



ANEXO IV

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA

COORDINACIÓN GENERAL

ACCIONES:

1. Organizar la tramitación de documentación específica de la Unidad Ministro.
2. Coordinar las tareas administrativas y la firma de documentación general por parte de la máxima ministerial con las distintas Secretarías de la Jurisdicción.
3. Coordinar la recepción, seguimiento y archivo de la documentación administrativa de la Unidad Ministro.
4. Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por el Ministro de Energía y Minería, informando su desarrollo y resultado.
5. Coordinar la obtención, análisis y sistematización de la documentación recibida por la Unidad Ministro.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

ACCIONES:

1. Asistir en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión a la que asista el Ministro.
2. Asistir al Ministro en las conferencias de prensa, preparando el material informativo necesario para el caso.
3. Coordinar el equipo para el apoyo de prensa y monitoreo del Ministerio.
4. Organizar y mantener el archivo de la información, conferencias de prensa y actos en los que asista el Ministro.
5. Actuar como vinculo con los medios de comunicación para proveer la comunicación institucional hacia la comunidad respecto de las actividades del Ministerio.
6. Gestionar la adquisición de datos por medio de portales de internet como instrumentos de comunicación.



## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA

### COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

#### ACCIONES:

1. Organizar el acondicionamiento de los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias en las que asista el Ministro.
2. Asistir a la Jurisdicción en la organización de eventos, desempeñando funciones relativas a la logística de accesos y recepción de invitados, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.
3. Asistir a las autoridades de la Organización en los temas relativos al ceremonial y protocolo.
4. Coordinar la organización en las conferencias de prensa y actos en los que asista el Ministro.
5. Establecer políticas de desarrollo protocolar y asistencia al Ministro en toda actividad oficial que realice.
6. Coordinar distintas actividades referentes a invitaciones oficiales proveyendo el soporte para su realización.
7. Articular las visitas de autoridades provenientes del extranjero y nacionales.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA

RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO Y COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA

ACCIONES:

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA 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.



9. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa que detecte.
10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante de la Coordinación a su cargo.
11. Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA

RESPONSABLE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ACCIONES:

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA 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.



9. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa que detecte.
10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante de la Coordinación a su cargo.
11. Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE MINERÍA Y RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS

ACCIONES:

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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.
9. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa que detecte.





10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante de la Coordinación a su cargo.
11. Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la AUDITORÍA ADJUNTA DE MINERÍA, RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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 asistiría en la ejecución de funciones y tareas específicas que ésta le requiera.
9. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa que detecte.



10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante de la Coordinación a su cargo.
11. Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA 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.
2. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
3. 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.
4. Entender en la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
5. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones en el ámbito de su competencia.
6. Entender en la coordinación de las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes.
7. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de digesto administrativo, impresiones y fotocopiado.
8. 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.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA HOGARES CON GARRAFA

ACCIONES:

1. Garantizar de manera efectiva el acceso al Gas Licuado de Petróleo (GLP) envasado a precios diferenciales a los títulos de hogares de bajos recursos o de viviendas de uso social o comunitario de todo el territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA, que residan o se encuentren ubicadas, según el caso, en zonas no abastecidas por el servicio de gas por redes o que no se encuentren conectados a la red de distribución de gas de su localidad.
2. Otorgar subsidios a los beneficiarios del Programa HO.GAR, conforme a los requerimientos establecidos en la normativa vigente.
3. Informar periódicamente a la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) el detalle de las zonas con acceso a gas por redes, para que realice los cruces de información correspondientes e identifique a los titulares de hogares de bajos recursos, según los términos del Decreto N° 470/2015.
4. Intervenir en la definición de los parámetros para determinar el universo de los beneficiarios del Programa HO.GAR.
5. Proponer el registro de beneficiarios preliminar, de la esfera de aplicación del Programa HO.GAR, para su inscripción definitiva.
6. Establecer junto a la ANSES, la conformación del registro de beneficiarios del Programa HO.GAR.
7. Llevar el registro respecto a la atención de reclamos, liquidación y pago de los subsidios, en donde intervenga la ANSES.
8. Proponer convenios con municipios para la promoción del Programa HO.GAR.



9. Realizar acciones conjuntas con municipios para obtener un listado activo de precios de garrafas.
10. Desarrollar programas de obras, que permitan en el tiempo sustituir el subsidio.
11. Intervenir en el otorgamiento provisorio de la Tarifa Social Eléctrica o de Red de Gas.
12. Intervenir conjuntamente con el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL para el otorgamiento definitivo de la tarifa social.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE AUTOMOTORES

ACCIONES:

1. 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.
2. Llevar un legajo de cada uno de los automotores existentes con la documentación administrativa correspondiente.
3. Llevar el control de las multas aplicadas a la flota y de los trámites vinculados con ellas.
4. Supervisar el mantenimiento de la flota de automotores, realizando los controles preventivos de rutina, a fin de verificar el estado de los vehículos y ordenar las reparaciones de los que se encuentren averiados.
5. Controlar el consumo de combustible de la flota automotor en su totalidad.
6. Supervisar el movimiento y guarda de los automotores en las cocheras y estacionamientos habilitados.
7. Efectuar las reparaciones necesarias en los automotores.
8. Elaborar los cronogramas de trabajo para los conductores de la flota.
9. Prestar los servicios de transporte de los materiales que sean requeridos por las diferentes áreas del Ministerio.
10. Colaborar en la ejecución de los servicios de movilidad del señor Ministro y demás funcionarios del Ministerio.
11. Proponer el reemplazo de las unidades de la flota automotor.



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, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
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  
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, Anticipos de Fondos y Fondos Rotatorios Internos de la Jurisdicción.
3. Entender en las cesiones de créditos, registrándolas y aplicándolas.
4. Controlar, verificar y liquidar transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, aplicando la normativa vigente.
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 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 Administración Central y organismos descentralizados, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.).
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.
5. Archivar y administrar el archivo de la documentación contable de la Administración Central y organismos descentralizados, cuya administración esté a cargo del S.A.F.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar y ejecutar la Programación Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Ministerio, a fin de satisfacer las demandas de las operaciones y proyectos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente y a los mecanismos administrativos establecidos.
2. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en lo que a respecta a la tramitación de Proyectos de adquisición de bienes y servicios.
3. Asesorar en materia legal en la planificación de las licitaciones.
4. Interactuar con otros organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (APN) a fin de consensuar procedimientos e interpretaciones.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
COORDINACIÓN DE LICITACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

ACCIONES:

1. Coordinar los proyectos de licitación de Obra Pública del Ministerio.
2. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en lo que respecta a la tramitación de proyectos de licitación de obra pública.
3. Controlar el cumplimiento del contrato en conjunto con la dependencia de competencia primaria en el servicio de que se trate, y de corresponder aplicar las sanciones y/o multas a las empresas contratistas.
4. Interactuar con otros organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (APN) a fin de consensuar procedimientos e interpretaciones.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales, arbitrando los medios que estime necesarios, a fin de propender a una plena armonización de las partes.
2. 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.
3. Coordinar programas de mejoramiento de las condiciones laborales y bienestar del personal.
4. 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.
5. Colaborar con las actividades logísticas necesarias para implementar los procesos de selección ordinarios y extraordinarios que se decidan.
6. Asistir en los procesos de convocatoria para concursos de nuevo personal.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE MEDICINA LABORAL, HIGIENE Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
5. Efectuar toda otra actividad que corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
6. Centralizar las relaciones con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica, en el marco de la legislación vigente.
7. Administrar, gestionar y auditar la información de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al Ministerio en el ámbito de su competencia.
8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS

ACCIONES:

1. Asistir en la evaluación técnica de los proyectos de estructuras y propuestas de organizaciones funcionales de los organismos de la Jurisdicción, así como también los de creación, transferencia o fusión de organismos y otras formas que impliquen cambios en las organizaciones, controlando la efectiva aplicación de las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar en materia de desarrollo de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo, análisis y diseño de formularios.
3. Realizar, a solicitud de la DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, los relevamientos integrales o parciales, de las distintas unidades de la Jurisdicción Ministerial, en los distintos aspectos de su competencia específica.
4. Intervenir en la redacción de los manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas.
5. Diseñar, redactar y mantener actualizados los Manuales de Procedimiento Administrativos de todos los procesos de las dependencias del Ministerio.
6. Elaborar, implementar y evaluar un Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos y procedimientos del Ministerio.
7. Redactar el Manual de la Calidad de los procedimientos y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PROYECTOS

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y 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.
6. Intervenir en la tramitación de credenciales.





SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL  
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.
8. Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL  
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. 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.
2. Coordinar la realización de actividades de capacitación en instituciones educativas de reconocido prestigio, del ámbito nacional o internacional, públicos o privados.
3. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes.
4. Requerir las certificaciones de los créditos de capacitación de los agentes de la Jurisdicción, registrarlas e informarlas a la COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.
5. Promover la concesión de becas destinadas a la participación de los agentes en cursos, jornadas y/o congresos, que se vinculen con su que hacer específico.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL  
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación de Carrera, en lo atinente a la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño.
2. Intervenir en las actividades de evaluación y difusión, necesarias para el cumplimiento de un eficaz proceso de desempeño y elaborar el cronograma de actividades.
3. Asesorar a evaluadores y evaluados sobre sus derechos y obligaciones en la materia de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal y proponer estrategias de desarrollo.
5. Efectuar el análisis de puestos y definición de perfiles para su desempeño y ejecutar las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con Funciones Ejecutivas.
6. Mantener actualizado el registro de créditos de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal del Ministerio.
7. 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.
8. Analizar y sustanciar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.



9. Efectuar las convocatorias de la Delegación Jurisdiccional Permanente de Interpretación de Carrera y coordinar su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.
10. Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño, verificando su ejecución e informando los resultados a la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.
11. Analizar con las partes intervinientes los resultados de las evaluaciones, asegurando el cumplimiento de los cupos establecidos por la normativa vigentes.
12. Elaborar los listados de personal a evaluar y el de los candidatos a recibir la bonificación por desempeño destacado.
13. Intervenir en los procesos de selección que se realicen en el Ministerio.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL  
COORDINACIÓN DE PROCESOS URGENTES

ACCIONES:

1. Coordinar la defensa de los intereses del Estado Nacional en los procesos de amparo y medidas cautelares en que sea parte el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
2. Coordinar 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 los procesos de amparo y medidas cautelares en que dichos letrados asuman la defensa del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
3. Gestionar los informes urgentes que sean necesarios para contestar los traslados conferidos en virtud de las disposiciones de las Leyes N° 16.986 (Ley de Amparo) y N° 26.854 (Ley de Medidas Cautelares en las que es parte el Estado Nacional), o las que en el futuro las reemplacen y/o modifiquen.
4. Emitir las comunicaciones correspondientes a las autoridades competentes del Ministerio y a la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, ante toda notificación de una medida cautelar decretada con relación a los asuntos de competencia del Ministerio.
5. Coordinar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios de amparo y cautelares a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema que eventualmente lo reemplace, dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES, CONTRACTUALES Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de dictámenes en las cuestiones referidas a las contrataciones de obras públicas de infraestructura energética, de acuerdo con la planificación estratégica de proyectos que apruebe la SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO.
2. Coordinar el análisis de los proyectos de pliegos de contratación, modelos de contratos, proyectos de circulares y demás actos emitidos durante la etapa de selección y de los actos administrativos vinculados a la etapa de ejecución contractual, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar el asesoramiento y elaborar los proyectos de dictámenes en los procedimientos sometidos a consulta con relación a la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de obra pública celebrados o a celebrarse por el Ministerio.
4. 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 le sean requeridos con relación a las contrataciones de obras de infraestructura energética.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PRÉSTAMOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES  
COORDINACIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

ACCIONES:

1. Participar en la formulación de programas de préstamos externos y de la revisión de las operaciones de cartera existentes, así como en la negociación crediticia de cada operación.
2. Realizar un 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.
3. Intervenir en la programación de la cartera de préstamos con los organismos financieros internacionales, proponiendo las asignaciones en los programas y/o proyectos de inversión pública financiados con recursos externos.
4. Participar en el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aprobación de operaciones crediticias por parte del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones correspondientes a la aprobación y suscripción de Convenios de Donación, en los cuales el prestamista actúa como administrador de fondos propios o de terceros.
6. Gestionar la documentación legal vinculada a la formulación y ejecución de las operaciones de financiamiento.
7. Intervenir en actuaciones vinculadas a Cooperaciones Técnicas no Reembolsables (BID).



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PRÉSTAMOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CONTROL DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Realizar estudios de pre-factibilidad, factibilidad y diseño final de los proyectos.
2. Relevar periódicamente la información sobre las transferencias por desembolsos realizados, así como la asignación por categoría de gasto, evaluando los desvíos respecto de las proyecciones originales, de los préstamos y de las donaciones administradas por las entidades referenciadas ut-supra.
3. Asegurar el desarrollo, actualización y mantenimiento del sistema de información de programas y proyectos financiados por los organismos internacionales de crédito.
4. Analizar los informes de auditoría financiera y de gestión, sobre la ejecución de préstamos con organismos internacionales de crédito.
5. 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.





SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS  
COORDINACIÓN DE DESPACHO

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, registro, tramitación y distribución de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales y de los secretarios y disposiciones de los subsecretarios.
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 el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por la Superioridad.
4. Analizar y proponer plazos y unidades de Responsabilidad Primaria de ejecución de los proyectos.
5. Atender el registro y custodia de los proyectos originados en este Ministerio.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS  
COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, clasificación, 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. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes.
4. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de funcionarios de Bancos Oficiales y del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes del mismo.
5. Fiscalizar el trámite y realizar el seguimiento de los asuntos cuya vigilancia le fueren encomendados.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO

ACCIONES

1. Posibilitar el control ciudadano del trámite mediante el suministro de información a quien acredite condición de parte sobre el estado de tramitación de expedientes y proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones.
2. Suministrar copia autenticada de leyes y mensajes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones de responsabilidad primaria de este Ministerio a quienes acrediten condición de parte.
3. Realizar la pre-orientación del público, en forma personal o telefónica, acerca de la responsabilidad primaria y acciones de los distintos organismos del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, así como informar acerca de su localización, teléfonos y funcionarios responsables del área.
4. Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes, diferenciados por su importancia relativa, según lo disponga la autoridad competente.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Facilitar, en colaboración con la DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, el control ciudadano de todos los trámites iniciados ante el Ministerio.
2. Participar en el análisis y derivación a las áreas con responsabilidad primaria de la documentación dirigida al Ministerio respecto de la aplicación del Decreto N° 1172/2003.
3. Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes de Acceso a la Información Pública, diferenciados por su importancia relativa, según lo disponga la autoridad competente.
4. Asistir a la DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, en su carácter de enlace interministerial, ante la Autoridad de Aplicación en el PODER EJECUTIVO NACIONAL de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Concurrir a las reuniones de trabajo convocadas por la Autoridad de Aplicación en materia de Acceso a la Información Pública en el PODER EJECUTIVO NACIONAL, receptando las recomendaciones y resoluciones que se emitan sobre mejores prácticas de apertura de la información.
6. Promover la implementación de las recomendaciones y resoluciones de la Autoridad de Aplicación en la totalidad de las dependencias de la administración centralizada y descentralizada del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
7. Asistir y colaborar con la DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES en la redacción de estudios e informes sobre el estado de avance de la implementación de las normativa aplicable en materia de participación ciudadana, transparencia y acceso a la



información pública.

8. Recibir y derivar las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública a las áreas con responsabilidad primaria pertinentes.
9. Efectuar el seguimiento y control del trámite de las solicitudes, hasta la efectiva respuesta al requirente.
10. Sistematizar y llevar el registro de las solicitudes de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Autoridad de Aplicación.
11. Promover el cumplimiento de la obligación de Transparencia Activa dispuesta por la Ley de Acceso a la Información pública.
12. Coordinar el cumplimiento de todas las funciones que, en particular, la Ley de Acceso a la Información Pública le asigna al Responsable de Acceso a la Información del Ministerio.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de leyes presentados al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN por el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA y de los proyectos con incidencia en materia de energía y minería, presentados por otras jurisdicciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL, o por legisladores de cualquiera de las Cámaras.
2. Poner en conocimiento de las dependencias del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA que así lo requieran, el estado parlamentario de los proyectos de su interés, desde su presentación hasta la sanción definitiva.
3. Analizar, derivar a las dependencias con responsabilidad primaria y realizar el seguimiento de gestión de todos los proyectos de leyes sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y remitidos a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que requieran la evaluación de las áreas competentes del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
4. Proporcionar en forma oportuna los antecedentes de los proyectos transformados en leyes a las áreas que lo requieran, para la elaboración de las propuestas de promulgación o veto correspondientes.
5. Proveer a todos los funcionarios del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, la información parlamentaria necesaria en caso de su concurrencia a las sesiones del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y a las distintas Comisiones de Trabajo y/o Bloques Parlamentarios.



6. Centralizar y administrar la totalidad de Pedidos de Informes que cualquiera de las Cámaras eleven al PODER EJECUTIVO NACIONAL y tengan como destinatario final a este Ministerio, así como también los que realice el Jefe de Gabinete de Ministros en el marco del Artículo 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
7. Recopilar la información de las diversas áreas de la Jurisdicción Ministerial, para la elaboración de la Memoria Anual del Estado Nacional.

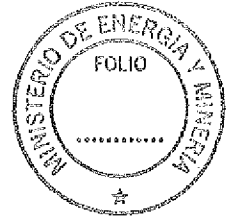


SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
COORDINACIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

ACCIONES:

1. Coordinar la obtención y administración de información para la elaboración de informes sobre la gestión de los proyectos de actos administrativos de relevancia para las autoridades de mayor jerarquía del Ministerio.
2. Asistir técnicamente, en el seguimiento de proyectos de resoluciones, decretos, decisiones administrativas, mensajes y leyes que hagan referencia al ámbito de su competencia.
3. Asistir a la DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES en lo referido a la gestión administrativa de la documentación enviada desde y hacia la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
4. Realizar acciones tendientes a facilitar el proceso de control de gestión y en el cumplimiento de normas patrimoniales vigentes.
5. Llevar un registro e implementar un sistema que permita monitorear las actuaciones relacionadas con auditorías a requerimiento de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.





SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS

ACCIONES:

1. Coordinar el proceso de entrega de información técnica de las obras por parte de las unidades de ejecución, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se interrelacionen entre las distintas áreas del Ministerio, proponiendo la optimización de los recursos.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas del Ministerio, inclusive los informes producidos por las dependencias competentes en relación a las visitas técnicas a obras en ejecución.
3. Realizar el seguimiento de estándares y fechas perentorias de entrega de los informes técnicos producidos por dependencias competentes.
4. Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de información necesaria para evaluar los planes, proyectos e iniciativas del Ministerio.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA  
COORDINACIÓN DE DATA CENTER Y MESA DE AYUDA

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA en el diseño del Centro de Procesamiento de Datos y su mantenimiento.
2. Implementar las medidas necesarias para la reducción del consumo demandado por el centro de procesamiento de datos y su correcta refrigeración.
3. Operar el equipamiento informático asegurando la calidad de servicio y disponibilidad del mismo.
4. Realizar las copias de seguridad necesarias para preservar la información que se administra en forma centralizada.
5. Controlar y fiscalizar el correcto servicio de la Mesa de Ayuda.
6. Programar las mejoras en la Mesa de Ayuda, aumentando la optimización de los recursos empleados.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA  
COORDINACIÓN DE EQUIPAMIENTO MICRO INFORMÁTICA Y STOCK

ACCIONES:

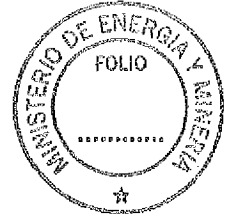
1. Solucionar los inconvenientes que se presenten en el equipamiento micro informático del Organismo.
2. Desarrollar procedimientos que faciliten el reemplazo de equipamiento microinformático.
3. Gestionar la instalación y funcionamiento de las herramientas de seguridad informática en todo el equipamiento microinformático del Organismo.
4. Supervisar el stock informático del Organismo, tanto el asignado a los usuarios como así también el no asignado.
5. Intervenir en la logística de adquisición de nuevos equipamientos y reposición por disminución del stock.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Diagnosticar y supervisar el diseño, análisis y evaluación de los sistemas de información, para la informatización de distintos programas, proyectos y actividades del Organismo.
2. Asistir a la Dirección de Desarrollo de Sistemas en el diseño de los sistemas electrónicos que se desarrollan en el Organismo.
3. Mantener actualizada la documentación de todos los sistemas en uso en el Organismo.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Diagnosticar y supervisar la programación, seguimiento y control de los sistemas de información, para la informatización de distintos programas, proyectos y actividades del Organismo.
2. Analizar e implementar las oportunidades de mejora en la programación de sistemas.
3. Incorporar nuevas tecnologías y herramientas de programación.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA TARIFARIA  
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE RÉGIMENES TARIFARIOS ESPECÍFICOS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA TARIFARIA y organismos competentes asociados en la elaboración de la política tarifaria aplicable a la atención necesaria de los sectores de la sociedad en condiciones de vulnerabilidad social en relación a los servicios públicos vinculados al área energética, y cuestiones relacionadas.
2. Intervenir en la identificación de mecanismos de subsidios en relación a los servicios públicos vinculados al área energética.
3. Coordinar la gestión y evaluación del régimen de Tarifa Social a usuarios de gas natural y energía eléctrica.
4. Coordinar la gestión y evaluación del régimen tarifario de Entidades de Bien Público en relación a los servicios públicos vinculados al área energética.
5. Evaluar y proponer estrategias de comunicación de la política tarifaria aplicable a la atención necesaria de los sectores de la sociedad en condiciones de vulnerabilidad social en relación a los servicios públicos vinculados al área energética.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO ENERGÉTICO  
COORDINACIÓN DE FINANZAS ENERGÉTICAS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO ENERGÉTICO en la elaboración y propuesta de programas presupuestarios de financiamiento respecto de los servicios públicos vinculados al área energética o modificación de los ya existentes.
2. Coordinar la evaluación de los presupuestos respecto de las transferencias en relación a los servicios públicos vinculados al área energética.
3. Evaluar y proponer recomendaciones respecto de la política energética en relación a los programas presupuestarios de financiamiento que involucren a los servicios públicos del área energética.
4. Intervenir en la optimización de los recursos económicos destinados a programas presupuestarios que se encuentren bajo su competencia.
5. Coordinar los servicios de apoyo en materia de política tarifaria a las distintas dependencias del Ministerio.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO ENERGÉTICO en la evaluación de la información correspondiente al financiamiento de los diferentes servicios y participación en la definición de las medidas correctivas a adoptarse para la mitigación de los desvíos que pudieran detectarse.



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO ENERGÉTICO  
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS TARIFARIAS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO ENERGÉTICO y organismos competentes asociados en la elaboración de la política tarifaria aplicable a la producción, transporte y distribución de gas natural y energía eléctrica, y cuestiones relacionadas.
2. Asistir en el seguimiento de la oferta y demanda de energía eléctrica y gas natural, y establecer las medidas de impacto en la demanda del esquema tarifario y de las normas.
3. Evaluar y proponer políticas tarifarias destinadas a fomentar la mejora y ampliación de la red de distribución de energía eléctrica y gas natural en el ámbito nacional.
4. Coordinar la evaluación, análisis y revisión de contratos de servicios públicos sujetos a procesos de renegociación, y asesorar de los equipos de trabajo formados con los entes reguladores actuantes en la órbita del Ministerio.
5. Intervenir en el proceso de ajustes de tarifas de distribución y transporte de electricidad y gas natural con el objetivo de alinear dichas tarifas con los costos económicos de prestación, asegurando la calidad del servicio y expansiones financiadas en forma privada.
6. Evaluar y proponer políticas tarifarias, estrategias de comunicación de la estructura tarifaria y formato de facturación destinadas al fomento del consumo informado y eficiente de gas natural y electricidad.





SECRETARÍA DE RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS  
SUBSECRETARÍA DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE

ACCIONES:

1. Coordinar la información sobre el transporte y almacenaje de hidrocarburos en el ámbito de la REPÚBLICA ARGENTINA, llevando adelante un registro detallado de los movimientos del stock.
2. Estudiar y proponer regulaciones que equilibren la oferta y demanda de hidrocarburos en el ámbito de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Realizar el seguimiento del nivel stock de hidrocarburos y sus derivados, proponiendo acciones tendientes a evitar escasez del recurso.
4. Asistir a las empresas del sector, brindando la información necesaria para facilitar y abaratar el costo del transporte de hidrocarburos en el ámbito de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio la evaluación del impacto en la cadena de precios de los hidrocarburos el nivel de stock de los mismos y proponer medidas que equilibren el mercado.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE POLÍTICA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS en la provisión de información sobre las políticas energéticas definidas por el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA a otras áreas de gobierno, instituciones educativas, 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 PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS ENERGÉTICOS 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 SUBSECRETARIO DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS en la coordinación de las actividades de cooperación regional, internacional, bilateral y multilateral del MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA.
3. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS 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.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO

SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS DE USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

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 de ahorro y uso racional de la energía políticas como agente de comunicación pública.
2. Formular y elaborar una estrategia de difusión y comunicación a la población en general y a los sectores temáticos en particular, generando la concientización en el uso responsable de los recursos energéticos y en el uso de las tecnologías de eficiencia energética.
3. Coordinar toda tarea vinculada con periodistas y contribuciones de mensajes clave de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.
4. Formular los protocolos de imagen y política comunicacional de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA guardando consistencia con los del Ministerio.
5. 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.
6. 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.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE AHORRO  
Y EFICIENCIA ENERGÉTICA  
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, MEDICIÓN Y VERIFICACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS 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, y regular sistemáticamente datos y variables energéticas como parte de la información crítica necesaria para el desarrollo de indicadores de Eficiencia Energética.
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 ministeriales y con otros sectores del Gobierno Nacional y reparticiones.
6. Formular, implementar y supervisar los protocolos de medición y verificación para cada medida o conjunto de medidas de eficiencia energética desarrollados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.



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.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO

SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE AHORRO  
Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE AHORRO Y  
EFICIENCIA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Interactuar con organismos nacionales e internacionales que fomenten y faciliten el acceso al financiamiento para la implementación de proyectos cuya finalidad sea la mejora en la eficiencia energética.
2. Formular, elaborar e implantar programas de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales, tanto multilaterales como acuerdos bilaterales, de acuerdo a las necesidades de las demás áreas de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.
3. Interactuar con otras áreas de gobierno para garantizar una correcta intervención en los programas nacionales e internacionales vinculados con la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.
4. Fiscalizar el cumplimiento por parte de las otras áreas de la SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA de normativa interna y externa vinculada a la ejecución de los diferentes programas.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO

SUBSECRETARÍA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AHORRO Y EFICIENCIA  
ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Asesorar al MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA, otros Ministerios del Gobierno Nacional o Gobiernos Provinciales y todos los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (APN) en temas de eficiencia energética en el transporte.
2. 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 el transporte.
3. Planificar y dirigir programas que conlleven a un uso eficiente de la energía en el área de transporte, sea de carga o de pasajeros, público o privado, en todos sus modos y en los diversos sectores económicos y actividades del país.
4. Coordinar con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el sector transporte con el fin de promover acciones e inversiones tendientes a mejorar su eficiencia energética.
5. Elaborar y promover alternativas regulatorias a fin de establecer mecanismos de promoción de la eficiencia energética aplicada tanto en la producción de vehículos como en el uso de los mismos por parte de usuarios particulares o proveedores de servicios de carga o pasajeros.
6. Formular, elaborar e implantar programas de capacitación en conducción eficiente, gestión eficiente de flotas, combustible y mantenimiento para conductores particulares y





profesionales.

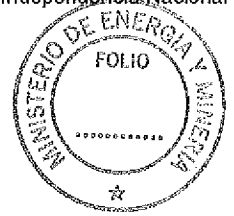
7. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Planificación, Medición y Verificación, los Indicadores de Desempeño Energético (IDE) y los protocolos que se utilizarán para definir la línea de base y medir los resultados de los Programas desarrollados.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
COORDINACIÓN DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Entender en asuntos legales y administrativos relativos a contratos de proyectos de infraestructura energética.
2. Asistir a las restantes Secretarías y Subsecretarías en asuntos de índole legal y administrativa referidos a contratos de infraestructura energética.
3. Entender en el manejo de fideicomisos y formas de financiamiento.
4. Asesorar a organismos del Estado Nacional, Provincias y Municipios en la mejor ejecución de proyectos de infraestructura energética en lo que su competencia implique.
5. Administrar la base de datos de contratos de proyectos de infraestructura energética.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Entender en asuntos de ingeniería, licitaciones, calidad, seguridad y medio ambiente relativos a contratos de proyectos de infraestructura energética.
2. Asistir a las restantes Secretarías y Subsecretarías en asuntos de índole de ingeniería, licitaciones, calidad, seguridad y medio ambiente referidos a contratos de infraestructura energética.
3. Entender en el manejo de ingeniería, licitaciones, calidad, seguridad y medio ambiente.
4. Asesorar a organismos del Estado Nacional, Provincias y Municipios en la mejor ejecución de proyectos de infraestructura energética en lo que su competencia implique.
5. Administrar la base de datos de contratos de proyectos de infraestructura energética.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE GAS

ACCIONES:

1. Consolidar una base de datos completa de los proyectos de gas, en curso y a ejecutarse, que correspondan al ámbito de su gestión.
2. Coordinar visitas técnicas a los proyectos de gas en ejecución, a ser efectuadas por los integrantes del equipo a su cargo.
3. Formular informes de estado de los proyectos de gas.
4. Analizar y clasificar los contratos de los proyectos de gas.
5. Monitorear los avances y desvíos, en cantidad y calidad, de cada uno de los proyectos y proponer acciones correctivas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA.
6. Administrar y mantener actualizado un tablero de control de las obras de gas que correspondan al ámbito de su gestión.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
COORDINACIÓN DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD

ACCIONES:

1. Consolidar una base de datos completa de los proyectos de transmisión y distribución de energía eléctrica, en curso y a ejecutarse, que correspondan al ámbito de su gestión.
2. Coordinar visitas técnicas a los proyectos de transmisión y distribución en ejecución, a ser efectuadas por los integrantes del equipo a su cargo.
3. Formular informes de estado de los proyectos mencionados de transmisión y distribución de electricidad.
4. Analizar y clasificar los contratos de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad.
5. Monitorear los avances y desvíos, en cantidad y calidad, de cada uno de los proyectos y proponer acciones correctivas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA.
6. Administrar y mantener actualizado un tablero de control de las obras de transmisión y distribución que correspondan al ámbito de su gestión.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO ESTRATÉGICO  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD

ACCIONES:

1. Consolidar una base de datos completa de los proyectos de generación de energía eléctrica, en curso y a ejecutarse, que correspondan al ámbito de su gestión.
2. Coordinar visitas técnicas a los proyectos de generación de energía eléctrica en ejecución, a ser efectuadas por los integrantes del equipo a su cargo.
3. Formular informes de estado de los proyectos de generación de energía eléctrica.
4. Analizar y clasificar los contratos de los proyectos de generación de energía eléctrica.
5. Monitorear los avances y desvíos, en cantidad y calidad, de cada uno de los proyectos y proponer acciones correctivas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA.
6. Administrar y mantener actualizado un tablero de control de las obras de generación de energía eléctrica que correspondan al ámbito de su gestión.



SECRETARÍA DE MINERÍA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES MINEROS

ACCIONES:

1. Asistir a la SECRETARÍA DE MINERÍA 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 a la SECRETARÍA DE MINERÍA 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 y cuestiones de importancia minera de interés de la SECRETARÍA DE MINERÍA.
4. Coordinar con las restantes áreas de la SECRETARÍA DE MINERÍA la recopilación de la información necesaria para asistir en la confección de acuerdos en temas mineros regionales e internacionales.



SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESCENARIOS MINEROS

ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Desarrollo Minero en el diseño de la planificación estratégica mediante la elaboración de escenarios y proyecciones de demanda, oferta y demás variables del mercado local e internacional.
2. Asistir al Subsecretario de Desarrollo Minero en el diseño de políticas sectoriales, en lo referente a la provisión de escenarios y análisis de impactos económicos potenciales.
3. Realizar estudios de legislación tributaria comparada sobre el sector minero, para proveer herramientas para el desarrollo de políticas fiscales que favorezcan la inversión.
4. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN MINERA en la realización de estudios de impacto económico-estructural de los proyectos mineros actuales y futuros, tanto en el orden nacional como regional.
5. Realizar análisis y estudios de impacto económico de medidas sectoriales sobre el sector minero y sobre el consumo de agua y energía.
6. Elaborar escenarios que reflejen la potencialidad de la oferta local de minerales en función de los proyectos de inversión actuales y futuros.
7. Realizar proyecciones de demanda y demás variables económicas de minerales, en el mediano y largo plazo y formular escenarios para la evaluación de proyectos de inversión en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN MINERA.
8. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA Y TRANSPARENCIA, la conformación de un sistema único de información estadística minera, consistente con la realización de escenarios, estudios de impacto económico y





las necesidades de la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO en cuanto a su planificación estratégica.

9. Colaborar con otras Direcciones de la SECRETARÍA DE MINERÍA en la elaboración de estadísticas mineras, encuestas y recopilaciones de información en forma consistente con los requerimientos de la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO en cuanto a su planificación estratégica.



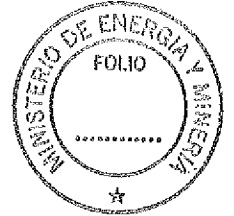
SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO

COORDINACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS MINEROS

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de las estructuras informáticas para el procesamiento de los datos estadísticos relevados en las direcciones de la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO y coordinar el flujo de información con la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA Y TRANSPARENCIA, para la información pública.
2. Intervenir en la definición y confección de bases de datos comunes a las Direcciones de la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO.
3. Intervenir en la carga de la información recogida.
4. Intervenir en la definición de la consistencia de la información aportada.
5. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA Y TRANSPARENCIA, el flujo de información a ser puesta a disposición pública.



SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO  
COMUNITARIO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE MEJORES PRÁCTICAS MINERAS

ACCIONES:

1. Asistir 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. Articular y coordinar los recursos y las capacidades en programas y actividades conjuntas de los organismos que constituyen el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
4. Coordinar con las restantes áreas de la SECRETARÍA DE MINERÍA la recopilación de la información necesaria para asistir en la confección de acuerdos en temas de ciencia y tecnología para mejores prácticas mineras.



SECRETARÍA DE MINERÍA

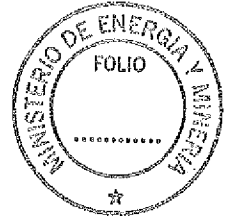
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO  
COMUNITARIO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MINEROS

ACCIONES:

1. Coordinar la administración de los proyectos mineros que dependen de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO COMUNITARIO.
2. Intervenir en la preparación del Plan Operativo Anual de los Proyectos Mineros y realizar su ejecución.
3. Asegurar el cumplimiento de la normativa administrativa y financiera de entidades financieras internacionales en relación a los préstamos en ejecución que dependan de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA, AMBIENTE Y DESARROLLO COMUNITARIO.
4. Desarrollar las competencias necesarias en la administración de proyectos Mineros para optimizar recursos, contribuyendo al logro de objetivos a corto y largo plazo.



SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y CADENA DE VALOR

COORDINACIÓN DE IDENTIFICACIÓN E IMPULSO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA  
MINERA

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de identificación, priorización e impulso de obras de infraestructura para el desarrollo minero con participación de representantes de otras áreas del Estado Nacional, Estados Provinciales y Municipales, Empresas Mineras, Cámaras y Asociaciones.
2. Coordinar la contribución multidisciplinaria del sector minero público y privado a proyectos e iniciativas estratégicos en materia de infraestructura y logística de otros Ministerios, que tengan potencial de beneficiar a la industria minera.
3. Coordinar la evaluación de proyectos de obras de infraestructura para el desarrollo minero.
4. Garantizar la disminución al máximo del impacto ambiental de las obras de infraestructura para el desarrollo minero.



SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y CADENA DE VALOR

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE PROVEEDORES DE LA ACTIVIDAD  
MINERA

ACCIONES:

1. Coordinar las 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.
2. Gestionar proyectos de fortalecimiento, desarrollo y diversificación de proveedores de la industria minera.
3. Realizar proyectos de desarrollo de proveedores para la minería, definidos en conjunto con la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, dependiente del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, interactuando con los diversos sectores involucrados.
4. Gestionar los sistemas y procesos necesarios para proveer asesoramiento en tiempo real, en relación a la administración de barreras paraarancelarias que afectan al sector minero y sus proveedores.
5. Coordinar la recopilación de información necesaria para evaluar el impacto en la cadena de valor de las obras de infraestructura que se propongan para el desarrollo minero.



SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN MINERA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN MINERA

ACCIONES:

1. Intervenir en la coordinación de las áreas de la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN MINERA Y TRANSPARENCIA y otras dependencias de producción de datos del sector minero argentino, para alcanzar estándares de calidad de datos para su adecuación al estándar internacional Iniciativa de Transparencia en la Industria Extractiva (EITI).
2. Facilitar los procesos de intercambio con los países de la región para compartir las experiencias sobre la implementación de EITI.
3. Realizar seguimientos y controles que permitan aumentar la transparencia acerca de pagos, de acuerdo al programa EITI.
4. Coordinar y realizar las acciones necesarias para lograr la accesibilidad a la información sobre la actividad minera en la REPÚBLICA ARGENTINA.