

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, POLÍTICA ENERGÉTICA Y ENERGÍA ELÉCTRICA**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos dentro de las áreas de su competencia.
3. Asesorar al Auditor Interno Titular en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
4. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica en las áreas comprendidas dentro de su competencia.
5. Verificar si en las erogaciones e ingresos de las áreas de su competencia, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
6. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
7. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
8. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras y producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, POLÍTICA ENERGÉTICA Y ENERGÍA ELÉCTRICA**

**RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO Y AHORRO Y EFICIENCIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, POLÍTICA ENERGÉTICA Y ENERGÍA ELÉCTRICA en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Elevar a la superioridad los informes de avances, preliminares y finales de auditoría.
3. Comunicar a la superioridad toda información relevante desde el punto de vista de los aspectos sujetos a control, a la cual tenga acceso durante el cumplimiento de sus funciones en las áreas de su competencia.
4. Ejercer la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
5. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados.
6. Supervisar la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otros informes asignados.
7. Intervenir en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la calidad de los procedimientos implementados.
8. Asesorar a la superioridad sobre las temáticas que le sean requeridas y asistirle en la ejecución de funciones y tareas específicas que ésta le requiera.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, POLÍTICA ENERGÉTICA Y ENERGÍA ELÉCTRICA**

#### **RESPONSABLE DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y ENERGÍA ELÉCTRICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, POLÍTICA ENERGÉTICA Y ENERGÍA ELÉCTRICA en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Elevar a la superioridad los informes de avances, preliminares y finales de auditoría.
3. Comunicar a la superioridad toda información relevante desde el punto de vista de los aspectos sujetos a control, a la cual tenga acceso durante el cumplimiento de sus funciones en las áreas de su competencia.
4. Ejercer la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.

5. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados.
6. Supervisar la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otros informes asignados.
7. Intervenir en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la calidad de los procedimientos implementados.
8. Asesorar a la superioridad sobre las temáticas que le sean requeridas y asistirle en la ejecución de funciones y tareas específicas que ésta le requiera.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos dentro de las áreas de su competencia.
3. Asesorar al Auditor Interno Titular en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
4. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica en las áreas comprendidas dentro de su competencia.
5. Verificar si en las erogaciones e ingresos de las áreas de su competencia, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
6. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
7. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
8. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras y producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**RESPONSABLE DE MINERÍA Y RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Elevar a la superioridad los informes de avances, preliminares y finales de auditoría.
3. Comunicar a la superioridad toda información relevante desde el punto de vista de los aspectos sujetos a control, a la cual tenga acceso durante el cumplimiento de sus funciones en la Secretaría de su competencia.
4. Ejercer la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
5. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados.
6. Supervisar la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otros informes asignados.
7. Intervenir en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la calidad de los procedimientos implementados.
8. Asesorar a la superioridad sobre las temáticas que le sean requeridas y asistirle en la ejecución de funciones y tareas específicas que ésta le requiera.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**RESPONSABLE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Elevar a la superioridad los informes de avances, preliminares y finales de auditoría.

3. Comunicar a la superioridad toda información relevante desde el punto de vista de los aspectos sujetos a control, a la cual tenga acceso durante el cumplimiento de sus funciones en la Secretaría de su competencia.
4. Ejercer la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
5. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados.
6. Supervisar la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otros informes asignados.
7. Intervenir en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la calidad de los procedimientos implementados.
8. Asesorar a la superioridad sobre las temáticas que le sean requeridas y asistirle en la ejecución de funciones y tareas específicas que ésta le requiera.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **COORDINACIÓN DE DESPACHO**

###### **ACCIONES:**

1. Efectuar la recepción, registro y distribución de los actos administrativos.
2. Entender en el control de los mencionados proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder.
3. Promover la tramitación y realizar la vinculación de la documentación derivada por la Coordinación de Gestión de Documentación Administrativa a las unidades de Responsabilidad Primaria.
4. Fiscalizar los trámites y realizar el seguimiento de los asuntos cuya vigilancia le fueren encomendados.
5. Atender el registro y custodia de los proyectos originados en este Ministerio.

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL**

##### **COORDINACIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la obtención y administración de información para la elevación de informes sobre la gestión de los proyectos de actos administrativos de relevancia para las autoridades del Ministerio.
2. Asistir técnicamente, en el seguimiento de expedientes y proyectos de actos administrativos que hagan referencia al ámbito de su competencia.
3. Realizar el seguimiento administrativo de las solicitudes de acceso a la Información Pública en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública a las áreas con responsabilidad primaria pertinentes.
4. Realizar acciones tendientes a facilitar la implementación y el proceso de control de gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) dentro del Organismo y sus Organismos Descentralizados.
5. Llevar un registro e implementar un sistema que permita monitorear la gestión de las autoridades superiores en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), relacionadas a las auditorías requeridas por la UAI.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **ACCIONES:**

1. Efectuar la recepción, clasificación, escaneo, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al Organismo, verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes.
2. Analizar, derivar y asegurar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia de acuerdo a las pautas vigentes e instrucciones recibidas.
3. Realizar la pre-orientación del público y posibilitar el control al ciudadano del trámite mediante el suministro de información a quien acredite condición de parte sobre el estado de tramitación de expedientes y proyectos de actos administrativos.
4. Realizar el registro y archivo de la documentación de la Jurisdicción.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA**

##### **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERMINISTERIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de los programas interministeriales en los que intervenga el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA y llevar adelante un registro de los mismos.
2. Desarrollar criterios e indicadores que permitan entender en el control estratégico de los programas interministeriales.
3. Actuar como enlace entre el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA y otros organismos del Estado, poderes y jurisdicciones a fin de coordinar los temas y objetivos que requieran la intervención de más de uno de estos.
4. Planificar y coordinar el servicio de atención de llamadas telefónicas y gestión de incidencias para la Tarifa Social y el Programa Hogares con Garrafas del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
5. Coordinar las acciones que faciliten a los usuarios el acceso al Régimen de Tarifa Social, a través del PROGRAMA EL ESTADO EN TU BARRIO.
6. Asistir a los diversos programas del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA que requieran la participación de otros organismos del Estado Nacional.
7. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA en los programas interministeriales en los que participe el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, AUTOMOTORES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Entender en la planificación de las acciones conducentes a asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción y dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad.
2. Entender en la coordinación de las obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "ad-hoc", que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
3. Entender en la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia e intervenir en la coordinación de las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes.
4. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones en el ámbito de su competencia.
5. Efectuar las acciones necesarias para asegurar la coordinación, articulación y excelencia de los programas de optimización, tanto de las comunicaciones como de infraestructura edilicia, su remodelación y utilización, elaborando propuestas orientadas a la racionalización de espacios físicos.

6. Entender en las tareas de planificación y evaluación del servicio de movilidad prestado con los vehículos propios y/o de terceros, propendiendo al eficiente mantenimiento de la flota automotor y supervisar su guarda en cocheras y estacionamientos habilitados.
7. Llevar un legajo de cada uno de los automotores existentes con la documentación administrativa correspondiente y el control de las multas aplicadas a la flota y el consumo de combustible.
8. Efectuar las reparaciones necesarias en los automotores y proponer el reemplazo de las unidades de la flota automotor.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE OBRAS E IMPUESTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el control del cumplimiento de los procedimientos administrativos financieros e impositivos reglamentados de la Jurisdicción, así como realizar el seguimiento económico financiero de la gestión.
2. Supervisar el cumplimiento de las metas económicas de las ejecuciones de obras y acuerdos de transferencias.
3. Controlar y analizar las memorias y balances de las Sociedades donde el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA es tenedor de acciones.
4. Asesorar a la DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA en todo lo relacionado al control de la deuda en concepto del Recargo establecido por el Artículo 30 de la Ley N° 15.336, la aplicación de los beneficios fiscales de los Regímenes de Promoción de Inversiones en el marco de la Ley N° 26.360 y del artículo 34 de la Ley N° 26.422, como así analizar las solicitudes de los proyectos realizados en el marco de la Ley N° 27.328 que pretendan acceder al tratamiento tributario previsto en la Ley N° 26.360.
5. Realizar el seguimiento de las rendiciones de cuenta e incumplimientos llevados a cabo por Provincias, Municipios y/o Entes y controlar la documentación presentada para realizar su aprobación, rechazo, revisión o solicitud de información complementaria a las autoridades competentes, tomando intervención en las transferencias de fondos realizadas en obras en ejecución.
6. Gestionar la información para la rendición de fondos, respecto de las obras y de organismos receptores de los mismos.

7. Analizar y verificar Franquicias Hidroeléctricas, realizar el seguimiento de los reintegros de impuestos por obras eléctricas en conjunto con otras dependencias del ESTADO NACIONAL.

8. Controlar la aplicación de las normas impositivas en relación a las Leyes Nros. 15.336, 24.065, 26.020, 25.565, esta última por lo dispuesto en su Artículo 74, y Ley N° 27.341 en relación al Artículo 23.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la realización de estudios de pre-factibilidad, factibilidad y diseño final de los proyectos.
2. Asegurar el desarrollo, actualización y mantenimiento del sistema de información de programas y proyectos financiados por los organismos internacionales de crédito.
3. Analizar los informes de auditoría financiera y de gestión, sobre la ejecución de préstamos con organismos internacionales de crédito así como de proyectos con participación público-privada en el ámbito del Ministerio.
4. Coordinar la evaluación concomitante a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados con la banca multilateral, en los aspectos vinculados a dicho financiamiento.
5. Asistir a las áreas técnicas en los aspectos financiero-contables y administrativos de los proyectos, así como los relativos a su ejecución.
6. Brindar apoyo en los aspectos contable-financieros en la ejecución de lo previsto en el Decreto N° 882/17.
7. Coordinar la gestión y ejecución operativa programas y proyectos con financiamiento externo multilateral, bilateral o regional y/o proyectos de participación público-privada previsto en el Decreto 945/17.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ENTIDADES MULTILATERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Orientar y coordinar con las áreas competentes la gestión de los programas y proyectos de cooperación técnico financiera del Ministerio, respecto de los programas y proyectos con financiamiento externo.

2. Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Ministerio y las Agencias y Organismos Internacionales, en el ámbito de su competencia.
3. Vincular los programas y proyectos internacionales con los programas estables y permanentes de la estructura del Ministerio, en los aspectos sustantivos, estimulando la comunicación, la interacción y el intercambio.
4. Evaluar la oportunidad y conveniencia del desarrollo y gestión de nuevos programas y proyectos internacionales, de competencia del Ministerio, participando en la formulación de programas de préstamos externos y la revisión de las operaciones de cartera existentes, así como en la negociación crediticia de cada operación.
5. Coordinar el seguimiento de programas con financiamiento, participando en las reuniones de las misiones técnicas, junto a las Unidades Ejecutoras, durante la formulación de los proyectos y la posterior ejecución, hasta su terminación.
6. Intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones correspondientes a la aprobación y suscripción de documentos vinculados a préstamos, donaciones y/u otras asistencias financieras de entidades multilaterales, gestionando la documentación legal necesaria.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

#### **COORDINACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el seguimiento de las rendiciones de cuenta de fondos transferidos en el marco de los programas existentes o que se creen y controlar su efectivo cumplimiento de acuerdo al marco establecido para cada proyecto, controlando la documentación presentada.
2. Realizar el seguimiento de los aportes comprometidos, las ejecuciones de obra y/o los desembolsos, interviniendo en las eventuales adecuaciones financieras que puedan requerir los proyectos.
3. Relevar periódicamente la información sobre las transferencias por desembolsos realizados, evaluando los desvíos respecto de las proyecciones originales, tanto de los préstamos y de las donaciones administradas por las entidades multilaterales, así como también de los desembolsos realizados en el marco de los proyectos de participación público-privada.
4. Realizar el seguimiento económico financiero de los proyectos con financiamiento multilateral o de participación público-privada.

5. Controlar el cumplimiento de las metas económicas de las ejecuciones de obras, desembolsos y aportes comprometidos.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ACCIONES:**

1. Organizar, distribuir y calendarizar los flujos de fondos y recursos monetarios asignados al Ministerio en función de las fluctuaciones que registra la deuda exigible propia del Servicio Administrativo Financiero; de conformidad con los límites propuestos por el MINISTERIO DE HACIENDA; procurando calidad, eficiencia y eficacia en las operaciones habituales.
2. Planificar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para administrar el patrimonio y los recursos financieros del Organismo.
3. Calendarizar y garantizar la oportuna programación de pagos.
4. Elaborar informes económicos trimestrales y anuales sobre los estados financieros de empresas con participación estatal, actuantes en la órbita del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
5. Elaborar informes de control sobre el destino y manejo de los Fondos Fiduciarios.
6. Llevar un sistema de información adecuado para la gestión económica y financiera.
7. Priorizar pagos optimizando la eficiencia en cuanto al cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de las jurisdicciones.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ACCIONES:**

1. Participar en la programación financiera de la Jurisdicción.
2. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la Tesorería General de la Nación, ejecutando los pagos autorizados en las mismas.

3. Efectuar pagos en efectivo y/o cheques, o a través de transferencias bancarias, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de Cajas Chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del Fondo Rotatorio de la Jurisdicción.
4. Disponer todos los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del Fondo Rotatorio de la Jurisdicción.
5. Atender y proceder al pago de haberes al personal, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**ACCIONES:**

1. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución financiera.
2. Ejecutar la programación de pagos.
3. Elaborar escenarios fiscales mediante simulaciones basadas en diferentes hipótesis.
4. Monitorear el cumplimiento de reglas fiscales para los distintos subperíodos del ejercicio.
5. Controlar los pagos informando la eficiencia en cuanto al cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de las jurisdicciones.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Elaborar las directrices presupuestarias de la Jurisdicción.
2. Llevar adelante la ejecución del presupuesto orientándolo al cumplimiento de las metas programadas en las actividades y proyectos de la Jurisdicción.
3. Control, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
4. Elaborar informes, mensuales y trimestrales, de los resultados de cada etapa presupuestaria.
5. Informar a la Coordinación de Programación Financiera las previsiones de cuota a considerar.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **ACCIONES:**

1. Elaborar y elevar el anteproyecto anual de presupuesto del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA a la Oficina Nacional de Presupuesto.
2. Coordinar la tramitación ante la Oficina Nacional de Presupuesto de la información elaborada por las unidades ejecutoras, referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
3. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
4. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
5. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la Jurisdicción.
6. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
7. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la Jurisdicción.
8. Asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión presupuestaria de la Jurisdicción.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual así como de los valores y documentos que los representen, tanto de la administración central como de los organismos descentralizados que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias y todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto, tanto de la administración central como de los organismos descentralizados de su Jurisdicción.

5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas dependencias de la Jurisdicción.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la jurisdicción.
8. Presentar la cuenta de inversión de acuerdo a la Constitución Nacional.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGISTRACIONES**

**ACCIONES:**

1. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de subresponsables de fondos de Caja Chica y Fondos Rotatorios de la Jurisdicción y organismos descentralizados, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF).
2. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
3. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y exterior del país.
4. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por subsidios otorgados a organismos provinciales y municipales.

Archivar y administrar el archivo de la documentación contable de la Jurisdicción y organismos descentralizados, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF).

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en la tramitación de toda documentación que presente una erogación de fondos para su registración en las distintas etapas de la contabilidad presupuestaria.
2. Ejecutar todos los gastos que se realicen en concepto de servicios básicos, gastos generales, gastos figurativos, transferencias y aquellos que se realicen por el régimen de caja chica, anticipo de fondos y fondos rotatorios internos de la jurisdicción.
3. Registrar y aplicar las cesiones de créditos.

4. Controlar y verificar transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales, provinciales y/o municipales.
5. Regularizar los registros conforme a los requerimientos de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN).
6. Confeccionar los cuadros de cierre de ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área y de las unidades de ejecución de préstamos externos.
7. Determinar y conciliar los remanentes de los recursos de afectación específica del ejercicio con los determinados por la CGN y de los recursos provenientes de créditos externos.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y CONSOLIDACIÓN DE DEUDA**

**ACCIONES:**

1. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, transferencias y otras erogaciones.
2. Asesorar y supervisar en la determinación y retención de impuestos y cargas sociales.
3. Liquidar transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales, provinciales y/o municipales.
4. Supervisar liquidaciones correspondientes al Ministerio.
5. Entender en el análisis de las actuaciones por las cuales tramite la cancelación de deudas consolidadas en virtud de las leyes de consolidación de deuda nacional y las pagaderas con bonos, en el ámbito de su materia.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS Y RELACIONES LABORALES**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en las actividades de evaluación y difusión, necesarias para el cumplimiento de un eficaz proceso de desempeño y elaborar el cronograma de actividades.
2. Realizar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Elaborar los actos administrativos de promoción de grado de los agentes del Ministerio que cumplan, en cada caso, con los requisitos exigidos para tal fin en la normativa vigente.

4. Coordinar los procesos de convocatoria para concursos y procesos de selección de personal.
5. Coordinar las actividades que desarrollan tanto los representantes del Organismo como los representantes sindicales del personal, tendientes a satisfacer las quejas y reclamaciones que cualquiera de las partes formula frente a la otra.
6. Ejecutar programas de movilidad interna del personal, considerando sus capacidades y potencial de desarrollo, en vinculación con los requerimientos funcionales de las áreas del Organismo.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer la política de capacitación de los recursos humanos del Ministerio y su carrera administrativa.
2. Asesorar a la Delegación Jurisdiccional Permanente de Carrera, ejecutando las acciones que la mencionada Delegación le encomiende para una mejor realización de su cometido.
3. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de capacitación y proponer planes de desarrollo de las actividades, asegurando una eficiente distribución en el tiempo de la oferta educativa, a fin de resguardar el normal desenvolvimiento de los servicios.
4. Detectar necesidades de capacitación y coordinar la realización de actividades de capacitación en instituciones educativas de reconocido prestigio, del ámbito nacional o internacional, públicas o privadas.
5. Requerir las certificaciones de los créditos de capacitación de los agentes de la Jurisdicción, registrarlas e informarlas a la COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS Y RELACIONES LABORALES.
6. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
7. Administrar y mantener actualizado los datos de carrera del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.) del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, apoyando a otras áreas administrativas que formulen requerimiento de datos.
8. Promover la concesión de becas destinadas a la participación de los agentes en cursos, jornadas y/o congresos, que se vinculen con su quehacer específico.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PROYECTOS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas, movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.
2. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Jurisdicción y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1 - Gastos en Personal, de acuerdo al ordenamiento estructural vigente.
3. Mantener actualizado el nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Jurisdicción.
4. Elaborar los actos administrativos y efectuar el control de aplicación del Régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete.
5. Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las adecuaciones pertinentes.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA**

**ACCIONES:**

1. Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de la Jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.
  2. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
  3. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
  4. Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
  5. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso o egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
  6. Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.
  7. Aplicar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias, y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
- Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.

Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

**COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y TELECOMUNICACIONES**

**ACCIONES:**

1. Asegurar el correcto funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa del centro de procesamiento de datos.
2. Coordinar las actividades relativas a la instalación, configuración, administración, mantenimiento y respaldo de la información y del equipamiento tecnológico en el centro de procesamiento de datos.
3. Llevar adelante las mejoras e innovaciones para la prestación de los servicios.

4. Asistir y asesorar cuando le sea requerido en la aplicación de mejoras prácticas en materia de base de datos y rendimiento de las aplicaciones en general.
5. Coordinar el diseño y desarrollo de la implementación de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados, promoviendo el cumplimiento de las normas preestablecidas y participar en los proyectos de mejoras a los procesos asociados con infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
6. Coordinar el soporte requerido a terceras partes o terceros en el uso de las aplicaciones relacionadas con la Jurisdicción.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

##### **COORDINACIÓN DE SOPORTE Y ATENCIÓN AL USUARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar el correcto nivel de soporte y atención a los usuarios finales en la resolución de los problemas que pueden presentarse durante el uso de las herramientas tecnológicas.
2. Asegurar el debido nivel de calidad de los servicios prestados, aplicando el seguimiento de los incidentes en todo su ciclo.
3. Coordinar la instalación y el funcionamiento de las herramientas tecnológicas dentro de la Jurisdicción.
4. Supervisar y controlar la correcta administración de los activos tecnológicos para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
5. Analizar y proponer mejoras e innovaciones para la optimización de la prestación de los servicios.
6. Documentar las actividades del ámbito de competencia del área, en términos de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
7. Brindar a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

##### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA en la definición e implantación de los estándares y políticas de trabajo relativas al desarrollo de software.
2. Evaluar, ejecutar, y supervisar las soluciones técnicas de los sistemas informáticos a implementarse en el organismo.
3. Programar las soluciones informáticas del Organismo.
4. Analizar e implementar oportunidades de mejora y buenas prácticas en la programación de sistemas.
5. Investigar, proponer e incorporar nuevas tecnologías y herramientas de programación que permitan aumentar la eficiencia, productividad y calidad de los desarrollos de software.
6. Fomentar el aprendizaje colaborativo y la gestión del conocimiento en cuestiones inherentes al desarrollo de software.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA en el establecimiento de metodologías, estándares y procedimientos de diseño de sistemas.
2. Llevar adelante el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se desarrollan en el Organismo.
3. Mantener actualizada la documentación de todos los sistemas informáticos en uso dentro del Organismo, según lo establecido en las metodologías y estándares de DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.
4. Coordinar con las áreas sustantivas del Organismo las acciones que permitan optimizar los sistemas informáticos actuales.
5. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los proyectos informáticos de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.
6. Fomentar e implementar buenas prácticas para la gestión del conocimiento en temas relativos a la gestión de proyectos y el análisis funcional de los sistemas.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

##### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**

**ACCIONES:**

1. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura Informática.
2. Asegurar la infraestructura informática para evitar el acceso malintencionado a los sistemas y puestos de trabajo, para asegurar tanto el equipamiento como la información disponible en la red.
3. Resolver las gestiones para la optimización de los recursos informáticos.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA en lo atinente a proyectos de mejora de monitoreo y modernización.
5. Intervenir en las tareas de diseño y administración de los medios tecnológicos necesarios para el acceso de los recursos informáticos del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
6. Intervenir en el control de los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, así como el control de las licencias.
7. Gestionar el centro de Procesamiento de Datos.
8. Planificar las intercomunicaciones con redes de datos externas al Ministerio.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar todas las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas del organismo.
2. Establecer los estándares de trabajo.
3. Planificar las tareas de mantenimiento y desarrollo de sistemas.
4. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de sistemas.
5. Fomentar e implementar las buenas prácticas de desarrollo.
6. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieren en el organismo.
7. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA en la implementación de oportunidades de mejora para el desarrollo de sistemas.

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

**SUBSECRETARÍA LEGAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al Organismo en las materias jurídicas que le sean requeridas.
2. Dictaminar en los casos que le sean solicitados o por ausencia del Director General.
3. Proyectar y elevar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS para su intervención las opiniones jurídicas requeridas en torno a actos de alcance general.
4. Asesorar, analizar y producir informes a requerimiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS respecto de temas especiales.
5. Brindar asesoramiento en materia de diligenciamiento de actuaciones y ejercicio del control de legalidad, en los procedimientos que lleva adelante el Ministerio.
6. Administrar una base de datos de la totalidad de las causas judiciales en que el Ministerio sea parte.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES, CONTRACTUALES Y FINANCIEROS**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento jurídico a las unidades organizativas del Ministerio, en las cuestiones referidas a las materias administrativas, laborales, contractuales y financieras que se sometan a consulta del Servicio Jurídico.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la elaboración de dictámenes en las actuaciones por las que tramiten actos administrativos y actos de alcance general relativos a cuestiones administrativas, financieras, presupuestarias y aquellas derivadas de las relaciones laborales.
3. Intervenir en el asesoramiento jurídico en los asuntos vinculados a la elaboración de los pliegos de contratación y la ejecución y supervisión de los procedimientos de selección y contrataciones cuya tramitación se efectúe para el otorgamiento de concesiones o contrataciones vinculadas con las materias de competencia del Ministerio.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse por las autoridades competentes del Ministerio.
5. Asesorar en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración, relacionados con las materias de su competencia.

6. Colaborar con la Dirección de Gestión y Control Judicial en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, impugnaciones, apelaciones y demás temas que, por su especialidad, le sean requeridos.

7. Intervenir en el trámite de las consultas formuladas en el marco de la normativa referida al derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública en los asuntos relativos a las materias contractuales, presupuestarias, laborales y financieras.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Dirigir la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en que sea parte el Ministerio.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en todos los trámites referidos a transacciones judiciales y extrajudiciales que le sean encomendados.
3. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los letrados de las Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en el interior del país, en las causas judiciales en que dichos letrados asuman la defensa del Ministerio.
4. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, solicitando la información necesaria a las áreas técnicas competentes para la respuesta oportuna a los tribunales requirentes.
5. Controlar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios a cargo a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
6. Controlar la gestión judicial de las causas bajo su órbita en las que el Ministerio sea parte.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE NORMATIVA SECTORIAL Y PROVENIENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en los asuntos provenientes de las

unidades organizativas con competencia en materia hidrocarburífera, eléctrica y minera, las Entidades pertenecientes a la Administración Descentralizada del Ministerio y las Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado Nacional de la órbita del Ministerio.

2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la elaboración de dictámenes requeridos en las actuaciones por las que tramitan actos administrativos y de alcance general relativos a su competencia.

3. Asistir en el asesoramiento jurídico requerido en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración, relacionados con cuestiones provenientes de las unidades organizativas del Ministerio y de las mencionadas Entidades y Sociedades.

4. Colaborar con la Dirección de Gestión y Control Judicial en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, impugnaciones, apelaciones y demás cuestiones que, por su especialidad, le sean requeridos.

5. Intervenir en el trámite de las consultas formuladas en el marco de la normativa referida al derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública en los asuntos relativos a las materias hidrocarburífera, eléctrica y minera.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA DE HIDROCARBUROS**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PETRÓLEO Y GAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA DE HIDROCARBUROS y organismos competentes asociados en la elaboración de la política energética aplicable a la producción y abastecimiento de hidrocarburos, y cuestiones relacionadas.

2. Coordinar la gestión, supervisión y evaluación de los regímenes de subsidios a la producción de hidrocarburos y mecanismos de transferencia relacionados.

3. Efectuar los estudios e informes que resulten pertinentes en relación al desempeño económico de los sectores de producción y abastecimiento de petróleo y gas, y atender las cuestiones económicas vinculadas a su regulación según corresponda.

4. Coordinar las tareas tendientes a determinar las necesidades y acciones necesarias para asegurar el abastecimiento local, incluyendo las necesidades de importación de Gas Natural Licuado y evaluar la autorización de exportaciones.

5. Participar, a través de la evaluación económico–financiera previa, respecto a cesiones de áreas y garantías de hidrocarburos, y a efectos de autorizar la inscripción en los diversos registros sectoriales.
6. Analizar e informar sobre el impacto en el sector de la política energética, incluyendo la política impositiva, arancelaria y paraarancelaria, nacional, provincial y municipal; y las políticas ambientales del sector hidrocarburífero.
7. Asistir en materia de Integración Regional en temas de producción y abastecimiento de petróleo y gas.
8. Coordinar y supervisar la administración de la información de las exportaciones, la titularidad de áreas, escrituras y pagos de canon petrolero, de las áreas off-shore, y realizar las acciones conducentes a lograr el correcto pago del canon.

#### **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA DE HIDROCARBUROS**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y TARIFAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA DE HIDROCARBUROS y organismos competentes asociados en la elaboración de la política energética aplicable los combustibles y tarifas de servicios regulados, y cuestiones relacionadas.
2. Coordinar la gestión, supervisión y evaluación de los regímenes tarifarios específicos, subsidios, fondos fiduciarios y mecanismos de transferencia relacionados.
3. Efectuar los estudios e informes que resulten pertinentes en relación al desempeño económico de los sectores de combustibles y servicios regulados, y atender las cuestiones económicas vinculadas a su regulación según corresponda.
4. Coordinar el análisis y seguimiento de precios de combustibles y tarifas de servicios regulados.
5. Analizar el impacto en la demanda de combustibles y servicios regulados de los esquemas tarifarios y normas relacionadas.
6. Asistir en materia de Integración Regional en temas de combustibles y tarifas.
7. Coordinar y supervisar la administración de la información del downstream del mercado de combustibles, gas natural y Gas Licuado de Petróleo.

#### **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

## **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE MERCADO Y REGISTROS**

### **ACCIONES:**

1. Monitorear el mercado nacional de combustibles líquidos por medio de la generación, recopilación y análisis de datos estadísticos.
2. Asistir a la Dirección Nacional de Refinación y Comercialización en la implementación de programas en el campo de la Refinación y Comercialización de combustibles líquidos.
3. Proponer la actualización de la normativa en materia de refinación y comercialización de combustible líquidos de acuerdo a la evolución del mercado y la política nacional trazada en la materia.
4. Reformular la administración de los registros vinculados a la refinación y comercialización de combustibles líquidos mediante la actualización de la normativa, la simplificación de procesos y la incorporación de tecnologías con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia y la eficacia.
5. Administrar los registros establecidos por la normativa correspondiente a empresas e instalaciones vinculadas a la refinación y comercialización de combustibles líquidos.
6. Procurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de registros incluyendo la aplicación de sanciones establecidas por la normativa.
7. Asesorar y dar respuesta a requerimientos vinculados a la materia por parte de organismos públicos y privados.

## **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HIDROCARBUÍFEROS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho y expendio de combustibles líquidos.
2. Proponer modificaciones a la normativa existente y elaboración de nuevas normativas, en el campo de la seguridad de las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho, expendio y transporte de combustibles líquidos.
3. Coordinar y supervisar la administración del Registro de Auditoras de Seguridad habilitadas por el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
4. Supervisar el accionar de las Auditoras de Seguridad e implementar acciones tendientes a garantizar la calidad de las auditorías efectuadas.

5. Elevar sanciones tanto a Operadores como a Entidades Auditoras que cometan faltas encuadradas dentro de la normativa vigente.
6. Asesorar y dar respuesta a requerimientos vinculados a la seguridad en instalaciones de refinación y comercialización por parte de organismos públicos y privados.

## **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE INSPECCIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la implementación de un Plan Anual de Inspecciones.
2. Articular las inspecciones que resulten pertinentes, a los efectos de dar respuesta a las denuncias que así lo requieran.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las inspecciones.
4. Programar inspecciones integrando aspectos vinculados a la comercialización, registro y seguridad en instalaciones.
5. Interactuar con las Empresas Auditorias de Seguridad y realizar el seguimiento de las mismas.
6. Coordinar la logística de los inspectores, con el objeto de que desarrollen sus tareas de manera más eficaz y eficiente.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar con organismos internacionales, y otros actores relevantes en materia de cooperación, el financiamiento, fortalecimiento institucional y desarrollo de las capacidades del sector.
2. Coordinar la participación en ámbitos de cooperación y articulación de la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES para la reconversión de la matriz energética nacional y para el estímulo a las fuentes de energía renovable con criterios sostenibles y sustentables.
3. Coordinar la elaboración de diagnósticos de situación, estudios e informes que contribuyan a la definición de estrategias de acción y la formulación de medidas pertinentes para la colaboración internacional en energías renovables.
4. Coordinar el contacto con la AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES, y procurar fortalecer el rol activo de la REPÚBLICA ARGENTINA.

5. Coordinar, como punto focal de ALIANZA SOLAR INTERNACIONAL (ISA), todas las acciones tendientes a efectivizar y mantener el convenio de membresía de la REPÚBLICA ARGENTINA a la alianza.

6. Coordinar los estudios, informes y manuales con organismos internacionales y bancos multilaterales.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **COORDINACIÓN DE FIDEICOMISOS DE ENERGIAS RENOVABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar el marco regulatorio relativos al funcionamiento del Fondo Fiduciario de Energías Renovables (FODER) y Fondo Fiduciario de Generación Distribuida (FODIS) y cualquier otro fideicomiso que se cree asociado a las Energías Renovables.

2. Intervenir en la negociación y en la elaboración de los documentos de los acuerdos con organismos multilaterales de créditos o Fondos de financiamiento.

3. Coordinar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos relativos a lograr la efectividad de las Garantías que otorguen los Organismos Multilaterales de Crédito y el propio Estado Nacional.

4. Realizar el control y seguimiento de los informes a presentar ante los organismos multilaterales de crédito locales e internacionales, con los que firmen acuerdos de garantía y/o financiamiento.

5. Coordinar los Acuerdos de Adhesión al FODER firmados por los proyectos, y los correspondientes para el acceso al FODIS y/u otro Fideicomiso.

6. Supervisar del pago de los costos de los acuerdos de garantía y/o financiamiento, que correspondan.

7. Controlar el estado de cuentas de los diferentes Fideicomisos y la operatoria de los agentes Fiduciarios.

8. Controlar las necesidades de fondos de los Fideicomisos y participar en las decisiones de inversión de los fondos que sugiera el Fiduciario.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **COORDINACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones para el control de los aspectos ambientales y sociales de los proyectos de energías renovables.
2. Intervenir en la definición de los requerimientos ambientales y sociales de las licitaciones públicas y demás Programas para la contratación de proyectos de energías renovables.
3. Intervenir en la evaluación ambiental y social de las ofertas del Programa RenovAr, del Mercado a Término y de otros programas asociados a las Energías Renovables.
4. Monitorear el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y social de los proyectos adjudicados en el Programa RenovAr y/o cualquier otro Programa.
5. Desarrollar guías y lineamientos de buenas prácticas ambientales y sociales y Talleres para el sector de energías renovables.
6. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las autoridades ambientales nacionales y provinciales para la adecuada implementación y monitoreo de permisos y planes ambientales de los proyectos de energías renovables.
7. Coordinar y monitorear el cumplimiento de las metas de energías renovables del Plan Nacional de Energía y Cambio Climático y de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible.
8. Asistir en el análisis y entendimiento de los aspectos ambientales y sociales de las distintas tecnologías de energías renovables.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones para el seguimiento de los proyectos de energías renovables.
2. Intervenir en la definición de los requerimientos de información de seguimiento de las licitaciones públicas y demás Programas para monitorear el desarrollo de los proyectos de energías renovables.
3. Generar canales de información con los proyectos y con otros organismos intervinientes en el desarrollo de los proyectos, asegurando la unicidad y homogeneidad de la información.
4. Coordinar y definir las visitas y demás pedidos de información a los proyectos, con todos los organismos públicos intervinientes que tengan relación con el seguimiento de los aspectos legales, técnicos, ambientales, económicos, etc.

5. Recolectar la información de los diferentes sectores que intervienen en el desarrollo de los proyectos de Energía Renovable, Compañía Administradora del Mercado Mayorista Eléctrico, Instituto Nacional de Tecnología Industrial, otros sectores del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA).
6. Desarrollar y distribuir informes de seguimiento con toda la información necesaria para la toma de decisiones de los sectores competentes.
7. Intervenir como facilitador de los proyectos, interactuando con diferentes organismos, con el fin de colaborar en el correcto desarrollo de los mismos.

#### **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **DIRECCIÓN DE BENEFICIOS FISCALES Y PROMOCIONALES**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la emisión de los informes de inclusión al Régimen de Fomento de las Energías Renovables.
2. Coordinar la emisión del Bono Fiscal por Componente Nacional.
3. Asistir en la intervención r en el Convenio de Importaciones para Generadores de Productos de Energías Renovables, en conjunto con DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
4. Enviar autorización a la AFIP para la devolución anticipada del IVA de los proyectos adjudicados del plan RenovAr y grandes usuarios y generadores.
5. Intervenir en el proceso de amortización acelerada acorde a la normativa vigente.
6. Promover normativa de beneficios fiscales en energías renovables.

Coordinar con el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL las verificaciones que deba realizar a los fines de poder otorgar los Beneficios Fiscales a los proyectos.

#### **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **DIRECCIÓN LEGAL DE CONTRATOS Y MERCADO A TERMINO**

###### **ACCIONES:**

1. Formular reglamentaciones e intervenir en el desarrollo de normativa implicadas en las distintas tecnologías de aprovechamiento de fuentes renovables para usos energéticos, para diferentes aspectos (legales, económicos, técnicos, etc.)

2. Intervenir en los procesos de licitación pública nacional, de Mercado a Término y demás temáticas y Programas asociadas a las Energías Renovables, estableciendo los requisitos a cumplir desde el punto de vista Legal.
3. Evaluar desde el punto de vista Legal las ofertas y/o cualquier otra información presentada por parte de los Proyectos/Usuarios y elaborar los informes sobre la admisibilidad al Programa RenovAr y al Mercado a Término.
4. Coordinar el proceso para la firma de los contratos adjudicados por las licitaciones y cualquier otra aprobación que se lleven a cabo por parte del Ministerio de Energía y Minería u otro organismo encargado de realizarlas.
5. Intervenir y dar seguimiento a la administración contractual y otros procesos administrativos de los proyectos de generación energética mediante el uso de energías renovables.
6. Intervenir y dar seguimiento al cumplimiento de las diferentes normativas emitidas, en relación a los proyectos y programas de energía renovable.
7. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión del Certificado de Inclusión al Régimen de Fomento Nacional o para la obtención de cualquier otro tipo de Beneficios Fiscales o Promocionales, establecido para el incentivo de la generación y/o uso de energías.
8. Coordinar la inscripción de los proyectos al REGISTRO NACIONAL DE PROYECTOS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE FUENTE RENOVABLE (RENPER) y los procesos relacionados para el Mercado a Término, así como cualquier otro registro que se cree asociado a las energías renovables.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y REGULATORIOS DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Entender y asesorar a la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES en cuestiones regulatorias y económico financieras de las distintas tecnologías de aprovechamiento de energía para usos eléctricos, con énfasis en las fuentes renovables de energía.
2. Formular estudios de estadísticas y contenidos relacionados a energías renovables.
3. Confeccionar modelos de datos y efectuar el seguimiento de las principales variables del sector energético, como así también los aspectos vinculados con el desarrollo de la generación de energía eléctrica haciendo foco en las fuentes renovables.
4. Desarrollar y llevar adelante la base de datos de los distintos Programas de la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES.

5. Supervisar reportes económico-energéticos y confeccionar propuestas sobre temas vinculados a energías renovables.
6. Coordinar las valuaciones económico-financieras de proyectos de energías renovables, y asistir en el proceso de convocatorias abiertas del Programa RenovAr y de los distintos programas de fomento de energías renovables.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DISTRIBUIDA**

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la evaluación y ejecución de programas de fomento de generación distribuida mediante energías renovables.
2. Promover el uso de energía eléctrica por generación autónoma renovable para viviendas individuales, instalaciones comerciales e industriales, edificios públicos y sistemas de provisión de agua.
3. Promover el desarrollo de tecnologías que permitan el aprovechamiento de la energía térmica de generación distribuida.
4. Administrar programas de fomento de energías renovables integradas al sistema público de distribución.
5. Elaborar los análisis de diagnóstico y las evaluaciones técnicas, económicas y financieras del mercado de generación distribuida mediante energías renovables.
6. Intervenir en la supervisión y sistemas de monitoreo que permitan dar seguimiento puntual a todos los aspectos de los programa de fomento de generación distribuida mediante energías renovables.
7. Intervenir en la elaboración del marco regulatorio, normativa técnica y aspectos normativos generales relativos a la generación distribuida mediante fuentes renovables.
8. Promover la realización de capacitaciones y desarrollar los manuales acerca del correcto uso de la tecnología que permite el acceso a la energía renovable.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES**

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS Y TECNOLOGÍAS**

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la evaluación de estudios técnicos de nuevas tecnologías que permitan el aprovechamiento de fuentes renovables energéticas.
2. Asistir en los aspectos técnicos de los distintos programas de fomento para la incorporación de energías renovables de la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES para la
3. Coordinar los programas, acuerdos y acciones de cooperación tendientes a investigación en nuevas tecnologías de energías renovables con organismos e instituciones públicas y privadas a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
4. Asistir en la elaboración de los lineamientos y de las normas específicas para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de energía renovable.
5. Elaborar y administrar base de datos del potencial de los recursos energéticos renovables del país.
6. Coordinar las acciones de cooperación con otros Ministerios en la adopción de las energías renovables.
7. Coordinar la construcción, funcionamiento e implementación del Centro Nacional de Energías Renovables y Eficiencia Energética.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS NUCLEARES**

##### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS NUCLEARES**

###### **ACCIONES:**

1. Procesar la información normativa y reglamentaria nacional e internacional concerniente a la operación de proyectos nucleares a efectos de asesorar respecto de los esquemas contractuales.
2. Efectuar, en el ámbito de su incumbencia, estudios y análisis que aborden las cuestiones relacionadas con la evaluación, el desarrollo, la construcción y la operación de proyectos nucleares.
3. Intervenir en todos los asuntos de índole legal surgidos en la esfera de competencia de la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR.
4. Intervenir en el diseño y preparación de respuestas, así como emitir información solicitada respecto de las actuaciones de los organismos descentralizados que actúan en vinculación con la SUBSECRETARÍA DE ENERGIA NUCLEAR
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, y todo otro documento legal que proponga la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR, y realizar el seguimiento de los trámites de aprobación de los mismos.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS NUCLEARES**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS NUCLEARES**

##### **ACCIONES:**

1. Entender, en el ámbito de su competencia, las distintas problemáticas económicas y financieras presentadas por la DIRECCION NACIONAL DE EVALUACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS NUCLEARES, en particular en lo concernientes a la viabilidad económica y financiera de los proyectos nucleares.
2. Elaborar, en el ámbito de su incumbencia, estudios y análisis que aborden las cuestiones de índole económica financiera relacionadas a la evaluación, el desarrollo, la construcción y la operación de proyectos nucleares.
3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, informes y conclusiones respecto a los distintos escenarios y modelos económicos y financieros asociados al desarrollo y operación de los proyectos nucleares.
4. Registrar información y datos de naturaleza económico-financiera con el fin de asistir a la DIRECCION NACIONAL DE EVALUACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS NUCLEARES.
5. Controlar presupuestos, propuestas de financiamiento, estados contables y otra documentación de índole económico-financiera generada en el ámbito de SUBSECRETARÍA DE ENERGIA NUCLEAR.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA en los aspectos vinculados a la comunicación externa e interna de los programas y políticas de ahorro y uso racional de la energía como agente de comunicación pública.
2. Formular y elaborar una estrategia de difusión y comunicación a la población en general y a los distintos sectores de consumo en particular, destinada a transmitir la importancia del uso responsable de la energía y de las tecnologías de eficiencia energética.
3. Asistir a las distintas áreas de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA en la difusión de los diferentes programas y proyectos que lo requieran.
4. Ejercer el vínculo (punto focal) con la Coordinación de Prensa y Comunicación de la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA para toda tarea vinculada con

periodistas y contribuciones de mensajes clave de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA al mismo.

5. Formular los protocolos de imagen y política comunicacional de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA guardando consistencia con los del Ministerio.
6. Coordinar las iniciativas de comunicación externa e interna de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA, sean estas en conjunto con otras unidades del Ministerio u otras entidades externas al mismo.
7. Elaborar reportes analíticos para la toma de decisiones comunicacionales, estén estas vinculadas con la definición de mensajes clave o con la definición de acciones de gestión interna al Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, MEDICIÓN Y VERIFICACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA en la definición de la información necesaria para construir, validar y actualizar la Línea de Base Energética (LBE) así como los Indicadores de Desempeño Energético (IDE) que se utilizarán para medir los resultados de los Programas desarrollados.
2. Colaborar en la definición y monitoreo de objetivos y metas que impulsen el cumplimiento de las políticas de eficiencia energética.
3. Recopilar, regular y sistematizar, datos y variables energéticas como parte de la información crítica necesaria para el desarrollo de IDE.
4. Formular mediante la información recolectada las líneas de base y los indicadores necesarios para evaluar el progreso de las políticas y medidas de eficiencia energética.
5. Actuar como punto focal en los temas de planificación, medición y verificación, representando a la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA en reuniones intra/inter ministeriales y con otros sectores del Gobierno Nacional y reparticiones.
6. Formular, implementar y supervisar los Protocolos de Medición y Verificación para cada medida, conjunto de medidas o programa desarrollado o ejecutado por la Subsecretaría.
7. Investigar y profundizar el conocimiento de los patrones de consumo energéticos como base para la determinación de requerimientos de la demanda de energía en todas sus fuentes.
8. Proyectar escenarios de eficiencia energética a mediano y largo plazo, tomando en cuenta las fuentes de energía primaria, sus etapas de transformación y los distintos sectores de consumo.

**SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA**

**ACCIONES:**

1. Articular con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, la inclusión de contenidos destinados a transmitir la importancia del uso eficiente y responsable de los recursos energéticos, en todos los niveles obligatorios de enseñanza.
2. Formular, elaborar y emitir contenidos de eficiencia energética a ser incluidos en la educación formal en los tres niveles obligatorios (inicial, primario y secundario), con el objetivo de transmitir la importancia de la eficiencia energética y del uso responsable de la energía.
3. Intervenir en la definición de contenidos relacionados con la eficiencia energética a ser incluidos en los programas de formación de docentes de los tres niveles.
4. Promover la inclusión del tema de eficiencia energética y el uso racional de la energía en los programas de las carreras universitarias vinculadas a la materia.
5. Formular e implantar convenios y acuerdos con universidades e institutos técnicos para la inclusión de contenidos curriculares de eficiencia energética en diplomaturas, tecnicaturas, carreras de grado y posgrado de las distintas disciplinas que lo ameriten.
6. Dirigir y promover convenios y acuerdos con cámaras empresarias, organismos tecnológicos, organizaciones de la sociedad civil y todas aquellas instituciones público-privadas, tanto nacionales como internacionales, cuyo objetivo sea la generación de contenidos y desarrollo de capacitaciones tendientes a difundir la temática de eficiencia energética.

**SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

**DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES Y SECTOR PÚBLICO**

**ACCIONES:**

1. Asesorar al MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, otros Ministerios del Gobierno Nacional, Gobiernos Provinciales y todos los organismos de la Administración Pública en temas de eficiencia energética en el sector público en todos sus ámbitos y en las edificaciones, sean públicas o privadas.
2. Formular, implantar y dirigir programas que conlleven a un uso eficiente de los recursos energéticos en las edificaciones.
3. Promover, coordinar e intervenir en el desarrollo de normas técnicas de eficiencia energética para edificaciones nuevas y/o existentes.

4. Analizar, proponer, aprobar y promover normativa que defina niveles de eficiencia energética en edificaciones, basados en indicadores técnicos pertinentes.
5. Intervenir ante las unidades orgánicas competentes proponiendo las modificaciones necesarias de los marcos normativos de contrataciones, uso de tecnología, construcciones y toda otra acción que contribuya a coadyuvar al uso racional y eficiente de la energía dentro del sector público.
6. Brindar asistencia técnica a las organizaciones vinculadas a la Administración Pública Nacional, Organismos Descentralizados, Autárquicos, como así también los vinculados al ámbito Provincial y Municipal y toda aquella institución que adhiera a los principios generales del Programa Nacional de Uso Racional y Eficiente de la Energía (PRONUREE) y el Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía (PROUREE).
7. Analizar la información disponible para una mejor implementación de los Programas, a cuyo efecto se encuentra facultada para requerir, tanto a las empresas del sector de distribución y/o proveedoras de energía, como a los Entes Reguladores de la Electricidad, Gas y Agua, y a todo otro organismo de la Administración Pública Nacional (APN), cualquier tipo de información que resulte o considere necesaria para el cumplimiento de su función.
8. Formular, elaborar e implantar programas de capacitación en los distintos sectores de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, en temas de ahorro y eficiencia energética.

## **SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

#### **DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN SECTORES PRODUCTIVOS Y TRANSPORTE**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar al MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, otros Ministerios del Gobierno Nacional, Gobiernos Provinciales y todos los organismos de la Administración Pública en temas de eficiencia energética en los sectores industria, agro, minería, energético, turismo, comercio y servicios.
2. Asesorar al MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, otros Ministerios del Gobierno Nacional, Gobiernos Provinciales y todos los organismos de la Administración Pública en temas de eficiencia energética en los sectores transporte de carga, pasajeros, público y privado
3. Formular, implantar y dirigir programas que conlleven a un uso eficiente de los recursos energéticos en los sectores productivos y de transporte.
4. Promover, coordinar e intervenir en el desarrollo de normas técnicas de eficiencia energética de materiales, vehículos, máquinas y/o artefactos consumidores de energía fabricados y/o comercializados en el país.

5. Emitir niveles máximos de consumo específico de energía o mínimos de eficiencia energética, de materiales, vehículos, máquinas y/o artefactos consumidores de energía fabricados y/o comercializados en el país, basado en indicadores técnicos pertinentes.
6. Formular, elaborar e implantar programas de capacitación para promover la eficiencia energética y los sistemas de gestión de la energía en los sectores productivos y de transporte, incluyendo conducción eficiente para conductores particulares y profesionales.
7. Colaborar con las áreas de gobierno que estén involucradas en la investigación, diseño y/o implementación de programas tendientes a mejorar la utilización del recurso energético en los sectores productivos y de transporte.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN MINERA**

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PRODUCTOR MINERO**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia que permitan a los productores mineros y a otros sectoriales, adquirir técnicas empresariales, de gestión, comercialización y tecnológicas para mejorar la oferta minera.
2. Intervenir en el desarrollo de planes de asistencia a la producción minera.
3. Proponer la adquisición de técnicas de gerenciamiento para profesionalizar la actividad productiva minera.
4. Transferir conocimiento sobre el mercado nacional, internacional, condiciones de ingreso, calidades de productos y desarrollar investigaciones para sustituir importaciones de minerales que existan en el país.
5. Desarrollar acciones para incentivar la exportación y penetración en nuevos mercados.
6. Realizar estudios de mercado del sector minero abastecido por PyMES como herramienta de análisis para el desarrollo de políticas de asistencia.
7. Ejecutar estudios dirigidos a asistir al productor minero en la formulación, evaluación y búsqueda de financiamiento de proyectos mineros, con el objeto de favorecer el desenvolvimiento de la actividad minera.
8. Promover acciones para fortalecer a las PyMES mineras colaborando en la conformación y/o arraigo de micro emprendimientos mineros productivos, coordinando con organismos gubernamentales, acciones tendientes a mejorar la competitividad del sector.

## **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO**

### **DIRECCION NACIONAL DE PROMOCION MINERA**

#### **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA MINERA**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar estudios que permitan evaluar los beneficios económicos de los proyectos mineros y su comparación con otras actividades económicas, así como aquellos aspectos de la actividad en que pueda mejorarse la competitividad.
2. Realizar estudios económicos para la caracterización de los mercados de rocas y minerales industriales y determinar variables que puedan mejorar la competitividad de las empresas mineras.
3. Efectuar estudios sobre producción, consumo y comercialización de minerales y productos derivados.
4. Realizar el seguimiento de los principales factores de costos de la producción minera, tanto de metalíferos como de rocas y minerales industriales, para identificar variables que puedan guiar políticas públicas para mejorar la competitividad sectorial.
5. Realizar estudios para identificar las oportunidades comerciales de nivel nacional, regional e internacional, e intervenir en estudios técnico-económicos, para favorecer la oferta de alternativas de inversión sectorial.
6. Efectuar estudios que permitan estimar los impactos económicos de la minería tanto a nivel local, como regional y nacional.
7. Realizar estudios históricos sobre la inversión, participación e impacto de la minería en la economía nacional y regional y su evolución.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD MINERA**

#### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE MEJORES PRÁCTICAS MINERAS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Subsecretario de Sustentabilidad Minera en la evaluación del desarrollo de la ciencia e innovación aplicadas a mejorar las prácticas industriales, ambientales y sociales en la actividad minera.
2. Realizar el seguimiento continuo de los cambios y avances en las buenas prácticas internacionales relacionadas con la actividad minera, en temas industriales, ambientales y sociales y en todas sus etapas.

3. Coordinar con las provincias, a través del CONSEJO FEDERAL DE MINERÍA, propuestas de temas de ciencia y tecnología para mejores prácticas mineras, así como la contribución multidisciplinaria del sector minero a proyectos e iniciativas estratégicos en materia de infraestructura y logística de otros Ministerios, que tengan potencial de beneficiar a la industria minera
4. Coordinar con las provincias, a través del CONSEJO FEDERAL DE MINERÍA, actividades de diagnóstico, planeamiento y diseño de herramientas para impulsar el desarrollo, fortalecimiento, diversificación y competitividad de proveedores de bienes y servicios de la actividad minera.
5. Coordinar la recopilación de la información necesaria para asistir en la confección de acuerdos en temas de ciencia y tecnología para mejores prácticas mineras.

#### **SUBSECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD MINERA**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO COMUNITARIO**

##### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

###### **ACCIONES:**

1. Participar en la generación de las mejores prácticas gubernamentales respecto de los impactos socio-económicos de la actividad minera en las comunidades afectadas.
2. Colaborar en la elaboración de programas y/o acciones a ser aplicados por el Gobierno Nacional, en lo referido al impacto comunitario de la minería, en coordinación con las provincias y demás actores involucrados.
3. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO COMUNITARIO en el apoyo a las provincias o municipios, cuando estos lo requieran, ante conflictos socio-ambientales, participación comunitaria y procesos de diálogo, en torno a la actividad minera.
4. Desarrollar estrategias para la gestión, prevención y evolución de conflictos socio-ambientales, de acuerdo a las demandas de las comunidades involucradas.
5. Garantizar la comunicación y el acceso a la información que permita a la comunidad saber los riesgos y beneficios de explotaciones de la actividad minera en el ámbito de su incumbencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD MINERA**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO COMUNITARIO**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MINERA**

###### **ACCIONES:**

1. Contribuir en la generación de las mejores prácticas gubernamentales respecto de los impactos ambientales de la actividad minera.

2. Desarrollar programas y/o acciones a ser aplicados por el Gobierno Nacional, en lo referido al impacto ambiental de la minería, en coordinación con las provincias y demás actores involucrados.
3. Asistir a las provincias o municipios, cuando estos lo requieran, en lo atinente a la gestión ambiental minera y ante situaciones ambientales complejas que se susciten a propósito de la actividad.
4. Asistir en el impulso de las mejores prácticas industriales y ambientales en la actividad minera.
5. Promover en la actividad minera el uso e implementación de tecnologías no dañinas para el ambiente.

Garantizar que en los proyectos de la actividad minera en los que tome intervención o le sean consultados se reduzca al mínimo el impacto ambiental.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Ministro, Secretarios y Subsecretarios en las conferencias de prensa y preparar el material informativo necesario para cada caso.
2. Organizar y mantener el archivo de la información, conferencias de prensa y actos a los que asiste el Ministro.
3. Actuar como vínculo con los medios de comunicación para proveer la comunicación institucional hacia la comunidad respecto de las actividades del Ministerio.
4. Gestionar la adquisición de datos por medio de portales de Internet como instrumento de comunicación interna del Ministerio.
5. Coordinar el desarrollo y los contenidos de las redes sociales del Ministerio.

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Organizar el acondicionamiento de los espacios físicos que posee el Ministerio para el desarrollo de reuniones, eventos, ceremonias y conferencias de prensa a las que asista el Ministro.
2. Asistir a la Jurisdicción en la organización de eventos oficiales, en lo relativo a la logística de accesos y recepción de los participantes, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.

3. Asistir a las autoridades del Ministerio en los temas relativos a ceremonial y protocolo.
4. Coordinar las distintas actividades de las autoridades del Ministerio referidas a invitaciones y visitas oficiales al interior o al exterior del país, proveer el soporte técnico y logístico para su realización y tramitar la documentación necesaria a tales fines.
5. Coordinar las visitas de autoridades provenientes del extranjero y nacionales.

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

#### **COORDINACIÓN DE ENLACE PARLAMENTARIO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar en el ámbito del Ministerio de Energía y Minería la provisión de información sobre las políticas energéticas a otras áreas de gobierno, instituciones no gubernamentales, órganos provinciales y nacionales.
2. Organizar y centralizar los mecanismos necesarios para elaborar los informes requeridos por el Jefe de Gabinete de Ministros para informar al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN conforme el Artículo 101 de la Constitución Nacional, particularmente en lo referente a la política energética llevada adelante por el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
3. Responder pedidos de informe y resoluciones emitidos por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN relacionados a la política energética nacional.
4. Monitorear y realizar seguimiento a la actividad legislativa en las Comisiones parlamentarias vinculadas a la política energética de la Nación.
5. Coordinar la confección de informes con las restantes áreas del Ministerio.

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios de soporte técnico y económico de las políticas de integración energética, relaciones internacionales y de cooperación técnica de incumbencia del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
2. Asistir al SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO y al MINISTRO DE ENERGÍA Y MINERÍA en la coordinación de las actividades de cooperación regional, internacional, bilateral y multilateral del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.

3. Asistir al SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO y MINISTRO DE ENERGÍA Y MINERÍA en las reuniones, congresos y eventos regionales e internacionales vinculados a energía con la elaboración del material y los informes necesarios.
4. Mantener comunicación y coordinación permanente con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO sobre las acciones llevadas adelante por el PODER EJECUTIVO NACIONAL en lo vinculado a temas energéticos regionales e internacionales.
5. Coordinar con las restantes áreas del Ministerio la recopilación de la información necesaria para asistir en la confección de acuerdos en temas energéticos regionales e internacionales o para la elaboración de posiciones y temas de interés del Ministerio

#### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ENERGÉTICOS**

##### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

###### **ACCIONES:**

1. Realizar evaluaciones de proyectos y políticas vinculadas al sector energético a pedido de las demás dependencias del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
2. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA en relación a la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales
3. Formular y gestionar, en lo concerniente al MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, el suministro de información vinculada al PLAN NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (PNIP) y coordinar la actualización permanente del inventario de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio con distinto grado de formulación y análisis.
4. Realizar otros estudios específicos en las áreas de incumbencias del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
5. Coordinar la evaluación de proyectos y políticas energéticas de la Jurisdicción.
6. Evaluar los impactos de los proyectos y las políticas públicas implementadas o en estudio por parte del Estado Nacional relacionadas con el sector energético.

#### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ENERGÉTICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ESCENARIOS ENERGÉTICOS**

###### **ACCIONES:**

1. Proponer las bases y metodologías para la realización de escenarios energéticos, en coordinación con las distintas áreas y dependencias del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
2. Generar, desarrollar y adoptar herramientas y capacidades en materia de modelización y simulación computacional para la prospectiva energética.
3. Elaborar escenarios y estudios prospectivos sobre la evolución del sector energético en el mediano y largo plazo.
4. Realizar publicaciones y reportes periódicos vinculados al área de su competencia.
5. Realizar estudios especiales en las áreas de incumbencia del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA**

#### **COORDINACIÓN DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Proveer soporte operativo a la COMISIÓN DE EVALUACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS.
2. Interactuar con los entes descentralizados, organismos y demás requirentes de la verificación y aprobación de los mecanismos de re determinación de precios aplicados a los contratos.
3. Elaborar el reporte mensual de estado y avance de los expedientes intervenidos.
4. Llevar un registro de los informes técnicos emitidos en todos los procesos de re determinación de precios.
5. Coordinar el control de la re determinación de precios de las obras en ejecución hasta su finalización.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA en todas las materias vinculadas a procesos de re determinación de precios en el marco de la normativa aplicable.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA MINERA**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES MINEROS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Secretario de Coordinación de Política Minera en las presentaciones ante el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN u otros organismos oficiales, en los eventos o reuniones en las que deba asistir, elaborando la información de estudios minero de su incumbencia.
2. Asesorar al Secretario de Coordinación de Política Minera en la implementación de los programas de cooperación bilateral y multilateral, nacionales o internacionales, en apoyo del sector minero.

3. Coordinar la difusión de proyectos, oportunidades de inversión y cuestiones de importancia minera de interés de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA MINERA.
4. Coordinar con las restantes áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA MINERA, de la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO y de la SUBSECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD MINERA la recopilación de la información necesaria para asistir en la confección de acuerdos en temas mineros regionales e internacionales.
5. Promover y coordinar la difusión del impacto positivo de la actividad minera en beneficio de otros sectores productivos y la sociedad en general.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA MINERA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA**

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN MINERA**

**ACCIONES:**

1. Organizar y dirigir el funcionamiento del Registro Único de Información Minera, integrando en un Sistema Nacional las pertinentes bases de datos de las respectivas jurisdicciones provinciales.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA en los aspectos técnicos e informáticos necesarios para alcanzar los niveles de transparencia que se pretenden, según los estándares internacionales en la materia.
3. Coordinar con las autoridades provinciales la información minera en general.
4. Crear y optimizar indicadores con información en materia minera, que permitan planificar inversiones y explotaciones en proyectos de la actividad.
5. Elaborar los informes que sean solicitados por el CONSEJO FEDERAL DE MINERÍA u otras áreas de la Jurisdicción, en relación al Registro Único de Información Minera.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA MINERA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA MINERA**

**ACCIONES:**

1. Elaborar, producir y editar las Estadísticas Mineras.
2. Ejecutar sus tareas en coordinación con el INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS, realizar sondeos periódicos de producción y comercio exterior como así también la preparación de censos mineros.

3. Intervenir en el procesamiento de toda la información técnica minera e índices económicos sectoriales con vista a su difusión.
4. Proponer, implementar y coordinar, con las demás direcciones, el funcionamiento de un sistema de ventanilla única de atención y asesoramiento al ciudadano.
5. Proponer e implementar con los demás actores, la metodología de actualización periódica de la información.

Elaborar informes, anuarios, reportes, publicaciones y proyecciones en base a la información recopilada y/o producida y administrada.