

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES  
ACCIONES**

1. Ejecutar la comunicación del Plan Estratégico Integral del Ministerio de Transporte de la Provincia de Buenos Aires en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública o área que en el futuro lo reemplace.
2. Diseñar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente el Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
3. Coordinar la relación del Ministerio con los medios de comunicación.
4. Promover activamente acciones de difusión concernientes a la concientización y educación sobre el uso responsable del transporte, la seguridad del transporte y la movilidad integral segura, acercando las iniciativas del Ministerio a los ciudadanos y ciudadanas.
5. Articular con las diferentes áreas del Ministerio en todo lo referente a la comunicación pública y al vínculo ciudadano.
6. Establecer los criterios técnicos para la comunicación interna del Ministerio en un todo de acuerdo con los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Comunicación.
7. Asistir en todo lo concerniente a las relaciones con la prensa y medios masivos de comunicación, así como en la coordinación de las acciones vinculadas con el desarrollo e implementación de la política de comunicación institucional del Ministerio.
8. Coordinar el contenido institucional de las páginas web y canales oficiales de comunicación digital.
9. Entender en la organización y atención de asuntos de ceremonial y protocolo y del desarrollo de actos, seminarios y ceremonias del Ministerio.
10. Elaborar noticias diarias y gacetillas de prensa con el objetivo de difundir las actividades del Ministerio.
11. Comunicar las actividades de gestión del/a Ministro/a, Subsecretarios/as, y demás funcionarios/as del Ministerio.
12. Establecer estrategias y líneas de comunicación para los programas y acciones provinciales, municipales y comunitarias en los cuales tenga intervención el Ministerio.
13. Administrar la comunicación directa con los ciudadanos y ciudadanas a través de las redes sociales y otros canales.
14. Generar, realizar, editar y producirlos contenidos y materiales estratégicos en soporte gráfico, audiovisual y digital del Ministerio.
15. Coordinar estrategias destinadas a fortalecer la imagen e identidad del Ministerio de Transporte.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
UNIDAD DE MONITOREO Y REGISTRO GENERAL DE DATOS DEL TRANSPORTE  
ACCIONES**

1. Diseñar programas de monitoreo general que permitan proyectar políticas de transporte público provincial, tanto terrestre, ferroviario y fluvial.
2. Recabar información de todos los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la provincia que posean relación con el transporte público de pasajeros y de cargas en sus distintas modalidades.

3. Establecer mecanismos de comunicación permanentes y de inmediata actualización con las distintas empresas concesionarias del servicio público de transporte de pasajeros y de cargas.
4. Promover el vínculo cotidiano del intercambio de información con los diferentes prestadores de los servicios de transporte provincial.
5. Establecer redes de comunicación inmediata con el Ministerio que permitan contar con estadísticas de la totalidad de los hechos y/o eventos generados en el ámbito del transporte en la provincia de Buenos Aires.
6. Elaborar un registro de servicios diarios de transporte de pasajeros y cargas, en todas sus modalidades, que se producen en el territorio bonaerense.
7. Recabar la información necesaria que permita visualizar la puntualidad en las partidas y llegadas a destino de todas las modalidades de transporte provincial, con diferenciación de esquemas durante los días hábiles e inhábiles.
8. Generar información de utilidad que redunde en el mejoramiento del transporte público de pasajeros y cargas terrestres, ferroviarias y fluviales.
9. Establecer vínculos de conexión a fin de recabar datos para la elaboración de registros, con los distintos servicios de bomberos voluntarios, servicios de emergencias médicas estatales y privadas, hospitales públicos e institutos privados de salud, obras sociales, autoridades policiales, y demás similares.
10. Recabar información verificable entre los usuarios de la totalidad de las modalidades de transporte provincial.
11. Gestionar la obtención de información que pudiesen otorgar los dispositivos electrónicos y tecnológicos que redunde en la prevención del delito en el ámbito del desarrollo del transporte a fin de ser provista al Ministerio de Seguridad u otra fuerza de seguridad.
12. Articular acciones de prevención efectivizando convenios con el Ministerio de Seguridad Provincial o área que en el futuro lo reemplace.
13. Coordinar la accesibilidad del ciudadano/a, con los dispositivos de alerta rápida para casos de emergencias delictivas.
14. Promover políticas que permitan mejorar el servicio de transporte, procurando hacerlo más eficiente y seguro.
15. Participar y colaborar en el diseño y confección del mapa del delito.
16. Articular la aplicación de la conectividad tecnológica con las infraestructuras necesarias para el desarrollo de un transporte regular, confortable y seguro.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE  
ACCIONES**

1. Proponer políticas y modificaciones al marco regulador en materia de Transporte automotor, ferroviario y tránsito, en coordinación con el área competente en materia vial; y controlar su cumplimiento.
2. Entender e intervenir en la planificación de las acciones relacionadas con el transporte automotor y ferroviario, de pasajeros y carga.
3. Planificar, controlar y promocionar el servicio público de transporte de pasajeros y carga en la jurisdicción provincial.
4. Entender en la fiscalización de la actividad prestataria del servicio público de transporte de pasajeros y de cargas.
5. Habilitar y autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores Profesionales, de conformidad con el artículo 25 de la Ley N° 13.927, en coordinación con la Subsecretaría de Política y Seguridad Vial.
6. Intervenir en el diseño, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de inversión pública del transporte.
7. Intervenir en la formulación de la propuesta del Plan Provincial de Transporte y en su evaluación y revisión, con foco en la interacción transporte - territorio.
8. Colaborar en todo lo atinente a la coordinación de la Subsecretaría de Articulación Interjurisdiccional del Transporte, en programas y proyectos en materia territorial vinculados al transporte y articular acciones para lograr un sistema provincial de transporte que promueva la integración territorial y el adecuado desarrollo urbano y regional.
9. Participar en el estudio de políticas y estrategias de otras áreas de gobierno provincial y municipal que puedan afectar zonas de localización de infraestructura de transporte existente o futura.
10. Organizar y operar sistemas de información estadística territorial y del transporte terrestre.
11. Participar del estudio y formulación de propuestas de políticas, estrategias y normas en materia de transporte terrestre, con las jurisdicciones provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Articulación Interjurisdiccional del Transporte.
12. Asistir al Ministerio en la interacción con la Agencia Metropolitana de Transporte.
13. Establecer los parámetros operativos para el servicio público de transporte, en aspectos vinculados al parque móvil, programación horaria, estructuras seccionarias, cuadros tarifarios y demás aspectos técnicos de operación del servicio de transporte
14. Intervenir, controlar e impulsar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de servicio de autotransporte público de pasajeros, sus prórrogas, y suscripción de convenios.
15. Formular criterios sobre normas, condiciones, requisitos, mecanismos de seguimiento, evaluación y control en la celebración de convenios, modalidades de privatización y descentralización.
16. Impulsar y canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo y mejoramiento del Transporte Terrestre, Transporte Ferroviario, Tránsito y Seguridad Vial.

17. Entender, impulsar e implementar el Sistema único de Boleto Electrónico (SUBE) para la provincia de Buenos Aires, en articulación con los organismos y entidades competentes.
18. Entender en la evaluación periódica y sistemática la salud psicofísica de los conductores de transporte público a fin de evitar la producción de eventos dañosos y/o delictivos
19. Autorizar, modificar y renovar el establecimiento de los servicios de transporte automotor de carácter especializado y servicios ferroviarios de pasajeros previstos en la normativa.
20. Ejercer la facultad prevista en el artículo 29 del Decreto- Ley N° 16.378/57 y medidas conexas.
21. Ordenar y controlar la instrucción de sumarios administrativos en el marco de la normativa en materia de control y fiscalización del transporte.

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**ACCIONES**

1. Proponer las políticas, planes y programas referidos a la planificación del transporte automotor y ferroviario interurbano de pasajeros.
2. Intervenir en la articulación de planes y programas referidos a la planificación del transporte automotor y ferroviario interurbano de pasajeros con las jurisdicciones provinciales y/o municipales con competencia en la materia.
3. Intervenir en la recopilación, análisis, control publicación de datos estadísticos referidos al transporte automotor y ferroviario interurbano de pasajeros, en coordinación con otros organismos según corresponda.
4. Analizar y proponer medidas tendientes a la actualización y reforma de normativa que faciliten la mejora de la productividad del transporte automotor y ferroviario de pasajeros.
5. Analizar, adecuar y proponer las innovaciones que se producen en la industria del transporte automotor y ferroviario de pasajeros, en el ámbito específico.
6. Ejecutar políticas que faciliten la integración entre transporte y turismo en coordinación con el Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica o el órgano que en el futuro lo reemplace
7. Autorizar, modificar y renovar el establecimiento de los servicios de transporte automotor de carácter especializado y servicios ferroviarios de pasajeros previstos en la normativa.
8. Habilitar el parque móvil de las empresas prestadoras de servicios, y autorizar la sustitución, desafectación e intercambio de los vehículos del transporte automotor de pasajeros.
9. Llevar el registro centralizado de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte.
10. Ejecutar las acciones necesarias para controlar la vigencia de los contratos de seguro por cada vehículo habilitado, así como su vencimiento y renovación del transporte automotor de pasajeros.
11. Controlar las habilitaciones de vehículos de transporte automotor y ferroviario, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.
12. Efectuar la habilitación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.
13. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

14. Elaborar informes y proponer proyectos de normas de tránsito y transporte para la organización de un sistema de transporte público de pasajeros integral con el propósito de elevar estándares de calidad, accesibilidad y cobertura para los usuarios, optimizando la comunicación del transporte en el territorio provincial.
15. Desarrollar e implementar, en coordinación con las áreas y organismos pertinentes, el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) para la provincia de Buenos Aires.
16. Promover políticas de reconversión del transporte público a efectos de combatir los impactos ambientales, sociales, económicos y de movilidad sustentable en coordinación con las distintas áreas competentes en la materia.
17. Incentivar mediante la creación de planes, programas y políticas el descongestionamiento de las vías de comunicación y la reducción del consumo de combustibles fósiles en coordinación con el Ministerio de Ambiente u órgano que en el futuro lo reemplace.
18. Promover en coordinación con los organismos y áreas competentes de las diversas jurisdicciones provinciales, nacionales e internacionales, un sistema de transporte eficiente y sostenible que permite fortalecer la competitividad de provincia de Buenos Aires.
19. Fomentar políticas, planes y programas tendientes a morigerar los impactos de la movilidad segura y sustentable, de bienes y personas a través del transporte.
20. Desarrollar acciones permanentes de evolución hacia el desarrollo del transporte sostenible y sustentable de acuerdo a los criterios establecidos por el órgano rector en la materia ambiental.
21. Desarrollar políticas que permitan reducir las emisiones de contaminantes y de ruido para evitar los efectos negativos sobre el medio ambiente, trabajando en conjunto con el Ministerio de Ambiente u órgano que en el futuro lo reemplace.
22. Administrar la inscripción en el Registro de Trabajadores del Transporte del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor, fluvial y ferroviario de pasajeros.
23. Entender en la implementación de las medidas referidas al Pase Libre Multimodal, establecido en la Resolución N° APT 130/14 y Resolución STT N° 55/20, y adoptar todas las medidas concernientes a la franquicia tarifaria establecida el artículo 22 de la Ley N° 10.592 "*Régimen jurídico básico e integral para las personas con discapacidad*" y en la Ley N° 26.928 "*Régimen de Protección Integral para Personas Trasplantadas*".
24. Efectuar el análisis de los planes de ordenamiento territorial vigentes en el ámbito provincial y evaluar su incidencia sobre el sistema provincial de transporte.
25. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**DIRECCIÓN DE PERMISOS Y HABILITACIONES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**ACCIONES**

1. Colaborar con la Dirección Provincial en los tramites tendientes a autorizar, modificar, renovar el establecimiento de los servicios de transporte automotor, fluvial y ferroviario de pasajeros y transporte de pasajeros previstos en la normativa.
2. Asistir en la habilitación el parque móvil de las empresas prestadoras de servicios, y autorizar la sustitución y desafectación de los vehículos.
3. Llevar el registro centralizado de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en cuestiones técnico-mecánicas.

4. Controlar la vigencia de los contratos de seguro por cada vehículo habilitado, así como su vencimiento y renovación.
5. Coordinar y verificar el cumplimiento de los permisos otorgados en materia de transporte automotor, fluvial y ferroviario, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos. Aplicar y hacer cumplir dichos permisos.
6. Intervenir en la habilitación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.
7. Establecer, los lineamientos en conjunto con el área correspondiente para contemplar la seguridad del/de la pasajero/a.
8. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS**  
**ACCIONES**

1. Proponer las políticas, planes y programas referidos al transporte automotor y ferroviario interurbano de pasajeros, articulando con las jurisdicciones provinciales y/o municipales.
2. Coordinar estudios para la actualización de los seguros y el régimen tarifario en el ámbito de su competencia.
3. Organizar la elaboración de la normativa referente a modalidades operativas, aptitud técnica de equipos y personal de conducción en el ámbito de su competencia.
4. Elevar propuestas políticas sobre permisos y/o concesión de explotación de los servicios de transporte automotor de pasajeros bajo jurisdicción provincial.
5. Intervenir en la planificación y estructuración del transporte automotor urbano, suburbano e interurbano de pasajeros en jurisdicción provincial.
6. Participar de las reuniones de consulta, técnicas o negociaciones con autoridades de transporte automotor, provinciales o de otras jurisdicciones, así como en la celebración de acuerdos y/o convenios con organismos y/o entidades a fin de obtener asesoramiento y/o asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos del área.
7. Intervenir en toda actuación por la que se determinen propuestas y/o gestionen modificaciones en programas y proyectos relacionados con las compensaciones tarifarias y de costos de explotación del transporte automotor de pasajeros de jurisdicción provincial, así como en la realización de estudios.
8. Participar en la interacción con otras áreas competentes del Ministerio para la utilización de la información que produzca el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), y los sistemas de supervisión y control que se implementen respecto de las compensaciones tarifarias al transporte automotor de pasajeros provincial y municipal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas referidos al transporte ferroviario provincial de pasajeros.
2. Participar en la propuesta, evaluación y revisión del Plan Provincial de Transporte, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar estudios para la actualización de los seguros y el régimen tarifario en el ámbito de su competencia.

4. Entender en la elaboración de la normativa referente a modalidades operativas, aptitud técnica de equipos y personal de conducción en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar y proponer políticas sobre permisos y/o concesión de explotación de los servicios de transporte ferroviario de pasajeros bajo jurisdicción provincial.
6. Intervenir en la planificación y estructuración del transporte ferroviario urbano, suburbano e interurbano de pasajeros en jurisdicción provincial.
7. Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos y/o licitaciones, así como también, intervenir en los procesos licitatorios para el otorgamiento de concesiones o contrataciones que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
8. Participar de las reuniones de consulta, técnicas o negociaciones con autoridades de transporte ferroviario, provinciales o de otras jurisdicciones, así como en la celebración de acuerdos y/o convenios con organismos y/o entidades a fin de obtener asesoramiento y/o asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Intervenir en toda actuación relacionada con programas o proyectos de carácter provincial, así como en la realización de estudios en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la interacción con otras áreas competente del Ministerio para la utilización de la información que produzca el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), y los sistemas de supervisión y control que se implementen respecto de las compensaciones tarifarias al transporte ferroviario de pasajeros bajo jurisdicción provincial.

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE CARGAS**  
**ACCIONES**

1. Asistir en la formulación del Plan Provincial de Transporte en lo referido a transporte automotor y ferroviario de cargas y logística.
2. Intervenir en el desarrollo e implementación de metodologías para la formulación técnica, económica y financiera de la planificación del Transporte automotor y ferroviario de Cargas y Logística.
3. Asistir en la formulación de los Planes en materia de Transporte automotor y ferroviario de Cargas y Logística, interactuando con las distintas dependencias del Ministerio, sobre la base de las políticas y de las estrategias atinentes a cada modo.
4. Asistir en la revisión periódica de los diversos Planes Modales en lo referido a transporte automotor y ferroviario de cargas y logística, en función de los cambios que se susciten en las políticas y en las estrategias provinciales y nacionales respectivas, así como en las demandas y en los recursos disponibles.
5. Autorizar, modificar, renovar el establecimiento de los servicios de transporte automotor y ferroviario de cargas previstos en la normativa.
6. Habilitar el parque móvil de las empresas prestadoras de servicios de transporte de cargas, y autorizar la sustitución y desafectación de los vehículos.
7. Llevar el registro centralizado de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte de cargas, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en cuestiones técnico-mecánicas.
8. Controlar la vigencia de los contratos de seguro por cada vehículo habilitado, así como su vencimiento y renovación.
9. Disponer la habilitación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.

10. Establecer, en coordinación con la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, los límites de cargas transmisibles a la calzada, instalaciones de paradores, tránsito en rutas y caminos de acuerdo a sus características.
11. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.
12. Administrar el inventario de proyectos de inversión asociados al Transporte automotor y ferroviario de Cargas y Logística.
13. Asistir en la formulación e implementación de medidas referidas al transporte automotor y ferroviario de cargas y logística en jurisdicción Provincial y Municipal.
14. Efectuar el análisis de los planes de ordenamiento territorial vigentes en el ámbito provincial y evaluar su incidencia sobre el sistema provincial de transporte.
15. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE CARGAS**  
**DIRECCIÓN DE PERMISOS Y HABILITACIONES DE TRANSPORTE DE CARGAS**  
**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial en los tramites tendientes a autorizar, modificar, renovar el establecimiento de los servicios de transporte automotor de cargas según los tráficos previstos en la normativa.
2. Intervenir en los tramites tendientes a habilitar y autorizar la sustitución y desafectación del parque móvil de las empresas y/ o personas físicas que tramiten su inscripción al Registro Público del Transporte de Cargas (R.P.T.C.),
3. Mantener actualizado el registro centralizado de vehículos habilitados para ejercer los tráficos de transporte automotor de carga previstos en la normativa, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en cuestiones técnico-mecánicas.
4. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para controlar la vigencia de los contratos de seguro por cada vehículo habilitado, así como su vencimiento y renovación.
5. Establecer, los lineamientos en conjunto con el área correspondiente para contemplar la seguridad del transporte y colaborar con la seguridad vial.
6. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE CARGAS**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS**  
**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial en las tareas de recopilación, análisis y publicación de datos estadísticos referidos al transporte automotor de cargas, elaborando instrumentos específicos para facilitar la recepción de la información exigible a las empresas registradas, en coordinación con otros organismos según corresponda.
2. Llevar a cabo tareas de supervisión, de seguimiento y de control de la información brindada por las distintas jurisdicciones.
3. Analizar y adecuar las innovaciones que se producen en la industria del transporte automotor, en el ámbito específico.
4. Elevar a la Dirección Provincial propuestas de políticas para la facilitación de la integración entre transporte automotor y el transporte ferroviario de cargas
5. Intervenir en los trámites tendientes a autorizar, modificar, renovar los permisos, licencias y/ o autorizaciones para ejercer el transporte de automotor de cargas, en los tráficos previstos en la normativa.

6. Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos, licencias y/ o autorizaciones otorgadas en materia de transporte automotor de cargas, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.
7. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE CARGAS**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE CARGAS**  
**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial en la elaboración de criterios técnicos relativos a la implementación de los servicios de transporte ferroviario de cargas y logística.
2. Proponer e intervenir en la articulación de las políticas, planes y programas referidos a la planificación del transporte ferroviario de cargas.
3. Efectuar estudios y proponer actualizaciones y reformas que mejoren la productividad del transporte ferroviario de cargas.
4. Efectuar análisis y estudios referidos a las necesidades de los procesos del transporte ferroviario y distribución de cargas en ámbitos urbanos y regionales.
5. Asistir en materia de su competencia en la formulación del Plan Provincial de Transporte.
6. Identificar y proponer medidas, proyectos e infraestructura para el desarrollo del transporte ferroviario de cargas y logística en la Provincia y los Municipios.
7. Asesorar en cuestiones relativas a la normativa ferroviaria provincial, proponiendo las modificaciones y actualizaciones que entiendan corresponder, en coordinación con las áreas de la jurisdicción con competencia en la materia.
8. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, acuerdos relacionados con el transporte ferroviario de cargas.
9. Intervenir en la revisión periódica de los planes relacionados con el transporte ferroviario de cargas y logística, en función de los cambios que se susciten en las políticas y en las estrategias provinciales y municipales.

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE**  
**ACCIONES**

1. Controlar la prestación de los servicios de transporte automotor y ferroviario de pasajeros y cargas por parte de los prestadores autorizados, constatando las infracciones y aplicando las sanciones según el régimen de faltas previsto.
2. Impulsar la actualización de los montos de las multas e indemnización contempladas en la normativa.
3. Impulsar los programas de inspecciones de acuerdo a las necesidades, indicando los requerimientos de insumos y presupuesto necesarios.
4. Coordinar la ejecución de las acciones correspondientes al cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 13.927, Título VIII – Transporte de Pasajeros y Cargas, sus modificatorias y complementarias.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes respecto de la utilización de los servicios de transporte automotor y ferroviario de pasajeros de parte de los usuarios y de los prestadores autorizados.
6. Autorizar los planes de pago en cuotas de la deuda derivada de multas aplicadas por la Dirección de Reclamos y Solicitudes.
7. Entender en el control técnico y fiscalización de los vehículos y el material rodante afectados a la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y cargas,

verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en cuestiones técnico-mecánicas.

8. Realizar el control de los operadores del sistema de transporte, en cuanto a la normativa vigente en sus aspectos técnicos, económicos, financieros y tarifarios y fiscalizar el funcionamiento general del sistema, como así también administrar los registros de operativos realizados.
9. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras y/o concesionarios de transporte automotor y ferroviario en lo que respecta al estado del parque móvil, material rodante e instalaciones afectadas a la prestación del servicio o la actividad, y la documentación exigible.
10. Proponer a sus superiores la aplicación de sanciones y multas ante el incumplimiento de las normas legales vigentes.
11. Ejercer la policía del transporte con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos del órgano de transporte provincial.
12. Fiscalizar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor y ferroviario de pasajeros y de carga. Fiscalizar la documentación que acredita la inscripción en el Registro de Trabajadores del Transporte del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor y ferroviario de pasajeros.
13. Administrar los canales de atención telefónica y digitales para la recepción de reclamos y solicitudes respecto al transporte automotor y ferroviario presente en la Provincia de Buenos Aires.
14. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en atención a sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda, adoptando las acciones tendientes a su resolución.
15. Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos tecnológicos y modelos de gestión que optimicen la calidad del tratamiento de los reclamos y pedidos.
16. Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda, en coordinación con las áreas competentes.
17. Tramitar las denuncias y reclamos de los empresarios por ejercicio clandestino o no autorizado de transporte, violación de las condiciones de tarifa, servicio, recorrido, horarios y frecuencias u otras prácticas de concurrencia desleal.
18. Llevar un registro de las sanciones aplicadas.
19. Aplicar y Promover el cobro de las multas a través de los mecanismos vigentes.
20. Promover la ejecución de las deudas a través de la vía de apremio.
21. Confeccionar los planes de pago que autorice la Dirección Provincial.
22. Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos otorgados en materia de transporte de cargas automotor y ferroviario, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.

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

### **DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar por sí o por medio de terceros, el control técnico y fiscalización de los vehículos y el material rodante afectados a la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y cargas.
2. Realizar el control de los operadores del sistema de transporte, en cuanto a la normativa vigente en sus aspectos técnicos, económicos, financieros y tarifarios y

fiscalizar el funcionamiento general del sistema, como así también administrar los registros de operativos realizados.

3. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras y/o concesionarios de transporte automotor, fluvial y ferroviario en lo que respecta al estado del parque móvil, material rodante e instalaciones afectadas a la prestación del servicio o la actividad, y la documentación exigible.
4. Proponer a sus superiores la aplicación de sanciones y multas ante el incumplimiento de las normas legales vigentes.
5. Ejercer la policía del transporte con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos del órgano de transporte provincial.
6. Controlar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor, fluvial y ferroviario de pasajeros y de carga.
7. Fiscalizar la documentación que acredita la inscripción en el Registro de Trabajadores del Transporte del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor, fluvial y ferroviario de pasajeros.

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

### **DIRECCIÓN DE RECLAMOS Y SOLICITUDES**

#### **ACCIONES**

1. Administrar los canales de atención telefónica y digitales para la recepción de reclamos y solicitudes respecto al transporte presente en la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en atención a sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda, adoptando las acciones tendientes a su resolución.
3. Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos tecnológicos y modelos de gestión que optimicen la calidad del tratamiento de los reclamos y pedidos.
4. Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda, en coordinación con las áreas competentes.
5. Tramitar las denuncias y reclamos de los empresarios por ejercicio clandestino o no autorizado de transporte, violación de las condiciones de tarifa, servicio, recorrido, horarios y frecuencias u otras prácticas de concurrencia desleal.
6. Llevar un registro de las sanciones aplicadas.
7. Aplicar y Promover el cobro de las multas a través de los mecanismos vigentes.
8. Promover la ejecución de las deudas a través de la vía de apremio
9. Confeccionar los planes de pago que autorice la Dirección Provincial.

## **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APTITUD PSICOFÍSICA PARA CONDUCTORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Dar cumplimiento con lo dispuesto por el Decreto N° 976/97, modificatorias y complementarias.
2. Controlar la aptitud psicofísica e idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor, ferroviario, aéreo y fluvial de pasajeros y de carga, requiriendo a tales fines los certificados pertinentes.
3. Promover la unificación de los criterios, modalidades y niveles de calidad entre los distintos prestadores del servicio de examen psicofísico.

4. Intervenir en el diseño de las evaluaciones psicofísicas que estarán a cargo de profesionales médicos con título y matrícula habilitantes para el diagnóstico.
5. Intervenir en la confección de los pliegos licitatorios de los concesionarios privados, quienes proveerán la infraestructura y el personal idóneo para cumplir su cometido, en los términos y condiciones fijados por el Decreto 976/97 y sus modificatorios.
6. Supervisar y controlar los servicios prestados por los diferentes concesionarios del servicio.
7. Promover la actualización permanente de los sistemas de evaluación en cuanto a su efectividad e idoneidad, así como la periodicidad regular de los exámenes psicofísicos.
8. Proponer e intervenir en la confección de los cuadros tarifarios propuestos al Ejecutivo provincial, dando a publicidad los que fuesen aprobados.
9. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los concesionarios del servicio.
10. Intervenir en la aplicación de sanciones al concesionario respecto de las obligaciones asumidas en los respectivos contratos de concesión.
11. Intervenir en las decisiones relacionadas con la rescisión del contrato de concesión, elevando las conclusiones fundadas al Poder Ejecutivo Provincial.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APTITUD PSICOFÍSICA PARA CONDUCTORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

##### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN PSICOFÍSICA ACCIONES**

1. Promover la unificación de los criterios y modalidades del sistema de evaluación psicofísica en la totalidad del territorio provincial.
2. Coordinar las especialidades a fin de obtener la mejor evaluación de la salud psicofísica de los conductores del transporte público.
3. Establecer la periodicidad de la evaluación psicofísica de los conductores del transporte público.
4. Atender las distintas inquietudes de los usuarios respecto del funcionamiento del sistema.
5. Coordinar y planificar con las distintas jurisdicciones del Ministerio de Salud Provincial y Municipales las distintas especialidades y profesionales que entenderán en el examen de aptitud psicofísica.
6. Articular con las distintas jurisdicciones el correcto y homogéneo funcionamiento del sistema de exámenes de aptitud psicofísica.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APTITUD PSICOFÍSICA PARA CONDUCTORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

##### **DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y MONITOREO DE EVALUACIÓN PSICOFÍSICA ACCIONES**

1. Corroborar el correcto y uniforme funcionamiento del sistema de exámenes psicofísicos a cargo de las concesionarias en todo el territorio provincial.
2. Verificar la uniformidad de las especialidades médicas que intervengan en el examen de aptitud psicofísica en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires.
3. Monitorear la periodicidad del examen de aptitud psicofísica de las distintas jurisdicciones provinciales.
4. Atender las dificultades de los distintos efectores y promover su reemplazo a efectos de preservar la eficiencia del servicio.

#### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE SOSTENIBLE ACCIONES**

1. Generar un modelo de desarrollo sostenible y eficiente para todo el sistema de transporte público colectivo.
2. Planificar, implementar y evaluar el desarrollo de modelos de transporte sustentables, enmarcados en el Plan de Modernización de Transporte de la Provincia de Buenos Aires.
3. Desarrollar políticas de conversión de los vehículos del transporte
4. Promover políticas de movilidad sustentable, para fomentar el uso de la bicicleta, movilidad peatonal y otros medios de transporte no motorizados como medios de transporte ecológico, saludable, rápido y económico en línea con criterios establecidos por la autoridad rectora ambiental en el ámbito provincial.
5. Planificar proyectos de transporte y tránsito y/o programas o servicios que mejoren la movilidad sostenible, la circulación y el tránsito, en los principales epicentros de la Provincia de Buenos Aires.
6. Participar en las acciones conjuntas coordinadas en el marco de programas y proyectos interjurisdiccionales de planificación de la movilidad y en las instancias institucionales de coordinación interjurisdiccional, desde los aspectos vinculados a la planificación de la movilidad.
7. Promover el transporte público no motorizado, enfocado hacia la modalidad férrea y acuática.
8. Promover iniciativas de utilización de combustibles limpios, con eficiencia energética, estándares de emisiones, e introducción de nuevas tecnologías de motorización híbridas y eléctricas en coordinación con el Ministerio de Ambiente, u órgano que en el futuro lo reemplace.
9. Generar análisis evolutivos del transporte en sus diversas modalidades

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE SOSTENIBLE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TRANSPORTE ACCIONES**

1. Desarrollar en conjunto con las áreas de planificación del Transporte pertinente, las políticas que conlleven al desarrollo del transporte sostenible.
2. Planificar e implementar estudios y proyectos sostenibles para el ordenamiento de la circulación vehicular, coordinando y modernizando los sistemas de tecnología de tránsito y de información al usuario.
3. Implementar un plan de circuitos peatonales urbanos destinados a aumentar la circulación de personas en vías secundarias en los distintos puntos de mayor circulación de la Provincia de Buenos Aires, generando una movilidad sustentable, en articulación con las áreas competentes municipales.
4. Planificar obras y/o programas que mejoren la movilidad sostenible de personas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE SOSTENIBLE DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ACCIONES**

1. Planificar y desarrollar proyectos estratégicos sostenibles, que beneficien a la evolución prospectiva del sistema de transporte.
2. Fomentar el uso y desarrollo de las nuevas metodologías del transporte y realizar los estudios de impacto pertinente.
3. Realizar estudios comparados sobre el uso del transporte sostenible y su impacto económico.

4. Generar el desarrollo de planificaciones de obras y/o programas que mejoren la movilidad integral segura.
5. Proponer medidas de inversión y fortalecimiento, que promuevan el conocimiento y la innovación tecnológica, para el desarrollo de nuevas modalidades sostenibles.
6. Propender a la incorporación de nuevas tecnologías al servicio del bienestar de las personas, priorizando la innovación en seguridad, accesibilidad y sostenibilidad.

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE TERRESTRE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VERIFICACIÓN TÉCNICA VEHICULAR**  
**ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas mediante el Decreto N° 4103/95 y sus modificatorios, así como el correspondiente contrato de concesión.
2. Intervenir en la celebración de acuerdos interprovinciales a efectos de unificar criterios.
3. Establecer las estaciones de control vehicular que ejecutarán el servicio mediante la correspondiente concesión implementada por zonas.
4. Controlar que el servicio sea prestado por los concesionarios en forma obligatoria, asegurando su continuidad, regularidad, calidad y generalidad de manera que se garantice su eficiencia y la protección del medio ambiente.
5. Verificar que las estaciones prestadoras del servicio garanticen la cobertura de la totalidad del territorio provincial, contando con unidades móviles a efectos de llegar a aquellas zonas que por sus particularidades geográficas resulten necesarias.
6. Asegurar la calidad de la prestación del servicio de verificación técnica vehicular.
7. Aprobar a propuesta del concesionario un Reglamento de Usuarios que contenga las normas regulatorias de los trámites, turnos y reclamaciones de los usuarios, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia de los procedimientos.
8. Requerir del concesionario los informes necesarios para la evaluación de la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en el respectivo contrato.
9. Dar publicidad de los respectivos planes de inversión y los cuadros tarifarios.
10. Aprobar los planes de inversión de las estaciones prestadoras del servicio.
11. Analizar y expedirse respecto de los informes anuales de los concesionarios, dando a publicidad sus conclusiones y adoptando las medidas que contractualmente correspondan.
12. Entender en la organización y supervisión de un sistema de atención y reclamos de usuarios.
13. Proponer al Poder Ejecutivo Provincial a través del Ministro de Transporte los cuadros tarifarios y precios de los servicios que presten los concesionarios.
14. Verificar que los concesionarios respeten los cuadros tarifarios aprobados.
15. Intervenir en las decisiones relacionadas con la rescisión de los Contratos de Concesión, el rescate o la prórroga de la misma, elevando -a través del Ministro de Transporte- sus conclusiones fundadas al Poder Ejecutivo.
16. Aplicar al concesionario las sanciones establecidas en el Contrato de Concesión por incumplimiento a sus obligaciones.
17. Requerir a través del Ministro de Transporte, la intervención cautelar del concesionario cuando por culpa de éste se den causas de extrema gravedad y urgencia que afecten la prestación del servicio.
18. Controlar al concesionario en todo lo que se refiera al mantenimiento y actualización de las instalaciones afectadas al servicio.
19. Controlar y eventualmente revisar las autorizaciones y denegatorias dispuestas por el concesionario.

20. Realizar todos los actos necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente y disposiciones contractuales aplicables.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VERIFICACIÓN TÉCNICA VEHICULAR**

#### **DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **ACCIONES**

1. Intervenir en todas las actuaciones administrativas comprensivas de las funciones del Dirección Provincial.
2. Asistir en materia jurídica a las dependencias de la Dirección Provincial en coordinación con la Dirección General Técnico Legal, y conforme las pautas y criterios de Asesoría General de Gobierno.
3. Intervenir en cada una de las conclusiones o sugerencias a las que se arriben respecto de los informes presentados por los concesionarios.
4. Proponer la aplicación de sanciones por incumplimiento respecto de las obligaciones asumidas por los concesionarios.
5. Intervenir en la aprobación de los planes de modificación de estaciones, instalaciones y servicios prestados por los concesionarios.
6. Sugerir modificaciones en los casos que el Reglamento de Usuarios propuesto por el concesionario no resulten acordes con la normativa vigente aplicable.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VERIFICACIÓN TÉCNICA VEHICULAR**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO**

##### **ACCIONES**

1. Asistir en la formulación del Reglamento del Usuario propuesto por el concesionario, respecto de los turnos, trámites y reclamaciones de los mismos.
2. Colaborar en la coordinación de los procedimientos de prestación del servicio en base a principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia.
3. Requerir del concesionario los informes necesarios para la evaluación de la prestación.
4. Establecer los mecanismos para la publicidad general de los planes de inversión y cuadros tarifarios aprobados.
5. Exigir el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y las disposiciones de los respectivos contratos de concesión.
6. Exigir la presentación por parte de los concesionarios de los planes de modificación de las estaciones prestadoras del servicio, sus instalaciones y servicios.
7. Efectuar la propuesta de los cuadros tarifarios y precios de los servicios que presten los concesionarios.
8. Participar en las decisiones relacionadas con la rescisión del contrato de concesión por incumplimiento de sus obligaciones.
9. Sugerir la aplicación de sanciones a los concesionarios por faltas graves que afecten el servicio.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VERIFICACIÓN TÉCNICA VEHICULAR**

#### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

##### **ACCIONES**

1. Controlar el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del concesionario a efecto de lograr la eficacia del servicio.
2. Fiscalizar el cumplimiento por parte del concesionario de los planes de inversión, operación y mantenimiento que haya propuesto para satisfacer en forma eficiente las metas del servicio.

3. Verificar y expedirse acerca del informe anual que deberán presentar los concesionarios, y sugerir las medidas que contractualmente correspondan.
4. Atender los reclamos de los usuarios por deficiente prestación del servicio.
5. Constatar el cumplimiento de las obligaciones atinentes a la prestación del servicio por parte de los concesionarios.
6. Controlar a los concesionarios en todo lo que se refiera al mantenimiento y actualización de las instalaciones afectadas al servicio.
7. Controlar y eventualmente revisar las autorizaciones y denegatorias dispuestas por el concesionario en el marco de la prestación del servicio.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AÉREO Y FLUVIAL**

**ACCIONES**

1. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y estudios promoviendo y coordinando las actividades referidas a la infraestructura del transporte aéreo y fluvial, en el ámbito de su incumbencia y en coordinación con otros organismos del gobierno provincial con competencias primarias en la materia.
2. Participar de la planificación la infraestructura para la prestación de los servicios aéreos y portuarios de la gobernación de la Provincia de Buenos Aires.
3. Participar en el contralor de la infraestructura para la prestación de los servicios aeroportuarios de los aeródromos y aeroclubes provinciales, en coordinación con el Ministerio de Seguridad.
4. Colaborar en el contralor de la infraestructura para la prestación de los servicios portuarios y puertos públicos provinciales, sin que ello implique intervención alguna en el manejo de las políticas impartidas por el Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica.
5. Entender en la organización de los servicios de transporte fluvial de pasajeros.
6. Impulsar la actualización de los montos de las multas e indemnizaciones contempladas en la normativa vigente en las áreas de su competencia primaria.
7. Ordenar y controlar la instrucción de sumarios administrativos en el marco de la normativa en materia de control y fiscalización del transporte.

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AÉREO Y FLUVIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE  
AÉREO Y FLUVIAL**

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de políticas referentes a la infraestructura de logística para el desarrollo del transporte aéreo y fluvial.
2. Asistir en la coordinación de la logística portuaria para el correcto funcionamiento de un sistema integrado terrestre y fluvial, así como de transporte multimodal.
3. Participar en la formulación del Plan Provincial de Transporte, en la órbita de su incumbencia, comprensivo del transporte aéreo y fluvial.
4. Promover el desarrollo del transporte aéreo y fluvial, sin que ello implique interferir en el manejo de la política portuaria.
5. Proponer convenios y acuerdos en materia de transporte aéreo y fluvial, a nivel provincial, respecto de la infraestructura de la logística para el mejor desarrollo de dichos servicios.
6. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia en las comisiones, foros y organismos provinciales y municipales.
7. Coordinar la actividad de los servicios del transporte en los aeropuertos, aeródromos y aeroclubes provinciales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE  
AÉREO Y FLUVIAL**

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TRANSPORTE FLUVIAL DE  
PASAJEROS**

**ACCIONES**

1. Intervenir en el asesoramiento de políticas de infraestructuras para la promoción de la logística del transporte fluvial de pasajeros.

2. Propiciar el desarrollo sustentable del transporte fluvial de pasajeros.
3. Promover la producción, sistematización y monitoreo de políticas públicas, planes y programas en materia de logística portuaria en el transporte fluvial de pasajeros.
4. Procurar la sustentabilidad de los operadores del sistema de transporte fluvial de pasajeros a fin de mitigar y lograr la adaptación al cambio climático y el desarrollo sostenible del sistema.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO Y FLUVIAL DE PASAJEROS**

### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PORTUARIAS Y AEROPORTUARIAS**

#### **ACCIONES**

1. Participar en el diseño de estrategias relativas a la infraestructura para la logística de la prestación de los servicios portuarios y aeroportuarios de la gobernación.
2. Proponer y asistir en la formulación de proyectos estratégicos y políticas relacionadas con la infraestructura logística para el desarrollo de los puertos, aeropuertos, aeródromos y aeroclubes provinciales con el fin de mejorar el funcionamiento de los mismos.
3. Formular políticas estratégicas de innovación de las logísticas internas de los aeropuertos, aeródromos y aeroclubes provinciales.
4. Efectuar propuestas de mejoras logísticas en el ámbito portuario provincial, sin que ello importe interferir en las competencias asignadas a otros organismos provinciales.

## **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AÉREO Y FLUVIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRALOR DEL TRANSPORTE FLUVIAL DE PASAJEROS**

#### **ACCIONES**

1. Fiscalizar y controlar los servicios de transporte fluvial de pasajeros por parte de los prestadores autorizados.
2. Preparar los programas de inspecciones de acuerdo con las necesidades, indicando los requerimientos necesarios.
3. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes respecto de los servicios de transporte fluvial de pasajeros.
4. Controlar y analizar la ejecución de los programas, políticas y planes relacionados con la infraestructura y logística del transporte fluvial de pasajeros.
5. Impulsar la actualización de los montos de las multas e indemnizaciones contempladas en la normativa relativa al transporte fluvial de pasajeros.
6. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras de los servicios relacionados con el transporte fluvial de pasajeros.
7. Llevar un registro de las empresas prestadoras de los servicios destinados al transporte fluvial de pasajeros.
8. Participar del contralor en lo atinente a la infraestructura para la logística de los servicios portuarios de los puertos públicos provinciales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRALOR DEL TRANSPORTE FLUVIAL DE PASAJEROS**

### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE FLUVIAL DE PASAJEROS**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la organización de la logística vinculada con el transporte fluvial de pasajeros.

2. Coordinar las tareas de infraestructura desempeñadas para el correcto servicio del transporte fluvial de pasajeros de toda la provincia en el ámbito de su competencia.
3. Administrar el mantenimiento de la infraestructura para la logística de las unidades flotantes, maquinarias y equipos destinados al servicio de transporte fluvial de pasajeros, asignados para sus actividades técnicas y operativas específicas.
4. Realizar los estudios de infraestructura vinculados a la logística para el desarrollo del transporte fluvial de pasajeros dentro del ámbito de su competencia.
5. Proponer el dictado de normas legales para la instrumentación de las políticas de infraestructura para el sector.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRALOR DEL TRANSPORTE FLUVIAL DE PASAJEROS.**

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE FLUVIAL DE PASAJEROS**

#### **ACCIONES**

1. Participar en las actividades de contralor de la infraestructura para la correcta prestación de los servicios de transporte fluvial de pasajeros.
2. Fiscalizar la documentación que acredita la inscripción en el registro de trabajadores del transporte del personal de conducción de los servicios y actividades del transporte fluvial de pasajeros.
3. Controlar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los vehículos afectados a los servicios y actividades de transporte fluvial de pasajeros.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las embarcaciones de las habilitaciones de navegación.

## **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AÉREO Y FLUVIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRALOR DEL TRANSPORTE AÉREO**

#### **ACCIONES**

1. Fiscalizar en lo atinente a la infraestructura para la logística de los aeródromos y aeroclubes provinciales sin perjuicio de las facultades del Ministerio de Seguridad o el órgano que en el futuro lo reemplace.
2. Participar en la inspección de las obras públicas en el ámbito de su competencia.
3. Fiscalizar y controlar los servicios de infraestructura para el transporte aéreo por parte de los prestadores autorizados sin perjuicio de las facultades del Ministerio de Seguridad o el órgano que en el futuro lo reemplace.
4. Intervenir en la programación de las inspecciones de acuerdo con las necesidades, indicando los requerimientos necesarios.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes respecto de la infraestructura para la logística de los servicios de transporte aéreo de los aeródromos y aeroclubes de la gobernación.
6. Controlar y analizar la ejecución de los programas, políticas y planes relacionados con la infraestructura y logística del transporte aéreo en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la supervisión respecto de las tareas de infraestructura y logística de los servicios aeroportuarios.
8. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras de los servicios de logística relacionadas con el transporte aéreo dentro del ámbito de su competencia.
9. Promover sistemas de contralor relacionados con la infraestructura de los servicios logísticos del transporte aéreo de los aeródromos y aeroclubes provinciales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRALOR DEL TRANSPORTE AÉREO  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE AÉREO**

**ACCIONES**

1. Coordinar las tareas desempeñadas en toda la provincia en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la preparación de la documentación y especificaciones técnicas relativas a los trabajos de señalización en aeropuertos que le sean requeridos.
3. Coordinar con el Ministerio de Ambiente, u órgano que en el futuro lo reemplace, las acciones relacionadas al impacto ambiental que pudiese derivarse de las operaciones inherentes al transporte aéreo dentro del ámbito provincial de incumbencia.
4. Fomentar operaciones que aporten soluciones para la formulación del Plan Provincial de Transporte.
5. Participar en la organización de la prestación de los servicios aéreos de la gobernación de la provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRALOR DEL TRANSPORTE AÉREO  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AEROPORTUARIA**

**ACCIONES**

1. Participar en la fiscalización del cumplimiento de la normativa relacionada con la infraestructura de la logística para el desarrollo de la actividad en los aeroclubes y aeródromos de la provincia.
2. Controlar el desarrollo de la infraestructura de los servicios de los aeródromos y aeroclubes provinciales.
3. Participar en las actividades operativas respecto de la infraestructura para la logística de los aeródromos y aeroclubes provinciales en el ámbito de su competencia.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL  
TRANSPORTE  
ACCIONES**

1. Entender en todo lo relativo a la interacción del Ministerio con organismos internacionales, públicos, privados, municipales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la definición de las políticas públicas atinentes a los medios de transporte y sus actividades subsidiarias, y en los programas integrales de desarrollo regional promovidos por el Estado Provincial, en coordinación con las Subsecretarías de Transporte Terrestre, y de Transporte Aéreo y Fluvial.
2. Diseñar y proponer políticas y planes en materia de transporte, y en la coordinación con las áreas con competencia en la materia de las provincias limítrofes a la provincia de Buenos Aires, contemplando en especial la integración regional.
3. Propiciar lineamientos para monitorear el desempeño del sistema del transporte, facilitar los cambios tecnológicos, la integración de datos y la implementación de innovaciones que promuevan el desarrollo sostenible de todo el sistema, en coordinación con las Subsecretarías de Transporte Terrestre, y de Transporte Aéreo y Fluvial.
4. Supervisar, en coordinación con las autoridades intervinientes, las acciones tendientes a generar una competencia eficiente entre servicios de transporte de distintas jurisdicciones territoriales, en coordinación con las Subsecretarías de Transporte Terrestre, y de Transporte Aéreo y Fluvial.
5. Entender en la asignación de los planes, programas y proyectos relacionados a las compensaciones de tarifas y/o subsidios a operadores del sistema de transporte.
6. Proponer mecanismos de control y fiscalización para la liquidación de las compensaciones tarifarias relacionadas con los servicios de transporte que se prestan a través de los diferentes modos.
7. Participar en la propuesta del Plan Provincial de Transporte, en el ámbito de su competencia.
8. Diseñar políticas públicas de transporte, incorporando criterios de accesibilidad, inclusión y desarrollo sustentable.
9. Coordinar el establecimiento de criterios rectores para la compatibilización del servicio público de transporte con otras jurisdicciones.
10. Establecer criterios rectores para la compatibilización del servicio público de transporte con otras jurisdicciones, informando a los organismos competentes sobre la evolución de los resultados obtenidos.
11. Establecer programas de participación de las asociaciones de consumidores y usuarios en la proyección de políticas públicas destinadas al servicio de transporte.
12. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las asociaciones de usuarios y consumidores con las empresas privadas, impulsando la instrumentación de acciones, acuerdos, convenios, planes, proyectos y/o programas a tal fin.
13. Asesorar a los Municipios en materia de servicio público de transporte.
14. Colaborar con las diferentes áreas internas del Ministerio y externas del Gobierno de la Provincia, en lo referente a agilizar el proceso administrativo de seguimiento y gestión del financiamiento al transporte.
15. Participar y colaborar con las áreas pertinentes del Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual, en el diseño de políticas de género, promoviendo estrategias inclusivas que permitan eliminar la discriminación de la

diversidad sexual y la violencia contra la mujer en el ámbito del desarrollo del transporte público de la provincia de Buenos Aires.

16. Desarrollar y proponer políticas educacionales aplicadas a la prevención de la inseguridad vial y de la inseguridad en el ámbito del transporte.
17. Entender en el funcionamiento del Régimen de Boleto Especial Educativo, sin perjuicio de las facultades asignadas a la Dirección General de Cultura y Educación.

## **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL TRANSPORTE**

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

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la coordinación del transporte de la provincia con las distintas jurisdicciones Nacional y Municipales.
2. Promover programas de participación de las asociaciones de consumidores y usuarios en la proyección de políticas públicas destinadas al servicio del transporte provincial.
3. Coordinar la unificación de criterios rectores para los distintos programas en materia de transporte entre las distintas jurisdicciones.
4. Establecer canales de comunicación permanente entre el Ministerio y entidades de usuarios destinados al mejoramiento coordinado del servicio del transporte provincial.
5. Participar en la coordinación de Programas, Planes y proyectos de políticas públicas destinadas al servicio del transporte en el ámbito de la Provincia
6. Participar en el desarrollo de las estaciones centralizadoras dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires.
7. Establecer vínculos con los municipios para generar los permisos del uso especial de la vía para fines ajenos al tránsito y el control de la circulación de vehículos de transporte de cargas en periodos de alta afluencia.
8. Entender sobre la situación topográfica de los recorridos autorizados para la prestación de los Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros, urbanos y suburbanos, de jurisdicción provincial, en relación a las normas de accesibilidad vigente.
9. Entender en el Registro Único de Conductores de Automóviles Remises y Afines (R.U.C.A.R.A)", en conformidad con la normativa vigente.
10. Promover la participación de los Municipios en procesos inherentes a la implementación del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) en los servicios de transporte de pasajeros de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las consideraciones técnicas y legales vigentes.
11. Gestionar el funcionamiento del Régimen de Boleto Especial Educativo establecido por Ley N° 14.735 y su Decreto Reglamentario N° 863/16 y normas complementarias.

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

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE CON EL SECTOR PÚBLICO**

##### **ACCIONES**

1. Proyectar las condiciones reglamentarias exigibles para la autorización y funcionamiento de las estaciones centralizadoras dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Analizar y promover la aprobación de las estaciones centralizadoras, previa intervención de la Subsecretaría de Planificación del Transporte respecto de la conveniencia y necesidad de la misma.

3. Expedirse respecto a la viabilidad del uso especial de la vía para fines extraños al tránsito.
4. Diagramar cronogramas de restricciones a la circulación de vehículos de transporte de cargas en periodos de alta afluencia de vehículos.
5. Producir informes relacionados a la situación topográfica de los recorridos autorizados para la prestación de los Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros, urbanos y suburbanos, de jurisdicción provincial, en relación a las normas de accesibilidad vigente.
6. Llevar el “Registro Único de Conductores de Automóviles Remises y Afines” (R.U.C.A.R.A)”, en conformidad con la normativa vigente.
7. Impulsar, coordinar y supervisar los procesos inherentes a la implementación del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) en los servicios de transporte de pasajeros de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las consideraciones técnicas y legales vigentes.
8. Ejecutar acciones tendientes a coordinar el transporte con los distintos Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
9. Promover la coordinación del transporte provincial con otras jurisdicciones provinciales.
10. Formular programas de participación de los sectores del transporte público Nacional y provincial.
11. Proyectar planes de políticas públicas de coordinación del servicio de transporte con las diferentes jurisdicciones gubernamentales en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar la compatibilización de los criterios de las políticas del servicio de transporte de la provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE CON EL SECTOR PRIVADO  
ACCIONES**

1. Promover la participación ciudadana en la confección de Proyectos, Planes y políticas aplicables al servicio del transporte de la Provincia.
2. Fomentar el establecimiento de programas de participación de Organizaciones no gubernamentales en la confección de políticas aplicables al servicio del transporte en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar programas de participación con las distintas asociaciones de consumidores y usuarios, tendientes a mejorar el servicio de transporte público provincial.
4. Establecer canales de comunicación permanentes con la ciudadanía a efectos de propender a un mejor servicio público de transporte provincial.

**SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL  
TRANSPORTE  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA DEL  
TRANSPORTE  
ACCIONES**

1. Entender en la elaboración y determinación de los procedimientos de distribución de compensaciones tarifarias y/o subsidios con destino a los servicios de la Provincia de Buenos Aires que no se encuentren incluidos en la Región Metropolitana de Buenos Aires y el transporte fluvial regular de pasajeros con tarifa regulada, como, asimismo, de los montos que resulten necesarios para su cobertura.

2. Intervenir, en representación del Ministerio, en la elaboración de los cálculos de los Costos e Ingresos Medios de los Servicios de Transporte de Pasajeros Urbanos y Suburbanos de la Región Metropolitana de Buenos Aires determinadas por el Ministerio de Transporte de Nación u órgano que en el futuro lo reemplace.
3. Coordinar la gestión de todo trámite de pago y/o erogación de compensaciones tarifarias y/o subsidios con destino al transporte público de pasajeros por automotor de tipo provincial y municipal de la Provincia de Buenos Aires y el transporte fluvial regular de pasajeros con tarifa regulada.
4. Intervenir en la formulación, programación y adecuación presupuestaria, con el objeto de asegurar las provisiones necesarias para la cobertura de las compensaciones y/o subsidios con destino al transporte público de pasajeros por automotor de tipo provincial y municipal de la Provincia de Buenos Aires y el transporte fluvial regular de pasajeros con tarifa regulada.
5. Articular, conjuntamente con la Dirección Provincial de Compensaciones al Transporte, todas las gestiones vinculadas al pago compensaciones tarifarias y/o subsidios con destino al transporte público de pasajeros por automotor de tipo provincial y municipal de la Provincia de Buenos Aires y el transporte fluvial regular de pasajeros con tarifa regulada.
6. Intervenir en el análisis de la dinámica económica del sistema de transporte público de pasajeros por automotor de la Provincia de Buenos Aires y los costos de explotación asociados al mismo, con el objeto de efectuar propuestas vinculadas a la reestructuración de los servicios existentes y/o a la incorporación de nuevos servicios.
7. Administrar, de manera conjunta con los distintos organismos nacionales, provinciales y municipales, competentes, la provisión de datos vinculados al desempeño de los servicios de transporte, la política tarifaria vigente, los pasajeros transportados, y todo otro dato que permita la identificación de los parámetros de cálculo y la determinación de los montos a liquidar en concepto de compensaciones tarifarias y/o subsidios con destino al transporte público de pasajeros por automotor de tipo provincial y municipal de la Provincia de Buenos Aires y el transporte fluvial regular de pasajeros con tarifa regulada.
8. Intervenir en los expedientes administrativos vinculados a compensaciones tarifarias y/o subsidios al público de pasajeros por automotor de tipo provincial y municipal de la Provincia de Buenos Aires y el transporte fluvial regular de pasajeros con tarifa regulada.
9. Intervenir en la planificación del sistema de transporte público de pasajeros por automotor de carácter urbano e interurbano de Jurisdicción Provincial y proponer a al Ministerio las modificaciones necesarias a los fines de mejorar la cobertura, nivel de servicio y eficiencia del sistema.
10. Efectuar los análisis y estudios para planificar el funcionamiento y la optimización del transporte en el territorio de la provincia.
11. Formular planes, regionales y/o provinciales, para orientar la inversión pública y/o privada en infraestructura destinada a servir la operación de los servicios de transporte de pasajeros y cargas.
12. Realizar los análisis económicos vinculados al funcionamiento de los servicios de transporte existentes, así como también para el establecimiento de nuevos servicios.
13. Organizar el banco de datos de la red provincial del transporte en coordinación con las áreas estadísticas pertenecientes a la cartera ministerial.

14. Intervenir, en el establecimiento de pautas tendientes a reducir y/o aumentar los límites de cargas transmisibles a la calzada establecidos en la Ley de Tránsito, de acuerdo con la estructura de las vías públicas.
15. Elaborar metodologías aplicables al estudio de los temas específicos de transporte, automotor y ferroviario, de pasajeros y carga.
16. Evaluar la implementación de proyectos específicos de transporte.
17. Intervenir en la elaboración de informes vinculados al diagnóstico y mejora del transporte público de pasajeros y cargas.
18. Intervenir en el estudio de costos, determinación de tarifas y concesiones de los servicios públicos de transporte.
19. Realizar análisis y estudios necesarios para la elaboración de proyectos y estudios de planificación del transporte en el ámbito provincial, así como también para la solución de los problemas relacionados con el tránsito, proponiendo las reglamentaciones pertinentes en coordinación con los organismos competentes.
20. Intervenir en lo vinculado con regímenes de tarifas, cánones, aranceles y tasas del transporte en coordinación con las áreas competentes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA DEL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la georreferenciación de los servicios de transporte público de la provincia de Buenos Aires.
2. Analizar el impacto y alcance en el establecimiento de recorridos para los servicios públicos de transporte de pasajeros de jurisdicción provincial y proponer eventuales modificaciones a los mismos cuando razones vinculadas a la administración del servicio así lo demanden.
3. Intervenir en el Análisis técnico de las condiciones de infraestructura de las trazas por la cuales circulan servicios que hayan pedido excepciones de piso bajo.
4. Proponer la fijación de lugares de parada y transbordo, circulación y estacionamiento vehicular en caminos, calles, así como en la zonificación, reestructuración y urbanismo, en cuanto se relacionen con transporte.
5. Intervenir en los estudios para el establecimiento de los corredores de cargas de jurisdicción provincial.
6. Diseñar e intervenir en la implementación de proyectos específicos de transporte.
7. Llevar adelante el análisis espacial en el diseño y administración de los servicios de transporte público de pasajeros y cargas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA DEL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS EFICIENTE DEL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES**

1. Evaluar nuevas políticas o proyectos de Transporte, considerando la adaptabilidad de nuevas tecnologías.
2. Intervenir en el análisis espacial, en el diseño y administración de los servicios de transporte público de pasajeros y cargas.
3. Desarrollar cálculos tendientes a medir los niveles de ocupación del transporte público.
4. Evaluar la frecuencia de los servicios de Transporte Público.
5. Realizar informes sobre la utilidad y necesidad de los servicios.

6. Generar reportes de producción y eficiencia de los diferentes servicios utilizando los datos generados por el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE).
7. Desarrollar propuestas para la eficiencia del transporte.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA DEL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS AL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar estructuras de costos para los servicios de transporte público.
2. Actualizar periódicamente los elementos que componen la estructura de costos.
3. Determinar los procedimientos de distribución de las compensaciones al transporte.
4. Calcular tarifas de referencia.
5. Analizar los efectos generados por los procedimientos de distribución y desarrollo de escenarios.

## **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPENSACIONES AL TRANSPORTE**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar y coordinar la programación y disposición de los recursos destinados a las compensaciones tarifarias al transporte público automotor.
2. Instruir el pago de las compensaciones y asignaciones al Servicio Público de transporte Automotor de Pasajeros de la Provincia de Buenos Aires, en razón de la verificación previamente practicada por la Dirección de Liquidación y Pago.
3. Evaluar propuestas e implementar los procedimientos y metodologías de cálculo y análisis de las estructuras de costos del sistema de compensaciones al Transporte Público de Pasajeros de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar propuestas e implementar los ajustes a la metodología de cálculo de compensaciones tarifarias vinculadas al proceso de coordinación y adecuación tarifaria.
5. Implementar los sistemas informáticos, protocolos de almacenamiento y procesamiento que permitan sistematizar las fuentes de datos relativas a los sistemas de liquidación y asignaciones al Servicio Público de transporte de pasajeros.
6. Coordinar la provisión de datos con las reparticiones nacionales, provinciales o municipales responsables por su generación, relativo al desempeño de los servicios de transporte, las tarifas aprobadas, pasajeros transportados, y todo otro dato que permita la identificación de los parámetros de cálculo como así también determinar los montos de compensaciones a liquidar.
7. Realizar el cálculo de recursos que conforman las asignaciones destinadas al transporte público del interior provincial y municipal de la provincia de Buenos Aires.
8. Establecer los lineamientos para el cálculo de las compensaciones tarifarias del transporte automotor de pasajeros del interior de la provincia de Buenos Aires.
9. Verificar las liquidaciones realizadas por el Estado Nacional en virtud del Convenio aprobado conforme normativa e iniciar el procedimiento para el pago de las compensaciones al Servicio Público de Transporte por Automotor que se desarrolle en el Área Metropolitana de la Provincia de Buenos Aires, en los términos de la normativa vigente.
10. Programar los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de las compensaciones, erogaciones y/o autorizaciones de pago

dispuestos en cumplimiento del régimen de compensaciones tarifarias al transporte provincial.

11. Gestionar el pago correspondiente al beneficio del Boleto Especial Educativo (Ley N° 14.735).
12. Intervenir en la programación financiera de los servicios de transporte que sean solventados con compensaciones y asignaciones al Servicio Público de Transporte por Automotor de Pasajeros de la Provincia de Buenos Aires.
13. Supervisar la rendición financiera de las asignaciones y compensaciones de costos erogados a empresas y operadores del sistema.
14. Controlar y analizar los costos de explotación del sistema de transporte público provincial y los recursos que hacen a su estructura, desarrollando políticas tendientes a la optimización de los mismos.
15. Fiscalizar y controlar lo relativo a las compensaciones económicas destinadas a las empresas prestatarias de transporte público.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPENSACIONES AL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el cálculo de recursos que conforman las asignaciones destinadas al transporte público del interior provincial y municipal de la provincia de Buenos Aires.
2. Establecer los lineamientos para el cálculo de las compensaciones tarifarias del transporte fluvial de pasajeros y de transporte automotor de pasajeros del interior de la provincia de Buenos Aires.
3. Verificar las liquidaciones realizadas por el Estado Nacional en virtud de los Convenios vigentes que en el futuro se suscriban conforme normativa e iniciar el procedimiento para el pago de las compensaciones al Servicio Público de Transporte por Automotor que se desarrolle en el Área Metropolitana de la Provincia de Buenos Aires, en los términos de la normativa vigente.
4. Realizar el cálculo del monto a compensar a las empresas y conducir el procedimiento de liquidación del sistema de compensaciones al Transporte Público Fluvial de pasajeros del Delta, en los términos de la normativa e iniciar el procedimiento de pago de las mismas.
5. Programar los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de las compensaciones, erogaciones y/o autorizaciones de pago dispuestos en cumplimiento del régimen de compensaciones tarifarias al transporte provincial.
6. Gestionar el pago correspondiente al beneficio del Boleto Especial Educativo (Ley N° 14.735).

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPENSACIONES AL TRANSPORTE**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la programación financiera de los servicios de transporte que sean solventados con compensaciones y asignaciones al Servicio Público de Transporte por Automotor y Fluvial de Pasajeros de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar la rendición financiera de las asignaciones y compensaciones de costos erogados a empresas y operadores del sistema.
3. Controlar y analizar los costos de explotación del sistema de transporte público provincial y los recursos que hacen a su estructura, desarrollando políticas tendientes a la optimización de los mismos.

4. Fiscalizar y controlar lo relativo a las compensaciones económicas destinadas a las empresas prestatarias de transporte público.

**SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL TRANSPORTE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y ESTRATEGIAS INCLUSIVAS**  
**ACCIONES**

1. Diseñar políticas públicas de transporte, incorporando criterios de inclusión y políticas de género.
2. Proponer buenas prácticas de accesibilidad e inclusión en la diversidad a las dependencias ministeriales competentes.
3. Promover en el ámbito del Ministerio, la permanente transformación de los patrones culturales de conductas con miras a la eliminación prejuicios y practicas consuetudinaria contra las mujeres y diversidades sexuales.
4. Promover planes que tiendan a corregir los desequilibrios de género y las desigualdades en los sistemas de transportes provinciales en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual, u órgano que en el futuro lo reemplace.
5. Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar la eliminación de la discriminación y estigmatización en todas sus formas en coordinación con las áreas competentes en la materia.
6. Asesorar a las áreas del Ministerio que diseñan las políticas públicas de transporte, en lo relativo a la incorporación de criterios de accesibilidad, inclusión y desarrollo sustentable, tanto en la planificación como en la gestión de los sistemas de transporte y en la articulación interjurisdiccional.
7. Colaborar en el diseño de políticas, planes y programas relacionados con los diferentes sistemas de transporte, y realizar sugerencias de adecuaciones a la Ley de Tránsito N° 13.927 con el fin de incorporar aspectos relativos a accesibilidad, inclusión y desarrollo sostenible.
8. Participar en la elaboración, ejecución y coordinación de políticas de alcance nacional en el marco del Plan Provincial de Transporte, como así también en los Programas de Transporte en materia de inclusión, accesibilidad, género y desarrollo sostenible en el transporte.
9. Participar en la definición de las compensaciones tarifarias y el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), con el objetivo de generar políticas inclusivas destinadas a las personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes y toda población que requiera de asistencia para el acceso al transporte.
10. Intervenir en los procedimientos de cooperación, convenios y acuerdos, en materia de su competencia, con organismos tanto públicos como privados, incluyendo escuelas técnicas, universidades e instituciones académicas de trayectoria, provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; nacionales, internacionales y mixtas, a fin de obtener o brindar asesoramiento y/o asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos del área.
11. Entender en la organización y desarrollo de capacitaciones de personal y actividades de concientización, en materia de su competencia, ofrecidas tanto en el ámbito de la Jurisdicción y los organismos actuantes en su órbita, como así también a los actores que conforman el sistema de transporte público y privado, nacional e internacional.
12. Participar en reuniones de consultas técnicas, talleres, congresos, seminarios, tanto nacionales- como internacionales, vinculados a la materia de su competencia.

13. Participar, junto con la Unidad de Prensa, Difusión y Relaciones Institucionales, la difusión de los mensajes integrales de accesibilidad, inclusión y diversidad.
14. Asistir en la implementación del Pase Libre Multimodal, establecido en la Resolución N° APT 130/14 y Resolución STT N° 55/20, y en el otorgamiento de la franquicia tarifaria establecida el art. 22 de la Ley N° 10.592 "*Régimen jurídico básico e integral para las personas con discapacidad*" y en la Ley N° 26.928 "*Régimen de Protección Integral para Personas Trasplantadas*", o normas que en el futuro las reemplace.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y ESTRATEGIAS INCLUSIVAS**

**DIRECCIÓN DE ACCESIBILIDAD DEL TRANSPORTE**

**ACCIONES**

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los distintos sistemas de transporte, con el fin de incorporar aspectos relativos a la accesibilidad a los mismos.
2. Articular acciones y trabajar de modo coordinado, en el ámbito de su competencia, con las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma De Buenos Aires y municipal, en materia de discapacidad, tercera edad, genero, niñez y adolescencia, pueblos originarios y de la ciudadanía en general, como así también propiciar la inclusión, accesibilidad y sostenibilidad en el sistema de transporte.
3. Coordinar con el área competente el desarrollo de las políticas vinculadas a la accesibilidad del Transporte.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el diseño y definición de instrumentos, herramientas y procedimientos que promuevan el cumplimiento de la normativa vigente relativa a la protección de los derechos y dignidad de las personas con discapacidad y a la promoción de su inclusión socio laboral e integración plena, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Promover la incorporación de criterios de accesibilidad, inclusión y desarrollo sustentable, tanto en la planificación como en la gestión de los sistemas de transporte y en la articulación interjurisdiccional.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y ESTRATEGIAS INCLUSIVAS**

**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD**

**ACCIONES**

1. Promover la capacitación en la temática de género y violencia contra las mujeres.
2. Promover programas, planes, y/o proyectos relativos a la generalización de las políticas de perspectivas de géneros y diversidades en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar programas tendientes a sensibilizar en la temática de genero e igualdad en todas las organizaciones del sector.
4. Coordinar el desarrollo de políticas estratégicas con el área competente en la temática de género, tendientes a lograr la igualdad de género.
5. Implementar acciones de monitoreo y abordaje de toda forma de discriminación y violencia hacia las mujeres y diversidades en el ámbito de competencia del Ministerio del Transporte provincial.

**SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL DEL TRANSPORTE**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN**

**ACCIONES**

1. Promover las políticas educativas de prevención del delito en el ámbito del desarrollo del transporte en todas sus modalidades, en coordinación con el Ministerio de Seguridad.
2. Gestionar propuestas preventivas del delito en el ámbito del transporte para su difusión a través de los medios masivos de comunicación en coordinación con el Ministerio de Seguridad, u órgano que en el futuro lo reemplace.
3. Elaborar planes estratégicos que permitan instruir sobre las distintas modalidades de prevención durante el desarrollo de la totalidad del trayecto del transporte, en coordinación con el Ministerio de Seguridad.
4. Proponer iniciativas de prevención del delito en el ámbito del transporte con la totalidad de los niveles educativos provinciales y nacionales con presencia en el territorio provincial, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación y Ministerio de Seguridad.
5. Coordinar con el área pertinente las capacitaciones de concientización y prevención en seguridad vial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA CIUDADANA  
ACCIONES**

1. Desarrollar los programas necesarios para desarrollo de la promoción de las normas de convivencia ciudadana, referenciando principalmente a la normativa vial, de transporte y uso del espacio público.
2. Participar en la implementación de acciones de promoción en todos los niveles educativos, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.
3. Proponer proyectos innovadores para la atención y alerta ciudadana de prevención del delito en coordinación con el Ministerio de Seguridad de la provincia, o área que en el futuro la reemplace.
4. Establecer en conjunto con la Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales, las modalidades de promoción de las normas de convivencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERMINISTERIAL DE PREVENCIÓN Y  
CONCIENTIZACIÓN EN EL TRANSPORTE  
ACCIONES**

1. Coordinar con las áreas correspondientes de los Ministerios de Salud, Infraestructura y Servicios Públicos, Seguridad, la Dirección General de Cultura y Educación y la Dirección de Vialidad, la implementación de las normas de convivencia ciudadana, para lograr el desarrollo de un transporte público de pasajeros más armonioso.
2. Articular con las distintas áreas del gobierno de la provincia de Buenos Aires, la confección de un código de convivencia ciudadana para el tránsito y transporte público de pasajeros.
3. Generar Programas interministeriales y de concientización con las áreas pertinentes dentro del Ministerio, a efectos de difundir el código de convivencia ciudadana del tránsito y transporte público.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

**ACCIONES**

1. Ejecutar la política de Seguridad Vial de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, municipal y nacional.
2. Planificar y desarrollar políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro a nivel provincial y municipal, promoviendo una visión integral de la Seguridad Vial.
3. Representar a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Seguridad Vial.
4. Celebrar y suscribir convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la materia, a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información y de todo tipo relacionado con tránsito y la seguridad vial.
5. Coordinar la vinculación con los organismos nacionales que rigen la materia a efectos de coordinar pautas y aunar criterios para el desarrollo de la seguridad Vial en la Provincia de Buenos Aires, manteniendo una constante comunicación con todos los sectores involucrados para la consecución de objetivos.
6. Promover los operativos de control y verificación vehicular en coordinación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, municipal y nacional a través de un cuerpo de inspectores equipado y una flota vehicular de seguridad vial.
7. Promover la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.
8. Promover la mejora del marco normativo del ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial.
9. Promover la comunicación, información y asesoramiento a las autoridades municipales en todo lo relativo a la formulación y presentación de proyectos referidos a la seguridad vial.
10. Impulsar la implementación de mecanismos de asistencia técnica y capacitación a los municipios para el desarrollo de acciones en la materia.
11. Sistematizar y evaluar experiencias municipales en materia de seguridad vial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
12. Organizar e impulsar cursos y seminarios de capacitación y concientización vinculados a la seguridad vial para funcionarios provinciales, municipales, a organizaciones intermedias y a la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.
13. Elaborar campañas de concientización en seguridad vial y prevención de siniestros viales, en coordinación y colaboración, con los organismos y jurisdicciones nacionales, provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y locales competentes en la materia, su implementación y desarrollo.
14. Gestionar el desarrollo y actualización de los sistemas de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT), Sistema de Licencias de Conducir, Sistema de Antecedentes de Tránsito y cualquier otra plataforma que se desarrolle y/o actualice en vinculación con aquellos, teniendo por finalidad coordinar

acciones en materia de seguridad vial y/o trámites o requerimientos vinculados a la misiones y funciones que coordina la Subsecretaría.

15. Entender en el Registro de Estadísticas en Seguridad Vial.
16. Coordinar acciones de investigación de las infracciones y siniestros de tránsito a fin de evaluar e implementar políticas y medidas preventivas.
17. Entender en el Registro y expedición de las licencias de conducir.
18. Impulsar, desarrollar e implementar el sistema de puntos aplicable a la licencia de conducir (scoring).
19. Entender en todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito.
20. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa del Registro de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.
21. Organizar e impulsar el registro de inhabilitados para conducir.
22. Coordinar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir y la transferencia de los vehículos con las áreas Nacionales competentes en la materia.
23. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos cinemómetros fijos y móviles en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
24. Autorizar la colocación y uso en rutas, caminos, autopistas y semiautopistas provinciales, nacionales y municipales de instrumentos cinemómetros y otros equipos o sistemas automáticos, semiautomáticos o manuales, fotográficos o no, fijos y/o móviles de control de infracciones; siendo la máxima autoridad en la materia, sin perjuicio de la coordinación de las pautas de seguridad, homologaciones y verificaciones de los mismos con los organismos competentes en la materia, articulando para ello el proceso administrativo de solicitudes de autorización, emplazamiento y uso de conformidad con la normativa vigente.
25. Colaborar con los Ministerios de Seguridad, de Infraestructura y Servicios Públicos y de Salud en la coordinación de las tareas y desempeño de las fuerzas policiales y de seguridad, en materia de fiscalización y control del tránsito y de la seguridad vial.
26. Entender y sistematizar el Registro de Proveedores de Tecnología para la constatación de infracciones de tránsito.
27. Determinar la validez de las multas y/o presuntas infracciones de tránsito automáticas.
28. Diseñar, implementar y dirigir un sistema de control de gestión y de auditorías integrales de las acciones que desarrolla el Registro Único de Infractores de Tránsito.
29. Organizar e implementar un sistema de auditoría provincial y municipal de seguridad vial, pudiendo para el supuesto que fuere insuficiente, requerir o proponer mejoras en los procedimientos.
30. Diseñar y definir el contenido del Acta Única de Infracción de Tránsito de acuerdo a la normativa vigente e incorporarla al Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT).
31. Colaborar con el Dirección Provincial de Verificación Técnica Vehicular, manteniendo comunicación constante en materia técnica de seguridad vial e infracciones de tránsito.
32. Coordinar el Sistema de Control de Tránsito en Estaciones de Peajes de Rutas Concesionadas conforme lo determine la reglamentación, para lo cual las empresas concesionarias deberán facilitar la infraestructura necesaria para su efectivización.

33. Coordinar las acciones conducentes para el correcto funcionamiento de la Justicia Administrativa de Infracciones de Tránsito Provincial, con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.
34. Planificar y bregar por una movilidad segura en la Provincia de Buenos Aires.
35. Entender en la gestión de los Juzgados Administrativos de infracciones de tránsito provincial.
36. Coordinar las relaciones y acciones con la Justicia de faltas Municipal y con la Justicia Ordinaria.
37. Formular y gestionar las acciones conducentes para el correcto funcionamiento de la Justicia Administrativa de Infracciones de Tránsito Provincial, en coordinación con la Subsecretaría de Política y Seguridad Vial.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**  
**ACCIONES**

1. Dirigir todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito, controlando las acciones que desarrolla.
2. Intervenir en la expedición y registro de las licencias de conducir, coordinando con la Nación y los Municipios la creación de Centros de Emisión de Licencias de Conducir para optimizar y agilizar los procesos de emisión y entrega de Licencias.
3. Intervenir en el procedimiento de creación, implementación y control del Registro de Escuelas de Conductores Particulares y del Registro de Proveedores de Equipos para la realización de Exámenes Técnicos Psicofísicos requeridos para la emisión de las Licencias de Conducir.
4. Coordinar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir y la transferencia de los vehículos con las áreas Nacionales y Provinciales competentes en la materia.
5. Organizar, supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas del Registro de Antecedentes de Infractores de Tránsito y de la registración de Inhabilitados para Conducir, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**  
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR**  
**ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer y gestionar el modelo unificado de las licencias de conducir, estableciendo las normas técnicas para su diseño y confección, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Establecer y fijar los dispositivos de seguridad y el estándar técnico de las mismas. Gestionar el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.
4. Registrar la totalidad de las licencias otorgadas, renovadas, duplicadas, canceladas y cualquier otro movimiento relacionado con las mismas.
5. Proponer los criterios de aptitud necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir.
6. Extender certificados de validez respecto a las licencias de conducir.
7. Fiscalizar y coordinar el sistema de seguimiento informático y de distribución de las licencias de conducir.
8. Promover y desarrollar programas de capacitación destinados a los conductores.

9. Organizar y mantener actualizado el registro de las escuelas de conductores particulares, la habilitación de los vehículos de doble comando que utilicen y la matrícula de los instructores de acuerdo a la normativa vigente
10. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Equipos para la realización de Exámenes Técnicos Psicofísicos requeridos para la emisión de las Licencias de Conducir.
11. Definir los requisitos necesarios para el funcionamiento de las escuelas de conductores particulares y el contenido mínimo de los cursos teóricos y prácticos para el otorgamiento de las licencias de conducir.
12. Organizar y mantener actualizado un registro de las firmas en el nivel municipal de las personas autorizadas para rubricar las licencias como así también de los médicos, técnicos y encargados de tomar exámenes teóricos y prácticos para el otorgamiento de la licencia de conducir.
13. Elaborar instructivos en materia de licencias para conducir.
14. Administrar valores de Licencias de Conducir a todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y realizar su correspondiente registro.
15. Diligenciar solicitudes de Juntas Médicas realizadas en la Dirección de Medicina Ocupacional de la Provincia de Buenos Aires, requeridas por las Direcciones de Tránsito de la Provincia para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
16. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Licencias de Conducir (Re.Na.Li.C.).
17. Implementar un sistema de auditoría integral del proceso de otorgamiento de las licencias de conducir y de su emisión.
18. Programar el desarrollo de la licencia por puntos de acuerdo a la normativa vigente.
19. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**

### **DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES E INHABILITADOS**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas al registro de antecedentes de infractores de tránsito en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Brindar la información contenida en la base de datos conformada en la Dirección Provincial a los distintos Juzgados de Faltas, Direcciones de Tránsito de las Municipalidades y a los organismos competentes gubernamentales, instrumentando los sistemas de comunicación necesarios.
3. Controlar las contestaciones efectuadas por los departamentos, de los oficios remitidos por la Justicia de Faltas Municipal, por la Justicia Ordinaria y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, ante requerimientos relacionados con las Licencias de Conducir.
4. Organizar y supervisar el registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, confeccionando un listado para su remisión mensual a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
5. Informar y autorizar a la dirección competente, la devolución de las licencias retenidas, a las personas rehabilitadas.
6. Organizar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.

7. Implementar y controlar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir.
8. Vincular las tareas y acciones con el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones.
9. Confeccionar la libre deuda de infracciones de tránsito.
10. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
11. Proveer la sistematización de los datos contenidos en las resoluciones enviadas por los Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provinciales, los Juzgados de Faltas Municipales y los Juzgados Ordinarios.
12. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO**  
**ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES**

1. Asistir a la Subsecretaria y demás Direcciones Provinciales en materia legal, a requerimiento de éstos.
2. Evaluar los aspectos procedimentales y legales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el/la Subsecretario/a o por cualquier funcionario/a de la repartición, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
4. Sustanciar los actos administrativos y llevar un registro de ellos.
5. Proyectar el contenido y la actualización constante del Acta Única de Infracción de Tránsito.
6. Proponer la celebración de convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la materia, a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con el tránsito y la seguridad vial.
7. Favorecer la integración, comunicación, y asesoramiento a las autoridades municipales en todo lo relativo a la formulación de proyectos referidos a la Seguridad Vial, fomentando la consolidación de la Red Provincial / Municipal de Seguridad Vial para lograr la cobertura integral del territorio provincial.
8. Proyectar la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.
9. Emitir Franquicias Especiales de circulación y/o estacionamiento cuando el desempeño de la función o el servicio así lo requieran.
10. Entender en el desarrollo y actualización de los sistemas de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT), Sistema de Licencias de Conducir, Sistema de Antecedentes de Tránsito y cualquier otra plataforma que se desarrolle y/o actualice en vinculación con aquellos, teniendo por finalidad coordinar acciones en materia de seguridad vial y/o trámites o requerimientos vinculados a la misiones y funciones que coordina la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ACCIONES**

1. Formular, programar y proyectar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Subsecretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, acuerdos, y otros actos inherentes a la gestión que le sean requeridos, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes de aplicación en la materia.
2. Asistir en el seguimiento de expedientes administrativos que ingresen y egresen a la Dirección Provincial.
3. Colaborar en el análisis de la normativa en materia de Seguridad Vial vigente en la Provincia de Buenos Aires.
4. Asistir en la organización y el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Dirección Provincial, 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, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
5. Articular apoyo técnico-administrativo con todas las dependencias de la Dirección Provincial, asistiendo en la comprensión y/o elaboración de normas vinculadas a cada una de ellas.
6. Colaborar con el seguimiento y tramitación de peticiones administrativas y oficios judiciales que requieran información de la Dirección Provincial.
7. Proponer la actualización normativa constante, teniendo en cuenta los avances técnicos y administrativos vigentes.
8. Recopilar y analizar normativa en materia de tránsito y seguridad vial, vigente en la Provincia de Buenos Aires y el resto de las jurisdicciones, propiciando la organización de un compendio normativo y manteniendo actualizado su contenido.
9. Mantener un registro de expedientes de interés relacionados con las acciones emanadas en materia de tránsito y seguridad vial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL**

**ACCIONES**

1. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de los Juzgados Administrativos de infracciones de tránsito provincial.
2. Entender en la interacción de la Justicia Administrativa de Infracciones de Tránsito Provincial con los Juzgados Municipales que forman parte de la Red Provincial / Municipal de Seguridad Vial.
3. Atender la relación con aquellos Municipios que no cuentan con Juzgados o Secretarías de Faltas y requieren la instrumentación de acciones en materia de Seguridad Vial, así como también con la Justicia Ordinaria.
4. Coordinar la relación entre los distintos Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial y Juzgados de Faltas Municipales, llevando un registro digital de las resoluciones dictadas por los mismos.
5. Asistir en la administración de los recursos administrativos, técnicos y humanos asignados a la Justicia Administrativa de Infracciones de Tránsito Provincial de conformidad con las indicaciones impartidas por la Dirección Provincial y con las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.

6. Asistir en las actualizaciones que se requieran en torno al Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT).
7. Propender a la actualización permanente de la legislación en materia de Justicia Administrativa de Infracciones de Tránsito Provincial.
8. Centralizar, organizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los créditos fiscales que pudieran originarse como consecuencia de infracciones de tránsito, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

### **JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I A XIII)**

#### **ACCIONES**

1. Investigar, juzgar y sancionar administrativamente las presuntas infracciones cometidas en rutas, caminos, autopistas, y semiautopistas provinciales o nacionales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, asegurando el debido proceso y el carácter contradictorio del mismo.
2. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito y normativa complementaria.
3. Celebrar audiencias para atender a los presuntos infractores de tránsito a fin de permitirles la comparecencia para el descargo y el aporte de pruebas o documentación en su caso.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

#### **ACCIONES**

1. Proponer, diseñar, homogeneizar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Subsecretaría y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas rectoras y de acuerdo a la normativa vigente.
3. Planificar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera la Dirección Provincial para la optimización de la gestión técnico - administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma.
4. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT).
5. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se desarrollen en la Dirección Provincial, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
6. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
7. Organizar y brindar a la Dirección Provincial, el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes, servidores y comunicaciones, software y aplicaciones.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL**

### **ACCIONES**

1. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de los operativos de control, verificación y fiscalización vehicular, siguiendo las directivas impartidas por la Subsecretaría y en colaboración con las áreas del Ministerio de Transporte que corresponda según sus respectivas competencias.
2. Intervenir en la organización los operativos y acciones de fiscalización en materia de tránsito vehicular en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
3. Articular medidas relacionadas con la logística e implementación necesaria para el correcto desarrollo de los operativos de control, verificación y fiscalización vehicular.
4. Emitir opinión técnica en materia de seguridad vial, en relación a la estructura e infraestructura vial imperante en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
5. Organizar el funcionamiento y regulación del Registro de Proveedores autorizados de tecnología de instrumentos cinemómetros y otros equipos o sistemas automáticos o semiautomáticos o manuales, fotográficos o no, fijos o móviles.
6. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos y sistemas electrónicos y/o fotográficos automáticos, semiautomáticos o manuales, fijos, móviles o de mano en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
7. Organizar y dar curso administrativo a las diferentes solicitudes de emplazamiento, uso y alta de equipos de constatación de infracciones de tránsito municipales.
8. Entender en la organización y coordinación del Cuerpo de Inspectores de la Subsecretaría.
9. Dirigir la logística de la flota vehicular operativa en torno a operativos de control, verificación y fiscalización.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL**

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar los operativos y acciones de fiscalización en materia de tránsito vehicular, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección Provincial.
2. Dirigir, organizar y coordinar logísticamente el despliegue territorial del Cuerpo de Inspectores de la Subsecretaría.
3. Llevar el Registro de Proveedores de Tecnología para la constatación de Infracciones de Tránsito.
4. Coordinar el circuito administrativo de las solicitudes de emplazamiento, uso y alta de equipos de constatación de infracciones de tránsito municipales.
5. Entender en la vinculación informática de las nuevas autorizaciones de emplazamiento, uso y alta de equipos de constatación de infracciones de tránsito, con los sistemas provinciales funcionales al afecto.
6. Gestionar auditorías, informes y pericias técnicas en materia de seguridad vial.
7. Entender en la organización, registro y administración de los recursos asignados a la Dirección Provincial.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBSERVATORIO VIAL**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar el seguimiento de la situación de la circulación vial conforme las normas vigentes.
2. Realizar estudios y propuestas sobre tránsito y seguridad vial.
3. Impulsar planes y programas basados en la consulta y participación de los Municipios.
4. Coordinar la investigación de las causas de los siniestros viales, requiriendo la información pertinente al Ministerio de Seguridad y/o los organismos competentes, de todo siniestro de tránsito del que tomen conocimiento conforme a la materia.
5. Evaluar los aspectos de la seguridad vial y analizar los datos y las estadísticas relacionadas con la materia y proponer las distintas alternativas de solución existentes.
6. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadística en Seguridad Vial coordinando las acciones con los organismos vinculados a la materia.
7. Diseñar, promover e impulsar en todo el territorio provincial, normas y procedimientos uniformes para la captación de la información y el procesamiento de los datos en materia de Seguridad Vial, que permitan la elaboración de tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad de la Subsecretaría.
8. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área, confeccionando y manteniendo la actualización de los mapas de Riesgo y Puntos Negros en base a la información reunida.
9. Diseñar y ejecutar planes de educación vial a los fines de la creación de conciencia en dicha materia.
10. Entender en el Registro de Estadísticas en Seguridad Vial y coordinar acciones de investigación de las infracciones y siniestros de tránsito a fin de evaluar e implementar políticas y medidas preventivas.
11. Trabajar en la prevención, educación y control a efectos de reducir los siniestros en el tránsito, de manera coordinada con otras áreas ministeriales de la Provincia de Buenos Aires y municipios.
12. Intervenir en los procesos de elaboración de la normativa general, proponer las modificaciones que la experiencia le proporcione respecto de las normas para el mejor funcionamiento de la circulación vial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBSERVATORIO VIAL**

### **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA VIAL**

#### **ACCIONES**

1. Promover y Coordinar la Mesa de Datos y Estadísticas Provincial de seguridad vial, como mesa intersectorial dedicada al relevamiento y registro de los datos de siniestralidad vial.
2. Construir bases de datos y elaborar índices relevantes según las diferentes fuentes de información provincial y municipal referentes a la siniestralidad vial, infracciones, controles de tránsito y otras variables relacionadas con la temática.
3. Producir información georreferenciada que permita identificar las situaciones de riesgo y puntos negros en base a la información recolectada.
4. Investigar las causas de los siniestros viales a fin de desarrollar propuestas preventivas tendientes a minimizar la siniestralidad vial.
5. Desarrollar investigaciones relativas al tránsito y la seguridad vial, que produzcan información para el diagnóstico de la circulación vial y del desarrollo de propuestas preventivas basadas en las problemáticas específicas del territorio provincial.
6. Elaborar informes de Gestión y Difundir los resultados.

7. Brindar asistencia técnica en los procesos de elaboración o modificación de normativa vial a fin de del desarrollo de una movilidad segura y sustentable.
8. Coordinar e impulsar la red de Observatorios Municipales en la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBSERVATORIO VIAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE COMUNITARIO**  
**ACCIONES**

1. Diseñar e implementar programas y planes de educación en seguridad vial para la población en general.
2. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación acciones de formación docente en materia de seguridad vial.
3. Intervenir en actividades de formación interna de la Dirección Provincial, propendiendo a la profesionalización de sus agentes.
4. Diseñar e implementar, en coordinación con las distintas áreas de la Subsecretaría, programas de capacitación y profesionalización para agentes municipales que desempeñen tareas relacionadas con la seguridad vial.
5. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio de Transporte para la realización de actividades de formación que sean requeridas.
6. Desarrollar contenidos en materia de seguridad vial para la formación y difusión a la ciudadanía.
7. Participar en el diseño de campañas de concientización en seguridad vial.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL  
ACCIONES**

1. Diseñar y gestionar la política presupuestaria de la jurisdicción y la evaluación de su cumplimiento.
2. 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 en donde funcionen.
3. Formular y programar la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo imprescindible para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
4. Organizar la administración de los recursos informáticos.
5. Coordinar con las distintas áreas de la jurisdicción, la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos.
6. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la cartera.
7. Brindar los servicios de apoyo administrativo a las áreas programáticas para el abordaje territorial de los planes y programas que implemente la jurisdicción, contribuyendo para el desarrollo de una gestión que tienda hacia la eficacia y eficiencia en la implementación de las políticas relacionadas con el transporte.
8. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas de la jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General.
9. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Coordinar, planificar y supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos en cuanto a requerimientos de equipos como programas, pudiendo proponer la firma de convenios con universidades y otros organismos estatales para su desarrollo.
11. Programar y coordinar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencias de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
12. Proponer acciones tendientes a la racionalización de los bienes de uso, consumo y servicios, mediante el dictado de normas de carácter general, coordinadas con las distintas dependencias de la jurisdicción.
13. 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, 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.
14. Organizar y coordinar con las distintas dependencias de la jurisdicción, la recepción de sus necesidades, con sus especificaciones técnicas, previendo los tiempos críticos para su realización.
15. Proponer la inclusión en la Ley de Presupuesto de los aranceles y su actualización, cuyo cobro esté a cargo del Ministerio de Transporte.

16. Planificar las acciones vinculadas al cobro de créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, asistiendo al/la ministro/a en la propuesta de apoderados/as fiscales en coordinación con Fiscalía de Estado, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, económica y financiera, en el ámbito de la jurisdicción, asimismo lo referente a la supervisión y control de la deuda pública.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables que correspondan.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la jurisdicción, como así también la rendición de los mismos.
4. 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 de la jurisdicción, 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.
5. Asegurar que las actividades y operaciones contables, financieras e impositivas se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan y demás legislación específica.
6. 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.
7. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de información técnica, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
8. Centralizar la información y gestionar las actuaciones referidas a la contratación de los distintos seguros y otorgamiento de subsidios, indemnizaciones y becas que requieran las dependencias de la jurisdicción.
9. Efectuar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la jurisdicción, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
10. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción.
11. Entender en la implementación de acciones en materia de Salud y Seguridad laboral, teniendo en cuenta el Decreto N° 1.521/14 o norma que en futuro la reemplace.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto.
2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas y de inversión efectuadas en la jurisdicción.
3. Organizar, controlar, y gestionar los recursos provenientes de la recaudación originada por la aplicación de las normas que crean los fondos especiales.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES**

1. Analizar los anteproyectos de presupuestos de cada una de las reparticiones y organismos de la jurisdicción de acuerdo con las instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Finanzas, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Gestionar las reasignaciones de créditos en función del Presupuesto definitivo por medio de la confección de anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones y su distribución a los distintos programas de acuerdo con las necesidades informadas por el Departamento Contable.
3. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
4. Realizar la programación financiera del gasto en forma trimestral y su posterior comunicación a la Dirección Provincial de Presupuesto.
5. Controlar la recaudación proveniente de las cuentas de recursos específicos.
6. Establecer sistemas que permitan el seguimiento e identificación fehaciente de los ingresos de cada cuenta.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución previa de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la confección de pliegos y ejecución de todos los contratos a implementar, participando en los análisis técnicos contables de toda licitación.
2. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
3. Remitir información, de manera periódica, al Director General de Administración sobre el estado y/o avance en que se encuentran los trámites de adquisición de bienes o contratación de servicios que necesita realizar la jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar la recepción, manejo y registración de los fondos acordados por la Ley de Presupuesto, Leyes Especiales y Cuentas de Terceros y disponer su depósito en las cuentas fiscales.

2. Administrar y custodiar los fondos y valores, ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantenerlo actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos de garantías.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos por medio de partes diarios.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes, Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que la sustituyan.
6. Efectuar y abonar las retenciones impositivas y previsionales.
7. Controlar los saldos bancarios, verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias.
8. Cumplimentar las órdenes de pagos previa verificación de que las mismas reúnan los requisitos legales vigentes.
9. Elaborar los cierres mensuales y anuales del ejercicio financiero.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Establecer y coordinar pautas y acciones comunes de incumbencia de la Dirección.
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 el sector.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencia previsto por los textos legales vigente.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimientos y asignación de personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, conforme a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
7. Atender en materia asistencial-educativa durante el horario administrativo a los hijos menores de los agentes de la sede del Ministerio de Transporte, mediante la contratación de las respectivas guarderías o subsidios.
8. Ordenar y controlar la instrucción de sumarios administrativos en lo que respecta al personal del Ministerio.
9. Ejecutar acciones en materia de Salud y Seguridad laboral, teniendo en cuenta el Decreto N° 1.521/14 o norma que en futuro la reemplace.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ACCIONES**

1. Proponer, diseñar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la jurisdicción y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Planificar la incorporación y renovación de recursos informáticos de la jurisdicción, coordinando controlar acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo con la normativa vigente.
3. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, intranet provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.
4. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas de la jurisdicción y la publicación en internet del contenido que sea oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.
5. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en la jurisdicción con recursos ajenos a la Dirección, incluso contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente y configuraciones de los contenidos de software.
6. Establecer normas para el desarrollo informático de la jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas emanadas del organismo provincial rector en la materia.
7. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructuras de redes y equipamiento de acuerdo a las pautas emanadas por el organismo provincial rector en la materia.
8. Procurar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas críticos puntuales.
9. Generar y administrar un plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad del software.
10. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
11. Intervenir y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, asesorando y asistiendo a los usuarios de la jurisdicción.
12. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin Intervenir en la elaboración de información de gestión obtenida a través del uso eficiente y eficaz de las tecnologías informáticas.
13. Proponer, supervisar y ejecutar acuerdos marco y eventualmente, revisar los existentes con instituciones reconocidas para dotar de mayor dinámica, eficacia y calidad a los sistemas de información.
14. Elaborar el presupuesto contabilizando los requerimientos informáticos del organismo central y las reparticiones descentralizadas, para la posterior remisión del proyecto definitivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

### **ACCIONES**

1. Organizar la programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
2. Garantizar el efectivo desarrollo de las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso.
3. Coordinar, organizar y administrar el registro de automotores, centralizado las acciones de coordinación de los mismos.
4. Programar y ejecutar anualmente las reparaciones, mantenimiento, adquisiciones, bajas y/o subastas de automotores y equipos, en coordinación con las jurisdicciones competentes en la materia.
5. Ejecutar y controlar todo lo atinente a gastos de combustible y rendimientos de los equipos y automotores de las distintas dependencias del Ministerio.
6. Ejecutar las tareas que corresponden al mantenimiento, conservación y adecuación de las oficinas e inmuebles que utilice el Ministerio.
7. Establecer las características técnicas a que deberán ajustarse los trabajos y especificaciones de repuestos y materiales controlando su cumplimiento en oportunidad de su recepción.
8. Vigilar la correcta ejecución de las Órdenes de Compras de los bienes requeridos por la Dirección. Recibir y controlar la documentación correspondiente al cumplimiento de dichas órdenes de compra.
9. Prestar y cumplir con los servicios de mantenimiento, ordenanza, limpieza y vigilancia

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

#### **ACCIONES**

1. Atender la caratulación, recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Dirección General de Administración y demás direcciones y/o departamentos bajo su órbita, manteniendo registro de sus movimientos internos, tendiente a suministrar información requerida sobre el destino de las mismas.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Proyectar los actos administrativos a dictarse, en torno a las actividades propias desarrolladas por la Dirección General de Administración.
4. Mantener actualizado un registro de actos administrativos emanados de la Dirección General de Administración y demás direcciones y/o departamentos bajo su órbita.
5. Asistir técnicamente en la confección de informes, contestaciones de oficios, providencias y demás despachos y/o proyectos que se requieran.
6. Proponer metodologías administrativas tendientes a perfeccionar, uniformar y simplificar los procesos y sistemas internos desarrollados por la Dirección General de Administración.
7. Mantener contacto técnico permanente con la Dirección General Técnica y Legal.

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

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al/la Subsecretario/a Técnico, Administrativo y Legal en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de aquél, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.
2. Intervenir en la evaluación de los aspectos técnicos-jurídicos y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el/la Subsecretario/a Técnico, Administrativo y Legal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asistir en el control y análisis del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos jurídicos, así como en la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos, de alcance particular o general, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Ministerio de Transporte.
4. Requerir, a solicitud de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal, la intervención y/u opinión consultiva de Asesoría General de Gobierno, de los Organismos establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
5. Asistir en el análisis de los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos previo a la suscripción de los mismos por las distintas Subsecretarías que forman parte del Ministerio de Transporte.
6. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos y municipales que le sean requeridos por la Subsecretaria Técnica, Administrativa y Legal.
7. Asistir en el desarrollo, y ejecución de planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Transporte.
8. Recibir y dar curso a toda documentación que ingrese al Ministerio.
9. Dar curso a los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
10. Llevar un registro de los actos y convenios suscriptos, a través del Generador Electrónico de Documentos Oficiales, por el/la Ministro/a de Transporte y los actos suscriptos por los/las Subsecretarios/as en ejercicio de competencias propias y por él delegadas, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
11. Asistir en la organización del registro, despacho y archivo de los actos y convenios suscriptos por el/la Ministro/a de Transporte y de los actos suscriptos por los/las Subsecretarios/as en ejercicio de competencias propias y por él delegadas.
12. 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 dirigida al Ministerio.
13. Intervenir en la formulación de respuestas a 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 de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección General en la evaluación de los aspectos técnicos-jurídicos y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el/la Subsecretario/a Técnico,

Administrativo y Legal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias asignadas al Ministerio.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio de Transporte, como así también colaborar en la organización y fiscalización de las tareas de la mesa general de entradas, y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen del Ministerio, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos sometidos a su consideración, a través de la Dirección General.
4. Asesorar técnicamente en los temas de incumbencia de la repartición.
5. Asistir en el desarrollo, y ejecución de planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio.
6. Procurar comunicación técnica constante con los Organismos de asesoramiento y control establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, fortaleciendo la relación con los mismos.
7. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad.

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICA**

1. Recibir y evacuar, dentro de los plazos establecidos, las consultas de índole jurídica, ante solicitudes de otros Organismos, confeccionar los memoriales requeridos por Fiscalía de Estado y elaborar los dictámenes que sean requeridos al respecto.
2. Entender en la tramitación de oficios y cédulas judiciales y extrajudiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos, confeccionando las cédulas de notificación que fueran necesarias.
3. Colaborar con las áreas del Ministerio de Transporte en la resolución de consultas legales vinculadas con solicitudes de informes y/o trámites vinculados, formuladas por los organismos de asesoramiento y control de la Provincia y/u organismos descentralizados.
4. Mantener actualizado el seguimiento de causas judiciales tramitadas contra el Ministerio de Transporte o sus áreas de dependencia, elaborando informes periódicos al respecto.
5. Mantener vínculo constante con las áreas pertinente de Fiscalía de Estado, en procura de evacuar consultas y/o pedidos de informes de manera rápida y eficiente.
6. 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.
7. 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.
8. Llevar el registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales en las que hubiera intervenido la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y LEGAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE ACCIONES**

1. Entender en la organización y planificación para el cobro de créditos fiscales originados como consecuencia de multas por infracciones de tránsito y transporte.

2. Diseñar y supervisar la logística y distribución de las intimaciones extrajudiciales a remitir a deudores y/o responsables.
3. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago.
4. Proponer y elaborar proyectos de normativa relacionada con los regímenes de moratorias y/o planes de pago, para la regularización créditos fiscales originados como consecuencia de multas por infracciones de tránsito y transporte.
5. Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales de deudores y/o responsables, previas a finalizar la etapa administrativa, antes de iniciar la etapa judicial.
6. Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en créditos fiscales de deudores y/o responsables.
7. Organizar y sistematizar la información para mantener actualizadas las bases de datos de identificación de deudores y/o responsables de créditos fiscales originados como consecuencia de multas por infracciones de tránsito y transporte.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - ACCIONES - EX-2022-10097368-GDEBA-SSTAYLMTRAGP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 49 pagina/s.