramiento y control de la Provincia
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.
6. Controlar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.
7. Asentar los actos administrativos dictados por el/la Ministro/a, de las Subsecretarías y demás organismos del Ministerio en el Digesto Normativo y comunicarlos a los organismos correspondientes.
8. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad en relación a la publicación de los actos administrativos.
9. Notificar los actos administrativos emanados de/la Ministro/a, Subsecretarios/as y Directores/as Provinciales al Fiscal de Estado.
10. Remitir los expedientes a los organismos de asesoramiento y control

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICO LEGAL ACCIONES**

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

### **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES ACCIONES**

1. Ejercer la representación del Ministerio en las instancias de identificación, negociación, aprobación, ejecución y cierre de los programas a ser financiados por organismos internacionales de crédito en los que el Ministerio tenga participación.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito, en coordinación con el Ministerio de Economía.
3. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos.
4. Realizar la planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de la

gestión de los programas con los organismos internacionales de crédito.

5. Gestionar la ejecución operativa de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito, articulando con las áreas que correspondan durante todo el ciclo de los proyectos.
6. Entender, dentro del ámbito del Ministerio, en la administración y gestión financiera-contable y presupuestaria de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito para promover la oportuna disponibilidad de fondos y dar cumplimiento a los compromisos contractuales.
7. Gestionar la contratación de los consultores necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito.
8. Coordinar las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, técnicos, ambientales, sociales y de higiene y seguridad para la preparación, aprobación, ejecución y cierre de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito de acuerdo con la normativa aplicable.
9. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios y en las actividades de apoyo administrativo, legal, ambiental y social y de higiene y seguridad de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito.
10. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito y velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos.
11. Participar en el desarrollo, diseño, implementación y operación de un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito.
12. Definir e impulsar la integración, homogeneidad y mejora de los procesos y procedimientos asociados a los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito, en un marco de transparencia, economía y eficiencia.
13. Canalizar el flujo de información con el Ministerio de Economía sobre la ejecución de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito.
14. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de las auditorías externas de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito.
15. Intervenir en las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos del Ministerio con los organismos internacionales de crédito.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROCESOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la actualización y supervisión del cumplimiento de la planificación de las adquisiciones de bienes, obras y servicios de los programas y proyectos.
2. Realizar y monitorear la implementación de los procedimientos, circuitos e instructivos de adquisiciones de bienes, obras y servicios de los programas y proyectos.
3. Elaborar los documentos de licitación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de los programas y proyectos.
4. Supervisar la elaboración de los pliegos técnicos de los proyectos por parte de las áreas sustantivas y su adecuación con las normas y políticas de los organismos internacionales de crédito.
5. Cumplir con las condiciones de elegibilidad en materia de adquisiciones previstas en los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos, a fin llevar adelante los programas y proyectos.
6. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados por organismos internacionales de crédito.
7. Asistir en la elaboración y actualización de los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
8. Efectuar la gestión administrativa para la contratación de los consultores necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito.
9. Administrar los legajos de los consultores a través de los medios físicos y tecnológicos vigentes.
10. Elaborar los informes jurídicos de los proyectos con los organismos internacionales de crédito.

11. Asesorar a la Dirección Provincial en los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial, cuando corresponda.
12. Participar en la atención a las auditorías externas de los programas y proyectos.
13. Participar en las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos del Ministerio con los organismos internacionales de crédito.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y MONITOREO DE PROYECTOS  
ACCIONES**

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con los organismos internacionales de crédito, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios, y elaborando los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
2. Definir los procedimientos del Ministerio en materia administrativa, de circuitos de pago y de gestión de desembolsos de los programas y proyectos.
3. Relevar la información administrativa, contable y financiera sobre el desarrollo de los programas y proyectos y realizar informes a ser elevados a las autoridades para la toma de decisiones.
4. Realizar la programación y gestión financiera de cada uno de los préstamos y proyectos y entender en las solicitudes y rendiciones de los fondos provenientes de organismos internacionales de crédito.
5. Administrar los planes operativos anuales y de ejecución plurianuales de todos los programas en articulación con el Ministerio de Economía.
6. Programar el presupuesto y realizar el control de la ejecución financiera de cada uno de los programas y proyectos.
7. Verificar las certificaciones de avance de actividades (bienes, obras y servicios) y de redeterminaciones presentadas por las áreas sustantivas.
8. Llevar el control del pari passu de cada uno de los préstamos en conjunto con el Ministerio de Economía.
9. Participar del desarrollo y mantenimiento de un tablero de seguimiento con información física, financiera y de procesos que permita avanzar en criterios uniformes de planificación y seguimiento de los proyectos.
10. Monitorear a las áreas sustantivas del Ministerio en la ejecución de los proyectos.
11. Administrar las cuentas bancarias, realizar los pagos y llevar la contabilidad y estados financieros de los proyectos a ejecutarse en el marco de los Programas autorizados con Organismos Internacionales que sean financiados con recursos económicos del Estado Provincial.
12. Atender a las auditorías externas de los programas y proyectos.
13. Participar en las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos del Ministerio con los organismos internacionales de crédito.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES  
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS SECTORIALES Y  
ESPECIALES  
ACCIONES**

1. Intervenir en la identificación, negociación y aprobación de los programas a ser financiados por organismos internacionales de crédito en los que el Ministerio tenga participación.
2. Coordinar la planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de gestión de los programas con los organismos internacionales de crédito.
3. Coordinar con las áreas intervinientes el proceso de formulación de nuevos programas y realizar las gestiones necesarias tendientes a su priorización.
4. Participar en la definición de los lineamientos e indicadores para la elaboración de la programación y planificación de las actividades de los programas y proyectos.
5. Evaluar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los criterios técnicos, ambientales y sociales y de higiene y seguridad durante todo el ciclo de vida de los proyectos según las normas y políticas de los organismos internacionales de crédito de acuerdo con la normativa aplicable.

6. Elaborar los manuales o reglamentos operativos de los programas.
7. Gestionar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de los contratos de préstamo.
8. Elaborar los informes y reportes de seguimiento sobre el estado de avance de los programas a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
9. Desarrollar metodologías para la identificación, análisis cualitativo o cuantitativo, planificación de respuesta y monitoreo de los riesgos de los programas y proyectos.
10. Colaborar en la atención a las auditorías externas de los programas y proyectos.
11. Participar en las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos del Ministerio con los organismos internacionales de crédito.