

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE ENERGÍA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo, coordinar y controlar su ejecución, a fin de formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la Secretaría de Gobierno.
2. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, evaluar la calidad de los informes de auditoría realizados, asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos y proporcionar instrucciones.
3. Asesorar al Auditor Interno en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno y aquellas en materia de auditoría interna propias del ámbito de su competencia.
4. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica en las áreas comprendidas dentro de su competencia.
5. Establecer el orden de prioridades en la ejecución de las auditorías en función de los riesgos y contingencias que pudieran alterar el cronograma previsto inicialmente para la ejecución de los proyectos de auditoría.
6. Diseñar y elaborar la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos, sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
7. Asistir al Auditor Interno en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.
8. Reemplazar, en caso de ausencia o impedimento temporario, al Auditor Interno, siempre y cuando tampoco esté presente el Auditor Adjunto Administrativo, Legal y de Recursos No Renovables y Mercado de los Combustibles.

AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO Y MERCADO ELÉCTRICO

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto de Planeamiento Energético, Recursos Renovables y Mercado Eléctrico en la planificación anual de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN respecto de las auditorías a realizarse en las dependencias de su competencia.
3. Elevar al Auditor Adjunto de Planeamiento Energético, Recursos Renovables y Mercado Eléctrico los informes de avances, preliminares y finales de auditoría correspondientes a proyectos de auditoría bajo su supervisión
4. 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.
5. Ejecutar la planificación y el seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
6. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados y la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otras áreas asignadas, todo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
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. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa.
9. Asesorar a la superioridad sobre las cuestiones que le sean requeridas y asistirlos en la ejecución de funciones y tareas específicas que éstos le requieran.
10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante del área a su cargo y evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos su desempeño.

AUDITORÍA ADJUNTA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO, RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE RECURSOS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto de Planeamiento Energético, Recursos Renovables y Mercado Eléctrico en la planificación anual de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN respecto de las auditorías a realizarse en las dependencias de su competencia.

3. Elevar al Auditor Adjunto de Planeamiento Energético, Recursos Renovables y Mercado Eléctrico los informes de avances, preliminares y finales correspondientes a proyectos de auditoría bajo su supervisión.
4. 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
5. Ejecutar la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
6. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados y la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otras tareas asignadas, todo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
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. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa.
9. Asesorar a la superioridad sobre las cuestiones que le sean requeridas y asistirlos en la ejecución de funciones y tareas específicas que éstos le requieran.
10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante del área a su cargo y evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos su desempeño.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA ADMINISTRATIVA- LEGAL Y DE RECURSOS NO RENOVABLES Y MERCADO DE LOS COMBUSTIBLES

ACCIONES:

1. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo, coordinar y controlar su ejecución, a fin de formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la Secretaría de Gobierno.
2. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, evaluar la calidad de los informes de auditoría realizados, asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos y proporcionar instrucciones.
3. Asesorar al Auditor Interno en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno y aquellas en materia de auditoría interna propias del ámbito de su competencia.

4. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica en las áreas comprendidas dentro de su competencia.
5. Establecer el orden de prioridades en la ejecución de las auditorías en función de los riesgos y contingencias que pudieran alterar el cronograma previsto inicialmente para la ejecución de los proyectos de auditoría.
6. Diseñar y elaborar la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos, sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
7. Asistir al Auditor Interno en la coordinación de la auditoría de la Cuenta de Inversión y en las auditorías de tipo administrativo, contable, legal y de sistemas.
8. Asistir al Auditor Interno en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.
9. Coordinar la carga del Planeamiento Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los informes de auditoría del Sistema Informático de Acciones Correctivas (SISAC).
10. Colaborar con el Auditor Interno a los efectos de mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estimen puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Secretaría de Gobierno, e informar a la citada Sindicatura, a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
11. Reemplazar en caso de ausencia o impedimento temporario al Auditor Interno.

AUDITORÍA ADJUNTA ADMINISTRATIVA- LEGAL Y DE RECURSOS NO RENOVABLES Y MERCADO DE LOS COMBUSTIBLES

SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE RECURSOS NO RENOVABLES Y MERCADO DE LOS COMBUSTIBLES

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto Administrativo-Legal y de Recursos no Renovables y Mercado de los Combustibles en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN respecto de las auditorías a realizarse en las dependencias de su competencia.

3. Elevar al Auditor Adjunto Administrativo-Legal y de Recursos no Renovables y Mercado de los Combustibles los informes de avances, preliminares y finales correspondientes a proyectos de auditoría bajo su supervisión.
4. 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
5. Ejecutar la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
6. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados y la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otras tareas asignadas, todo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
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. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa.
9. Asesorar a la superioridad sobre las cuestiones que le sean requeridas y asistirlos en la ejecución de funciones y tareas específicas que éstos le requieran.
10. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante del área a su cargo y evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos su desempeño.

AUDITORÍA ADJUNTA ADMINISTRATIVA- LEGAL Y DE RECURSOS NO RENOVABLES Y MERCADO DE LOS COMBUSTIBLES

SUPERVISOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, LEGAL y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Adjunto Administrativo-Legal y de Recursos no Renovables y Mercado de los Combustibles en la planificación anual, respecto de los proyectos de auditoría a realizarse en las áreas de su competencia.
2. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN respecto de las auditorías a realizarse en las dependencias de su competencia.
3. Elevar al Auditor Adjunto Administrativo- Legal y de Recursos no Renovables y Mercado de los Combustibles los informes de avances, preliminares y finales correspondientes a proyectos de auditoría bajo su supervisión.
4. 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.

5. Ejecutar la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y otras fiscalizaciones asignadas.
6. Supervisar y garantizar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los informes elevados y la confección de los papeles de trabajo correspondientes a los proyectos de auditoría y otras tareas asignadas, todo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
7. Efectuar los procedimientos y controles establecidos en la normativa vigente sobre la Cuenta de Inversión.
8. Cumplir con las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, vinculados a las áreas administrativo contable, legal y de sistemas y tecnología de información de la Secretaría de Gobierno.
9. Intervenir en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la calidad de los procedimientos implementados.
10. Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Unidad de Auditoría Interna y Gestionar la acreditación utilización y rendición de los fondos que fueran asignados a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
11. Identificar e informar a la superioridad las necesidades de actualización normativa.
12. Supervisar la carga del Planeamiento Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los informes de auditoría del Sistema Informático de Acciones Correctivas (SISAC).
13. Supervisar la información brindada a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), sobre el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
14. Asesorar a la superioridad sobre las cuestiones que le sean requeridas y asistirlos en la ejecución de funciones y tareas específicas que éstos le requieran.
15. Determinar e informar las necesidades de capacitación para el personal integrante del área a su cargo y evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos su desempeño.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE ENERGÍA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCESOS

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 27.275 elaborando procesos internos y gestionando la operatividad del servicio de atención de llamadas telefónicas que brinda la Secretaría de Gobierno.
2. Efectuar las acciones correspondientes al Responsable de Acceso a la Información Pública previstas en el artículo 31 de la Ley N° 27.275.
3. Asistir en la elaboración de los procesos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobierno.
4. Planificar y coordinar el servicio de atención de llamadas telefónicas y gestión de incidencias para los distintos programas que operen en la Secretaría de Gobierno.
5. Ejercer las competencias de responsable de registro de Firma Digital establecidas en la Ley N° 25.506.
6. Coordinar y gestionar la comunicación institucional realizada por los canales de distribución de información interna de la Secretaría de Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 y de alcance general de relevancia para las autoridades de la Secretaría de Gobierno.
2. Asistir técnicamente en el seguimiento de expedientes y proyectos de actos administrativos y de alcance general.
3. Coordinar la implementación y el proceso de control de gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) dentro de la Secretaría de Gobierno y sus Entidades Descentralizadas.
4. Implementar un sistema que permita monitorear la gestión de las autoridades superiores en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en relación con las auditorías requeridas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la Secretaría de Gobierno.
5. Efectuar el registro y protocolización, en los casos que corresponda, de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigidas a la Secretaría de Gobierno, verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes.
2. Promover la tramitación, realizar la vinculación de la documentación y derivarla a las unidades con responsabilidad primaria en los asuntos en trámite.
3. Analizar, derivar y asegurar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
4. Suministrar información a quien acredite condición de parte en un procedimiento administrativo, sobre el estado de tramitación de expedientes y proyectos de actos administrativos.
5. Administrar y controlar el archivo y registro de la documentación y sus antecedentes en el formato establecido en la normativa vigente, gestionando cuando corresponda su digitalización.
6. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los actos administrativos originados en la Secretaría de Gobierno, dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la preparación y formulación de los proyectos que se presenten para su evaluación ante los organismos financieros internacionales.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión operativa de los programas y proyectos con financiamiento externo en la órbita de la Secretaría de Gobierno.
3. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo.
4. Vincular los programas y proyectos internacionales con los programas estables y permanentes de la estructura de la Secretaría de Gobierno en los aspectos sustantivos, estimulando la comunicación, la interacción y el intercambio continuos.
5. Coordinar el monitoreo y la evaluación concomitante a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados por organismos internacionales de crédito, en los aspectos vinculados a dicho financiamiento.

6. Asistir a las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno en los aspectos financiero-contables y administrativos, y en las actividades de apoyo en materia de adquisiciones y contrataciones de los proyectos respectivos.
7. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de los programas y proyectos respectivos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales
8. Participar del desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la Secretaría de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE HACIENDA.
9. Participar de las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos ejecutados por la Secretaría de Gobierno y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.
10. Brindar apoyo a las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno en la planificación plurianual de las actividades, el seguimiento y la evaluación permanente de los programas y proyectos en preparación y en ejecución.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ACCIONES:

1. Participar en la programación financiera de la Secretaría de Gobierno.
2. Intervenir 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.
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 Secretaría de Gobierno.
4. Disponer todos los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del Fondo Rotatorio de la Secretaría de Gobierno.
5. Atender y proceder al pago de haberes al personal, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos de recaudación.

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, transferencias, y otras erogaciones similares.
2. Asesorar y supervisar en la determinación y retención de impuestos y cargas sociales.
3. Supervisar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes del personal de la Secretaría, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
4. Efectuar la generación de certificación de haberes del personal de la Secretaría para obligaciones dinerarias, en el marco del Decreto N° 14/2012.
5. Realizar en las contestaciones y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
6. Liquidar transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales, provinciales y/o municipales.
7. Supervisar la confección de las órdenes de pago por las contrataciones profesionales en el marco del Decreto N° 1.109/2017.
8. Efectuar el análisis de las actuaciones por las cuales tramita 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas unidades organizativas, y darles trámite bajo los procedimientos previstos en el régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional.
2. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos de selección y las adjudicaciones.
3. Centralizar los requerimientos para formular el Plan Anual de Contrataciones, conforme a las necesidades de bienes, servicios u obras públicas destinados a cubrir las exigencias de la Secretaría de Gobierno.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
5. Asistir en sus tareas a las comisiones de evaluación de ofertas y de recepción.

6. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios, en base a los requerimientos formulados por las distintas unidades organizativas de la Secretaría de Gobierno.
7. Proyectar todo acto administrativo correspondiente al área de su competencia y elaborar las órdenes de compra o contratos, según corresponda.
8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
9. Coordinar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Gobierno o transferidos desde otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Elaborar y elevar el anteproyecto anual de presupuesto de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE ENERGÍA 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 a partir de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
5. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la Secretaría de Gobierno.
6. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
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 Secretaría de Gobierno.
8. Asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero y presupuestario, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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 sub-períodos del ejercicio.
5. Controlar los pagos e informar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

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

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 Secretaría de Gobierno.
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 las entidades descentralizadas que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme a 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 Secretaría de Gobierno como de las entidades descentralizadas en su órbita.
5. Efectuar análisis y evaluaciones 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 Secretaría de Gobierno.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Gobierno.
8. Participar en la elaboración de la cuenta de inversión en coordinación con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO

ACCIONES:

1. Realizar 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 Secretaría de Gobierno.
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 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN) y de los recursos provenientes de créditos externos.

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 Secretaría de Gobierno y sus entidades

descentralizadas 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.
5. Administrar el archivo de la documentación contable de la Secretaría de Gobierno y entidades descentralizadas cuya gestión esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF).

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERATIVOS

COORDINACIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Gestionar las actividades de evaluación del personal y su difusión, así como las acciones necesarias para el cumplimiento de un eficaz proceso de desempeño.
2. Realizar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Proyectar los actos administrativos de promoción de grado de los agentes de la Secretaría de Gobierno que cumplan con los requisitos exigidos 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 de la Secretaría de Gobierno como los representantes sindicales del personal, tendientes a satisfacer las quejas y reclamaciones que cualquiera de las partes formule 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 unidades organizativas de la Secretaría de Gobierno.
7. Elaborar la política de capacitación de los recursos humanos, realizar el diagnóstico de los requerimientos de capacitación, proponer planes de desarrollo de las actividades y 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.
8. Asesorar a la Delegación Jurisdiccional Permanente de Carrera, ejecutando las acciones que la misma le encomiende para una mejor realización de su cometido.

9. 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.
10. Elaborar la política de carrera del personal y administrar y mantener actualizado los datos de carrera del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.) de la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERATIVOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS OPERATIVOS

ACCIONES:

1. Planificar y llevar a cabo las acciones que aseguren la operatividad de los edificios, vehículos e instalaciones de la Secretaría de Gobierno.
2. Conducir al personal obrero, de maestranza y servicios generales y coordinar las obras, tareas y servicios ejecutados en los edificios e instalaciones de la Secretaría de Gobierno.
3. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar las acciones de optimización de la infraestructura edilicia, su remodelación y utilización.
5. Coordinar la prestación del servicio de movilidad prestado tanto con vehículos propios como contratados a terceros.
6. Mantener los legajos de los vehículos de la Secretaría de Gobierno con la documentación administrativa correspondiente, seguimiento mecánico y consumo de combustible; impulsar las reparaciones requeridas en los vehículos y proponer su reemplazo cuando fuera conveniente.
7. Coordinar el servicio de cocheras.
8. Gestionar las medidas tendientes a la correcta prestación del servicio de telefonía móvil de los funcionarios y/o personal, cuando correspondiere, así como también la asignación del uso de equipo telefónico a tal fin.
9. Coordinar con las áreas competentes de las distintas jurisdicciones cuando correspondiere, las acciones tendientes al cumplimiento eficiente y mejora de la operatividad de los edificios, vehículos e instalaciones de la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERATIVOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatuarios 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, seguro 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 Secretaría de Gobierno y formular información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
7. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en las materias de su competencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

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 Secretaría de Gobierno 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 vigente.
3. Mantener actualizado el nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Secretaría de Gobierno.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL 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 Secretaría de Gobierno 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. Gestionar los trámites y actuaciones administrativas relacionados con el ingreso o egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
6. Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal, conforme al régimen jurídico vigente.
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 TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de la Secretaría de Gobierno.
2. Establecer los estándares de trabajo y planificar las tareas de mantenimiento y desarrollo de sistemas.
3. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de sistemas.
4. Fomentar e implementar las buenas prácticas de desarrollo de sistemas.

5. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieran en la Secretaría de Gobierno.
6. Asistir a la Dirección General en la implementación de oportunidades de mejora para el desarrollo de sistemas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS en la definición e implementación de los estándares y políticas de trabajo relativos al desarrollo de software.
2. Evaluar, ejecutar, y supervisar las soluciones técnicas de los sistemas informáticos a implementarse en la Secretaría de Gobierno, y programar las soluciones informáticas en dicho ámbito.
3. Implementar oportunidades de mejora y buenas prácticas en la programación de sistemas.
4. Investigar, proponer e incorporar nuevas tecnologías y herramientas de programación que permitan aumentar la eficiencia, productividad y calidad de los desarrollos de software.
5. Fomentar el aprendizaje colaborativo y la gestión del conocimiento en cuestiones inherentes al desarrollo de software.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS 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 la Secretaría de Gobierno.
3. Mantener actualizada la documentación de todos los sistemas informáticos en uso dentro de la Secretaría de Gobierno, según lo establecido en las metodologías y estándares de la Dirección General.
4. Coordinar acciones con las unidades organizativas de la Secretaría de Gobierno que permitan optimizar en forma continua los sistemas informáticos.
5. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los proyectos informáticos de la Dirección General.
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

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, tanto en relación al equipamiento como a la información disponible en la red.
3. Impulsar y gestionar las acciones necesarias para la optimización de los recursos informáticos.
4. Asistir a la Dirección General 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 a los recursos informáticos de la Secretaría de Gobierno.
6. Intervenir en el control de los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, así como en el control de las licencias.
7. Gestionar el centro de procesamiento de datos.
8. Planificar las intercomunicaciones con redes de datos externas a la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Supervisar 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 necesarias para la prestación de los servicios.
4. Asistir y asesorar 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 terceros en el uso de las aplicaciones relacionadas con la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE SOPORTE Y ATENCIÓN AL USUARIO

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones de soporte y atención a los usuarios finales en la resolución de los problemas que se presentan durante el uso de las herramientas tecnológicas.
2. Implementar medidas para incrementar el 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 Secretaría de Gobierno.
4. Supervisar y controlar la 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 DE INFRAESTRUCTURA 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 LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación y el patrocinio del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte la Secretaría de Gobierno.
2. Asistir a la Dirección General 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 de la Secretaría de Gobierno.

4. Asistir a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en el trámite de los oficios judiciales que ingresen a la Dirección General, coordinando la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del ESTADO NACIONAL, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.
5. Controlar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios 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. Asistir a la Dirección General en la supervisión de las causas judiciales bajo su órbita y desarrollar procedimientos de control interno para la gestión judicial y administrativa.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL

COORDINACIÓN DE JUICIOS DE RELEVANCIA ECONÓMICA O INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la gestión de la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales de significación económica o institucional a cargo de la Dirección General, conforme con lo establecido en la Resolución N° 40/2001 de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
2. Coordinar la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales de relevante significación económica o institucional y la gestión de los procedimientos internos, flujos de información e intervención de las distintas áreas con competencia sustantiva en las materias objeto de litigio.
3. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de las tareas encomendadas a los letrados de las Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN que asuman la defensa de la Secretaría de Gobierno en los procesos de relevante significación económica o institucional en el interior del país.
4. Gestionar los informes urgentes que sean necesarios para contestar los traslados conferidos durante el trámite de los procesos comprendidos en el marco de su competencia.
5. Emitir las comunicaciones correspondientes a las autoridades competentes de la Secretaría de Gobierno 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 procesos a su cargo.

6. Realizar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios de significación económica o institucional en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE REGULACIONES SECTORIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Asesorar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en los asuntos provenientes de las unidades organizativas con competencia en materia hidrocarburífera, eléctrica, nuclear y de energías renovables y las provenientes de las entidades descentralizadas o autárquicas de la Secretaría de Gobierno y de las sociedades anónimas con participación accionaria del ESTADO NACIONAL en su órbita.
2. Asistir a la superioridad en la elaboración de dictámenes requeridos en las actuaciones por las que tramitan actos administrativos y actos de alcance general en materia de su competencia.
3. Asistir en la elaboración de los dictámenes requeridos en las actuaciones por las que tramita la modificación, actualización o reglamentación de los marcos regulatorios de los servicios públicos que se encuentran bajo la órbita de la Secretaría de Gobierno.
4. Brindar asesoramiento jurídico en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración, en cuestiones provenientes de las unidades organizativas de la Secretaría de Gobierno, de los organismos descentralizados y de las sociedades anónimas con participación accionaria del ESTADO NACIONAL en su órbita.
5. 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.

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 de la Secretaría de Gobierno, en cuestiones referidas a las materias administrativas, laborales, contractuales y financieras.
2. Asistir 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 derivadas de las relaciones laborales.

3. Dirigir el asesoramiento jurídico en asuntos vinculados a la elaboración de los pliegos de contratación y a 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 de la Secretaría de Gobierno.
4. Participar en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados por las autoridades competentes de la Secretaría de Gobierno.
5. Asesorar en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración, relacionados con las materias de su competencia.

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

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO COORDINACIÓN DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

ACCIONES:

1. Actuar como referente en materia de cambio climático representando a la Secretaría de Gobierno en reuniones con otros sectores del ESTADO NACIONAL y reparticiones del mismo.
2. Asistir a la Subsecretaría en el diseño y la implementación de la política nacional de energía y cambio climático y participar en la elaboración de los lineamientos de la Estrategia Nacional y Planes de acción de Cambio Climático en los temas vinculados con energía.
3. Llevar adelante las acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas acordados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y la Contribución Nacionalmente Determinada en los temas relacionados con energía.
4. Asistir a la Subsecretaría en la definición y monitoreo de metas, objetivos, estrategias y programas en materia de mitigación y adaptación al cambio climático para el sector energético.
5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el diseño y la implementación de una estrategia de energía y cambio climático para el Sector Energético Nacional.
6. Asistir a la Subsecretaría en la recopilación de la información necesaria para construir, validar y actualizar la línea de base energética, así como los indicadores de desempeño energético necesarios para medir los resultados de las medidas y programas de cambio climático desarrollados.

7. Investigar y promover el conocimiento de los patrones de consumo y caracterización de los usos energéticos como base para la determinación de requerimientos de la demanda de energía en todas sus fuentes y estudiar los potenciales de optimización en el uso de los recursos energéticos.
8. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y PLANEAMIENTO ENERGÉTICO en la confección de escenarios de emisiones y medidas de cambio climático, tomando en cuenta las fuentes de energía primaria, sus etapas de transformación y los distintos sectores de consumo.
9. Promover la incorporación de nuevas tecnologías, instrumentos y mecanismos de mercado en el Sector Energético Nacional para disminuir los efectos del cambio climático.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENÉRGETICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

COORDINACIÓN DE PROSPECTIVA HIDROCARBURÍFERA

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de bases y metodologías para la realización de escenarios de hidrocarburos, en coordinación con la SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES, así como con el resto de dependencias de la Secretaría de Gobierno.
2. Elaborar escenarios de demanda y oferta de gas natural, petróleo crudo y sus derivados que sirvan para el análisis de prospectiva energética tanto de mediano como largo plazo.
3. Realizar en conjunto con la SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES la evaluación de los escenarios de abastecimiento de la demanda de hidrocarburos relacionados con las políticas energéticas de corto, mediano y largo plazo.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la realización de reportes y publicaciones periódicas en materia de prospectiva hidrocarburífera.
5. Brindar información sobre proyecciones a los distintos interesados en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

COORDINACIÓN DE PROSPECTIVA ELÉCTRICA

ACCIONES:

1. Elaborar escenarios de despacho económico del sector eléctrico, en coordinación con la SECRETARÍA DE RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO y con otras dependencias de la Secretaría de Gobierno.

2. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de simulaciones computacionales de la generación, el transporte y la distribución en el sector eléctrico para el estudio de la prospectiva energética.
3. Modelizar en conjunto con la SUBSECRETARÍA DE MERCADO ELÉCTRICO y otras áreas de incumbencia de la Secretaría de Gobierno el ingreso de centrales para generación eléctrica de corto, mediano y largo plazo con el objetivo de realizar estudios prospectivos coordinados en el abastecimiento del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).
4. Desarrollar escenarios y estudios prospectivos en materia de energía eléctrica, informando a las áreas competentes de la Secretaría de Gobierno sobre los resultados de las proyecciones

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Participar en el diseño y desarrollo del Sistema Unificado de Información Energética de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Integrar y administrar en la base de datos del Sistema Unificado de Información Energética de la REPÚBLICA ARGENTINA la información recibida de empresas, organismos no gubernamentales, organismos gubernamentales municipales, provinciales, nacionales e internacionales, requeridos por la Secretaría de Gobierno y/o del resto de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3. Ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, destinados a la adquisición de datos operativos de empresas vinculadas al sector energético, su publicación en portales de datos abiertos y en Internet, y para la realización de tareas de procesamiento específico de información.
4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, destinados a la obtención de datos geográficos de infraestructura operados por empresas de energía, su publicación en el portal de datos geográficos, y para la realización de tareas de generación de cartografía temática en las áreas de su competencia.

5. Coordinar la gestión de la Infraestructura de Datos Espaciales y representar a la Secretaría de Gobierno ante la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina (IDERA) y elaborar cartografía para publicación.
6. Articular con empresas, organismos no gubernamentales, organismos gubernamentales municipales, provinciales, nacionales e internacionales la provisión de información energética mediante desarrollos informáticos según los requerimientos de cada uno de los organismos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Participar en la definición de las metodologías de captación y sistematización para la recopilación de información del Sistema Integrado de Información Energética.
2. Asistir en el establecimiento de mecanismos de control de calidad y consistencia para la información energética recopilada y validada por la Secretaría de Gobierno.
3. Establecer estándares, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Gobierno, para la elaboración, recopilación y publicación de información energética.
4. Prestar soporte metodológico a la Secretaría de Gobierno para el análisis estadístico de información.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución del plan de apertura de datos de la Secretaría de Gobierno.
6. Analizar, realizar controles de calidad y recomendar la autorización de publicación de información estadística relacionada con el sector energético en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de publicaciones estadísticas relacionadas con el sector energético.
8. Coordinar las operaciones estadísticas de la Secretaría de Gobierno, proveer de estadísticas oficiales y de insumos para su confección al INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS, el resto del Sistema Estadístico Nacional y los organismos internacionales que confeccionen estadísticas energéticas.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS ENERGÉTICOS

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERMINISTERIALES

ACCIONES:

1. Coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de los programas interministeriales en los que intervenga la Secretaría de Gobierno y llevar adelante un registro de los mismos.
2. Desarrollar criterios e indicadores que permitan realizar en el control estratégico de los programas interministeriales.
3. Actuar como enlace entre la Secretaría de Gobierno y otros organismos del Estado, poderes y jurisdicciones a fin de coordinar los temas y objetivos comunes en materia energética.
4. Planificar y coordinar el servicio de atención de llamadas telefónicas y gestión de incidencias para la Tarifa Social, el Programa Hogares con Garrafas y otros programas de las áreas de incumbencia de la DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS ENERGÉTICAS.
5. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS ENERGÉTICAS en los programas interministeriales en los que participe la Secretaría de Gobierno.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PRECIOS Y TARIFAS ENERGÉTICAS

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración, desarrollo, gestión y monitoreo de políticas de precios y tarifas de energía y servicios públicos vinculados al área energética.
2. Monitorear el resultado de las acciones realizadas en materia de tarifa social federal, coordinando la relación con los organismos descentralizados involucrados en la temática en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.
3. Coordinar el diseño, desarrollo y monitoreo de concursos de precios en el ámbito de los mercados energéticos.
4. Diseñar y desarrollar acciones a los efectos de identificar mecanismos de transferencias y subsidios a diferentes sectores de la sociedad en relación a los servicios públicos vinculados al área energética.
5. Elaborar recomendaciones para la definición de la política tarifaria energética, en coordinación con las secretarías y subsecretarías de la Secretaría de Gobierno.
6. Participar en los programas interministeriales en los que la Secretaría de Gobierno participe, en las áreas de incumbencia de la Dirección Nacional de Evaluación de Proyectos y Políticas Energéticas.

7. Coordinar las acciones que faciliten a los usuarios el acceso al Régimen de Tarifa Social, a través del PROGRAMA EL ESTADO EN TU BARRIO.
8. Monitorear la ejecución de nuevas regulaciones y programas en el sector, relativos a la política tarifaria.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Realizar la planificación estratégica de la política comunicacional de la Secretaría de Gobierno, definir y gestionar los instrumentos y herramientas de comunicación.
2. Desarrollar la estrategia de contenido de prensa, redes sociales y comunicación gráfica y audiovisual para difundir los proyectos estratégicos de la Secretaría de Gobierno.
3. Controlar el seguimiento de campañas y actividades de difusión de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE ENERGÍA y monitorear la ejecución de la estrategia comunicacional externa e interna.
4. Coordinar las actividades vinculadas a la comunicación institucional de la Secretaría de Gobierno, hacia la comunidad y homogeneizar la calidad de la información difundida.
5. Atender y gestionar los requerimientos de los representantes de los medios de comunicación, tanto locales como extranjeros.
6. Elaborar y difundir material informativo en distintos formatos de las actividades y proyectos de la Secretaría de Gobierno.
7. Participar en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del Secretario de Gobierno y de otras autoridades de la Secretaría de Gobierno, preparando el material informativo necesario para el caso.
8. Establecer relaciones con las áreas de prensa de los distintos Ministerios, Entidades Descentralizadas y demás organismos públicos, a los efectos de obtener y suministrar información.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ENLACE PARLAMENTARIO

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de leyes presentados por la Secretaría de Gobierno al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y de todos los proyectos presentados con incidencia en materia de energía.

2. Elaborar los informes requeridos por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en materia de competencia de la Secretaría de Gobierno, para su remisión al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN conforme al Artículo 101 de la Constitución Nacional.
3. Responder los pedidos de informes realizados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN relacionados a la política energética nacional.
4. Monitorear la actividad legislativa en las comisiones parlamentarias vinculadas a la política energética nacional.
5. Coordinar la derivación a las áreas competentes de la Secretaría de Gobierno, de los proyectos de leyes sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN que requieran su evaluación para ser remitidos a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Proveer a las autoridades de la Secretaría de Gobierno la información parlamentaria y los antecedentes necesarios en caso de su concurrencia a las sesiones del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN o a las distintas comisiones de trabajo.
7. Recopilar la información de las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno para la elaboración de la Memoria Anual del Estado Nacional.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Asistir a las autoridades de la Secretaría de Gobierno en los temas relativos a ceremonial y protocolo.
2. Asegurar el acondicionamiento de los espacios físicos de la Secretaría de Gobierno para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias a los que asistan sus autoridades.
3. Asistir a las autoridades de la Secretaría de Gobierno 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.
4. Participar en las actividades protocolares y de ceremonial necesarias para los viajes y eventos a los que asista el Secretario de Gobierno, en coordinación con las áreas de ceremonial de los organismos nacionales o extranjeros correspondientes.
5. Asistir a las autoridades nacionales y extranjeras que participen de eventos o reuniones organizados por la Secretaría de Gobierno en el marco de su competencia.

6. Coordinar las distintas actividades de las autoridades de la Secretaría de Gobierno referidas a invitaciones y visitas oficiales al interior o al exterior del país, proveer el soporte técnico y logístico para su realización.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones de vinculación con organizaciones internacionales, tanto del sector público como del sector privado y de la sociedad civil.
2. Brindar apoyo técnico y logístico y asesorar a las autoridades de la Secretaría de Gobierno para su participación en foros, congresos, conferencias y seminarios a nivel internacional.
3. Coordinar, con las áreas competentes de la Secretaría de Gobierno, la celebración de convenios de cooperación bilateral y multilateral en materia de energía, en coordinación con MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
4. Promover el intercambio de información en materia de energía con otros países.
5. Coordinar la participación en reuniones, congresos y eventos regionales e internacionales en materia de energía y elaborar el material y los informes necesarios.
6. Mantener comunicación y coordinación permanente con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO sobre las acciones llevadas adelante por la Secretaría de Gobierno en lo vinculado a temas energéticos regionales e internacionales.
7. Coordinar con las restantes áreas de la Secretaría de Gobierno la recopilación de la información necesaria para asistir en la confección de acuerdos en temas energéticos regionales e internacionales, y para la fijación de posiciones institucionales en temas de competencia de la Secretaría de Gobierno.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Gobierno en la evaluación y revisión integral de los marcos regulatorios y la planificación estratégica de las políticas implementadas por la Secretaría de Gobierno.
2. Evaluar el diseño y la articulación de las políticas energéticas, asegurando la integración de todos los actores.

3. Realizar informes relativos al seguimiento del presupuesto y la evaluación de su cumplimiento.
4. Proponer, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, procesos de optimización de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras.
5. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO en el análisis y proyección de los subsidios económicos ejecutados por la Secretaría de Gobierno, promoviendo un uso eficiente de los mismos y consistente con la política energética nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el control de la ejecución y el monitoreo de los programas implementados, brindando soporte en los puntos críticos y en la definición de prioridades.
2. Coordinar las funciones de las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno en materia de gestión de programas y proyectos, y controlar las actividades que llevan a cabo, su programación y seguimiento.
3. Asistir a la Dirección General en la revisión y simplificación de los procesos y procedimientos internos para alcanzar en tiempo y forma los objetivos definidos en la planificación estratégica de la Secretaría de Gobierno.
4. Colaborar con la COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES en el monitoreo de las acciones de vinculación con organizaciones internacionales de los sectores público y privado y de la sociedad civil.
5. Desarrollar mecanismos y herramientas de comunicación de los avances en el cumplimiento de las metas y los objetivos de la Secretaría de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE RELEVAMIENTO Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Recopilar la información y obtener datos relativos a los proyectos de infraestructura energética en ejecución incluyendo características, presupuestos, plazos y toda otra información relevante.

2. Elaborar un Informe Trimestral de Infraestructura Energética detallando el estado de situación de las obras de infraestructura energética identificando potenciales desvíos en los plazos de ejecución establecidos, en montos de inversión y/o otras condiciones relativas a calidad, seguridad y/o cuidado del medio ambiente.
3. Interactuar con los entes descentralizados, organismos y demás requirentes para la realización de estudios de infraestructura energética.
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Relaciones Institucionales, las relaciones institucionales con empresas, cámaras, gremios y todo otro sector o entidad relacionados con la ejecución de infraestructura energética.
5. Asistir a la Dirección Nacional en todas las materias vinculadas a identificación de demoras y estancamientos en los sistemas de infraestructura energética.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE OBRAS E IMPUESTOS

ACCIONES:

1. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos financieros e impositivos en materia de ejecución de obras a las que se apliquen beneficios fiscales.
2. Supervisar el cumplimiento de las metas económicas de las ejecuciones de obras y acuerdos de transferencias a provincias y municipios para la ejecución de obras de infraestructura energética.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el control de la deuda en concepto del recargo establecido por el artículo 30 de la Ley N° 15.336.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de las solicitudes de beneficios fiscales previstos en los regímenes de promoción de inversiones para obras de infraestructura energética.
5. Supervisar las rendiciones de cuentas de los fondos públicos transferidos y controlar la documentación presentada para su aprobación, rechazo, revisión o solicitud de información complementaria a las autoridades competentes.
6. Desarrollar y mantener una base de datos de los proyectos de infraestructura energética con el fin de realizar el control administrativo financiero de las obras de la Secretaría de Gobierno.
7. Analizar y verificar franquicias hidroeléctricas y 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 referidas a proyectos energéticos, en relación al pago de tasas, cargos y contribuciones.

SECRETARÍA DE RECURSOS NO RENOVABLES Y MERCADO DE LOS COMBUSTIBLES

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA DE HIDROCARBUROS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PETRÓLEO Y GAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional 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 con el Ente Nacional Regulador del Gas (ENARGAS), Integración Energética Argentina Sociedad Anónima (IEASA) y la Compañía Administradora del Mercado Mayorista Eléctrico Sociedad Anónima (CAMMESA), las tareas tendientes a determinar las necesidades de importación de gas natural, de Gas Natural Licuado (GNL) y evaluar la autorización o el rechazo de solicitudes de exportaciones de gas.
5. 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.
6. Asistir en materia de integración regional en temas de producción y abastecimiento de petróleo y gas.
7. Asistir en la administración de la información de las exportaciones, titularidad, cesiones, escrituras y pagos de canon petrolero, de las áreas extraterritoriales (*off-shore*) y realizar las acciones conducentes a lograr el correcto pago del canon.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA DE HIDROCARBUROS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional y los organismos competentes en la elaboración de la política energética aplicable a los combustibles y a las tarifas de servicios regulados, y cuestiones relacionadas.

2. Coordinar con la DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PRECIOS Y TARIFAS ENERGÉTICAS la supervisión y evaluación de los regímenes tarifarios específicos, subsidios, fondos fiduciarios y mecanismos de transferencia relacionados.
3. Participar en la realización de 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 los combustibles.
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. Asistir en la administración de la información de las actividades de procesamiento y venta de hidrocarburos (*downstream*) del mercado de combustibles, gas natural y Gas Licuado de Petróleo (GLP).

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y ACTIVIDADES INTERMEDIAS EN HIDROCARBUROS

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS

ACCIONES:

1. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de otorgamiento de Concesiones de Transporte de jurisdicción nacional y a las peticiones de cálculo tarifario para sistemas de transporte concesionados.
2. Proponer la normativa y/o su actualización en materia de sistemas de transporte y almacenaje de hidrocarburos, fiscalizar su cumplimiento, proponiendo y aplicando las sanciones correspondientes.
3. Efectuar la fiscalización y control técnico-ambiental del régimen de operación de los sistemas de transporte y almacenaje de hidrocarburos, verificando el desempeño técnico, la seguridad de las instalaciones y la observancia en materia ambiental.
4. Asistir en la administración y actualización del registro de concesionarias de transporte, la información de los volúmenes de hidrocarburos transportados, y el padrón de responsables del pago de la tasa de control.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y ACTIVIDADES INTERMEDIAS EN HIDROCARBUROS

COORDINACIÓN DE MEDICIÓN Y ACTIVIDADES INTERMEDIAS

ACCIONES:

1. Proponer la normativa y/o su actualización en materia de medición de hidrocarburos conforme los avances tecnológicos, fomentando la implementación de mecanismos de control para la obtención de datos en forma segura y eficiente.
2. Supervisar la observancia del marco regulatorio vigente, proponiendo y aplicando sanciones.
3. Coordinar el empadronamiento de todos los sistemas de medición e instalaciones complementarias de las empresas operadoras en el mercado de los hidrocarburos.
4. Efectuar el seguimiento de las auditorías en materia de calibración, mantenimiento adecuado y verificación de los sistemas de medición, fiscalizando su cumplimiento.
5. Generar información estandarizada, confiable y completa en los sistemas informáticos actuales y futuros para facilitar la consulta de información estadística de mediciones, a fin de definir y desarrollar procedimientos y herramientas que permitan mejorar la administración de los recursos hidrocarburíferos y su explotación.
6. Proponer políticas y normativas para incentivar el crecimiento de actividades complementarias al transporte y almacenaje de hidrocarburos, como captación, tratamiento, fraccionamiento y comercialización de los hidrocarburos.

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de la normativa aplicable a los procesos licitatorios previstos para el otorgamiento de permisos de exploración e intervenir en la evaluación técnica de las empresas y de las ofertas presentadas en los procesos licitatorios.
2. Asistir en la evaluación de las propuestas, proyectos y ofertas relativas a permisos de exploración de hidrocarburos, sus períodos y prórrogas.
3. Asistir en la administración de los registros generados como consecuencia de las actividades de exploración de hidrocarburos.
4. Evaluar y dar seguimiento a las propuestas y proyectos relativos a permisos de reconocimiento superficial.
5. Asistir en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de permisionarios de reconocimiento superficial y de permisionarios de exploración, y en el control del cumplimiento de sus obligaciones en materia de inversiones, deslinde y mensura de áreas y yacimientos, interviniendo en la determinación de las superficies sujetas al pago de cánones.

6. Evaluar técnicamente los planes de desarrollo propuestos para las áreas extraterritoriales, promoviendo la exploración y su desarrollo, incentivando la actividad.
7. Consolidar la información geológica generada a partir de la exploración y producción a través de un banco de datos de hidrocarburos, promoviendo la integración de estos datos y su utilización para la evaluación del potencial hidrocarburífero de las distintas cuencas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RESERVAS

ACCIONES:

1. Asistir en la evaluación técnica previa al otorgamiento de concesiones de explotación de hidrocarburos.
2. Evaluar las propuestas, proyectos y ofertas relativas a concesiones de explotación de hidrocarburos y sus prórrogas.
3. Intervenir en la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente en materia de certificación de reservas y recursos de hidrocarburos con su pertinente evaluación. Intervenir en la operación de sistemas de información y bases de datos generados como consecuencia de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de concesionarios en materia de productividad, inversiones, de deslinde y mensura de áreas y yacimientos, interviniendo en la determinación de las superficies sujetas al pago de cánones.
5. Proponer la normativa y/o su actualización en materia de exploración, explotación racional y protección ambiental. Fiscalizar su cumplimiento, proponiendo y aplicando sanciones cuando corresponda.
6. Integrar la información estadística de producción, inversiones, reservas, actividad de desarrollo y promover a la generación de herramientas de control, fiscalización y consolidación de información a nivel nacional.

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

COORDINACIÓN DE REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE MERCADO

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 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 combustibles 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. Asistir en la administración de los registros establecidos por la normativa correspondiente a empresas e instalaciones vinculadas a la refinación y comercialización de combustibles líquidos.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de registros incluyendo la aplicación de las sanciones establecidas por la normativa.
7. Asesorar y dar respuesta a requerimientos vinculados a la materia por parte de organismos públicos y privados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar acciones tendientes al 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 elaborar nuevas normativas, en el campo de la seguridad de las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho, expendio y transporte de combustibles líquidos.
3. Asistir en la administración del Registro de Auditoras de Seguridad habilitadas por la Secretaría de Gobierno.
4. Supervisar el accionar de las Auditoras de Seguridad e implementar acciones tendientes a optimizar la calidad de las auditorías efectuadas.
5. Propiciar la aplicación de sanciones tanto a Operadores como a Entidades Auditoras que cometan faltas encuadradas en 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 HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE GAS LICUADO

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE MERCADO DE GAS LICUADO

ACCIONES:

1. Efectuar análisis en materia de comercialización de Gas Licuado de Petróleo (GLP) a granel y fraccionado.
2. Realizar la publicación de estadísticas e información acerca del seguimiento del sector.
3. Controlar el balance de las ventas al mercado interno y de exportación de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
4. Efectuar el análisis para la aprobación de los pedidos de exportación de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
5. Determinar los precios de referencia y apartamientos máximos permitidos de toda la cadena de comercialización de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
6. Asignar y determinar los volúmenes que los productores deberán volcar al mercado interno para cubrir las necesidades de abastecimiento de garrafas para uso doméstico, los volúmenes de producto que cada fraccionador podrá adquirir y la asignación de bocas de carga, todo ello en el marco del Programa HOGAR.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GAS LICUADO

COORDINACIÓN TÉCNICA E INSPECCIONES

ACCIONES:

1. Asistir en materia de seguridad en la operación del mercado de Gas Licuado de Petróleo (GLP) a granel y fraccionado.
2. Analizar, evaluar y proponer la aprobación de aspectos de seguridad en proyectos vinculados con la actividad.
3. Realizar y proponer nuevas normas técnicas y de control de la actividad y sus actualizaciones.
4. Realizar el control y verificación del cumplimiento de la normativa en materia de prueba, reparación, destrucción y reposición de envases.
5. Realizar inspecciones de control a las distintas instalaciones de Gas Licuado de Petróleo (GLP) del mercado, evaluar y procesar las actas de las inspecciones realizadas, y realizar el seguimiento del cumplimiento del pago de las multas aplicadas.
6. Disponer y organizar operativos de abastecimiento en el marco del Mecanismo para el Aseguramiento de la Oferta con la colaboración de los Fiscalizadores de Precios y el Equipo de asistencia del Programa Hogar.

7. Realizar los controles de precios en toda la cadena de comercialización de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y realizar el seguimiento del cumplimiento del pago de las multas aplicadas.
8. Implementar el control de cantidad y calidad del producto envasado y de las entregas de granel, asegurando el estado de conservación, mantenimiento y certificación de los envases en circulación y de las instalaciones de granel.

SECRETARÍA DE RECURSOS NO RENOVABLES Y MERCADO DE LOS COMBUSTIBLES

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS NUCLEARES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA NUCLEAR

ACCIONES:

1. Dirigir la evaluación de la factibilidad y sustentabilidad tecnológica de los proyectos y nuevos diseños, proponiendo a su vez nuevas líneas de trabajo e investigación.
2. Coordinar con la COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA, la industria y las empresas nucleares las líneas de acción a seguir y el estado de los proyectos en materia tecnológica, como así también comunicar a las mismas los resultados de las evaluaciones realizadas.
3. Participar en las actividades, foros y presentaciones del área nuclear que permitan la actualización de los conocimientos sobre tecnologías nucleares, como así también recomendar la participación en las iniciativas y foros internacionales del área nuclear que refuercen la posición argentina respecto del uso seguro y pacífico de las tecnologías nucleares.
4. Proponer las políticas de desarrollo de recursos humanos convenientes a nivel nacional para suplir las necesidades del plan nuclear en relación con la producción energética.
5. Mantener actualizado el conocimiento en tecnologías de energía nuclear a fin de evaluar los últimos avances en esta materia, y realizar propuestas de investigación y desarrollo tendientes a la innovación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS NUCLEARES

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD NUCLEAR Y NO PROLIFERACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir en temas de seguridad internacional y no proliferación nuclear, coordinando el accionar de los distintos actores nacionales en materia de salvaguardias y antiterrorismo nuclear, protección y seguridad física de las instalaciones nucleares.

2. Participar en la implementación de las políticas que dispusieran las autoridades del Gobierno Nacional en lo concerniente a los temas de seguridad internacional, contraterrorismo nuclear, protección y seguridad física de las instalaciones nucleares.
3. Participar en foros internacionales, reuniones bilaterales, encuentros multilaterales y cualquier otro ámbito que corresponda, en lo que respecta a la seguridad física, la no proliferación y las salvaguardias nucleares.
4. Asesorar en el diseño e implementación de nuevas salvaguardias nucleares.
5. Llevar registro de las intervenciones que la REPÚBLICA ARGENTINA hiciera, a través de sus diversos organismos, en foros bilaterales y multilaterales en materia de seguridad nuclear y no proliferación internacional, así como también verificar su aplicación.

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 estudios y análisis que aborden las cuestiones relacionadas con la evaluación, el desarrollo, la construcción y la operación de proyectos nucleares.
3. Asesorar en los asuntos de índole legal surgidos en la esfera de competencia de la SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR.
4. Participar en el diseño, preparación de respuestas, y emisión de la información que sea requerida respecto de las actuaciones de los organismos descentralizados que funcionan en la órbita de la Secretaría de Gobierno vinculados al ámbito de su competencia.
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.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS NUCLEARES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS NUCLEARES

ACCIONES:

1. Analizar las distintas problemáticas económicas y financieras presentadas por la Dirección Nacional, en particular las concernientes a la viabilidad económica y financiera de los proyectos nucleares.

2. Elaborar 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 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 Dirección Nacional.
5. Controlar presupuestos, propuestas de financiamiento, estados contables y toda otra documentación de índole económico-financiera generada en el ámbito de SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA NUCLEAR.

SECRETARÍA DE RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO

COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL Y EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ACCIONES:

1. Participar en el análisis e identificación de la capacidad de desarrollo económico, tanto regional nacional como internacional, a efectos de determinar mercados eléctricos con potencial de demanda.
2. Asistir a la Secretaría y a la Dirección Nacional en la coordinación, análisis y estudios sobre asuntos relacionados con las entidades binacionales e internacionales específicamente referidas a la energía eléctrica y en la formulación de planes de desarrollo de interconexión internacional.
3. Participar en el análisis y evaluación de las condiciones requeridas para la exportación o importación de energía eléctrica, en coordinación con el ORGANISMO ENCARGADO DEL DESPACHO (OED).
4. Analizar escenarios de precios de compra-venta de energía de los mercados, evaluando los costos de potencia, energía y combustibles de los sistemas de importación y exportación correspondientes.
5. Desarrollar bases de datos de costos de potencia, energía y combustibles, a efectos de realizar evaluaciones de escenarios.
6. Asistir en la elaboración del marco regulatorio, normativa técnica y aspectos normativos generales relativos a la Integración Regional Internacional.

7. Participar en la elaboración de estudios y normativas relacionados con los aspectos técnicos, económicos y regulatorios de los acuerdos de intercambio eléctrico internacionales e inversiones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría y a la Dirección Nacional en los temas económicos, financieros y regulatorios relacionados con el ámbito eléctrico y los distintos agentes que lo conforman.
2. Formular estudios de estadísticas y contenidos relacionados con el Sector Eléctrico.
3. Realizar estudios económicos de la cadena de producción, transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica, y de costos e ingresos del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), remuneraciones y análisis comparativos.
4. Realizar el seguimiento de las transacciones económicas y financieras del Sector Eléctrico, del estado de situación económica y financiera de agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y el seguimiento de cobranzas y pagos.
5. Participar en la elaboración del presupuesto del sector eléctrico conformado por gastos de capital, gastos corrientes y subsidios.
6. Coordinar la elaboración de informes económico-financieros y regulatorios, en temas definidos por la Dirección Nacional para el ámbito de su competencia.
7. Efectuar el control de la evolución de fondos, fideicomisos y transferencias dentro del ámbito de la Secretaría.
8. Asistir al Secretario y a la Dirección Nacional en materia de política tarifaria electroenergética, interactuando con otras secretarías, subsecretarías y direcciones de la Secretaría de Gobierno, además de otros Ministerios y organismos del sector público.
9. Participar en la elaboración de normativas y estudios regulatorios en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR ELÉCTRICO

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y REGULATORIA DEL SECTOR ELÉCTRICO

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de las transacciones del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

2. Confeccionar modelos de datos, efectuar el seguimiento de las principales variables del sector eléctrico y de los subsectores que lo componen y desarrollar y gestionar las bases de datos de los distintos planes y programas dentro del ámbito de la Secretaría.
3. Elaborar informes económico-energéticos y confeccionar propuestas sobre temas vinculados a la oferta y la demanda en el sector eléctrico, con alcance nacional e internacional.
4. Participar en la coordinación de las evaluaciones técnico-económicas de los proyectos que componen los planes de desarrollo del sector eléctrico.
5. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos, fideicomisos y transferencias dentro del ámbito de la Secretaría.
6. Desarrollar estudios especiales en materia de desarrollo del sector eléctrico, optimización de los costos de abastecimiento, transmisión, distribución, infraestructura y aplicación de nuevas tendencias tecnológicas.
7. Desarrollar y gestionar las bases de datos sobre mercados eléctricos comparados, a nivel nacional e internacional, y sobre costos y tecnologías de generación, transmisión y distribución eléctrica.
8. Elaborar informes sobre estudios comparativos de regulaciones aplicadas a nivel nacional e internacional y sobre modelos de remuneración de costos de capital y de operación y mantenimiento.
9. Asistir a la Dirección Nacional en materia de análisis de la política electro-energética y tarifaria y realizar propuestas consecuentes.

SECRETARÍA DE RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO
SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario en las tareas necesarias para la suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales y multilaterales.
2. Articular con organismos nacionales, provinciales e internacionales, y otros actores relevantes actividades, tareas y proyectos de cooperación, fortalecimiento institucional y desarrollo de las capacidades del sector.
3. Coordinar la participación de la Subsecretaría en ámbitos que fomenten la cooperación y articulación para la reconversión de la matriz energética nacional y para el estímulo a las fuentes de energía renovable y la eficiencia energética con criterios sostenibles y sustentables.

4. Coordinar el trabajo con la AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES (IRENA) y la ASOCIACIÓN INTERNACIONAL PARA LA COOPERACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA (IPEEC), y procurar fortalecer el rol activo de la REPÚBLICA ARGENTINA en estos espacios.
5. Instrumentar las acciones pertinentes con organismos multilaterales de cooperación, tendientes a efectivizar y mantener líneas de apoyo técnico, participación en foros e intercambios que fortalezcan las capacidades de la SUBSECRETARÍA.
6. Asistir en la elaboración de estudios, informes y manuales con organismos internacionales y bancos multilaterales.
7. Programar espacios de intercambio y cooperación entre la Subsecretaría y los gobiernos locales y provinciales para el despliegue de las energías renovables y la eficiencia energética.

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
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. Participar 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. Desarrollar canales de información con los actores que participan en los distintos 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 a los proyectos, en función del avance de obra y de la fecha de habilitación comercial, con 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, la COMPAÑÍA ADMINISTRADORA DEL MERCADO MAYORISTA ELÉCTRICO SOCIEDAD ANÓNIMA, el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD y otros sectores de la Secretaría de Gobierno.
6. Desarrollar y confeccionar informes de seguimiento para la Dirección Nacional con toda la información necesaria para la toma de decisiones de los sectores competentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES

COORDINACIÓN DE FIDEICOMISOS DE ENERGÍAS RENOVABLES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis del marco normativo relativo al funcionamiento del Fondo Fiduciario de Energías Renovables (FODER) y el Fondo Fiduciario de Generación Distribuida (FODIS) y cualquier otro fideicomiso que se cree asociado a las Energías Renovables en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Coordinar la negociación y elaboración de los documentos constitutivos de los acuerdos con organismos multilaterales de crédito o fondos de financiamiento.
3. Coordinar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos para la efectividad de las garantías que otorguen los organismos multilaterales de crédito y el Estado Nacional en coordinación con la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales Especiales y demás organismos con competencia en la materia.
4. Realizar el control y seguimiento de los informes a presentar ante los organismos multilaterales de crédito locales e internacionales, con los que se firmen acuerdos de garantía y/o financiamiento.
5. Coordinar los Acuerdos de Adhesión al Fondo Fiduciario de Energías Renovables (FODER) el firmados por los titulares de proyectos de inversión, y los correspondientes para el acceso al Fondo Fiduciario de Generación Distribuida (FODIS).
6. Supervisar el pago de los costos de los acuerdos de garantía y/o financiamiento que correspondan, el estado de cuentas de los diferentes fideicomisos y la operatoria de los agentes fiduciarios en coordinación con la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales Especiales y los demás organismos competentes en la materia.
7. Controlar las necesidades de fondos de los fideicomisos y participar en las decisiones de inversión de los fondos que sugiera el fiduciario.

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 del “Programa RenovAr, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
2. Asistir en la definición de los requerimientos ambientales y sociales de los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones públicas y demás programas para la contratación de proyectos de energías renovables.

3. Coordinar 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. Instrumentar 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.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES

DIRECCIÓN DE BENEFICIOS FISCALES Y PROMOCIONALES

ACCIONES:

1. Elaborar y emitir los certificados de inclusión al Régimen de Fomento de las Energías Renovables.
2. Cuantificar los beneficios fiscales (devolución anticipada del impuesto al valor agregado, amortización acelerada, importaciones, certificado fiscal por componente nacional) a otorgar a cada proyecto según sea de generación, autogeneración o cogeneración de energía eléctrica por fuentes renovables y por tipos de tecnologías.
3. Coordinar con los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional, las acciones necesarias para elaborar los mecanismos de otorgamiento y control de los beneficios fiscales e interactuar con el Ministerio de Producción, la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), la Agencia Argentina de Inversiones y Comercio Internacional, Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) y las cámaras empresariales del sector.
4. Elaborar informes técnicos y proyectos de actos administrativos para la determinación del inicio de obra y principio efectivo de ejecución de los proyectos que cuenten con el certificado de inclusión.
5. Aprobar y controlar el procedimiento de devolución anticipada del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los proyectos adjudicados del Programa RenovAr, en coordinación con la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).

6. Participar y controlar el proceso de amortización acelerada del Impuesto a las Ganancias para los proyectos que hayan obtenido dicho beneficio, en coordinación con la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
7. Coordinar los procesos de aprobación de las importaciones para los Proyectos de Energías Renovables que hayan obtenido el certificado de inclusión al Régimen de Energías Renovables y otros beneficios fiscales y promocionales que se determinen para el sector.
8. Diseñar el procedimiento de emisión y su correspondiente implementación del Bono Fiscal por Componente Nacional en coordinación con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
9. Coordinar con el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI) las auditorías técnico-contables a los fines de controlar los beneficios fiscales otorgados a los proyectos.
10. Coordinar con las demás áreas de la Dirección Nacional de Energías Renovables, el seguimiento de los proyectos del Mercado a Término (MATER) hasta el otorgamiento del certificado de inclusión y los beneficios fiscales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y MERCADO A TÉRMINO

ACCIONES:

1. Colaborar en proyectos de regulación de la normativa relacionada al aprovechamiento de fuentes renovables para uso energético.
2. Colaborar en la redacción de los pliegos de bases y condiciones de las Convocatorias Abiertas Nacionales e Internacionales de energías renovables del Programa RenovAr.
3. Evaluar las ofertas y/o cualquier otra información presentada por los proyectos en el proceso de convocatoria del Programa RenovAr, y elaborar los informes técnicos legales pertinentes.
4. Coordinar con Compañía Administradora del Mercado Eléctrico Mayorista (CAMMESA) el proceso para la firma de los contratos adjudicados en el marco del Programa RenovAr.
5. Realizar el seguimiento y control legal de los contratos suscritos bajo el Programa RenovAr, elaborar los informes técnicos y notas relacionadas.
6. 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, establecidos para el incentivo de la generación y/o uso de energías renovables.

7. Gestionar 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 (MATER).
8. Elaborar, en colaboración con el área técnica, los informes de cambio de tecnología relacionados a los proyectos adjudicados en el Programa RenovAr y Mercado a Término (MATER).

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación, diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de eficiencia energética.
2. Elaborar propuestas de política pública y planes para la promoción de la eficiencia energética en base a diagnósticos de mercado y potencialidades de desarrollo.
3. Colaborar en el diseño, definición y monitoreo de los objetivos y metas para el cumplimiento de las políticas de eficiencia energética.
4. Colaborar en el desarrollo de los escenarios de eficiencia energética considerando las fuentes de energía primaria, sus etapas de transformación y los distintos sectores de consumo final.
5. Asistir a la Dirección Nacional y a las áreas correspondientes de la Secretaría de Gobierno de Energía en la definición de la información necesaria para construir, validar y actualizar la Línea de Base Energética (LBE), los Indicadores de Desempeño de Eficiencia Energética (IDEE) y los Balances de Energía Útil (BEU) sectoriales necesarios para la planificación y evaluación de las políticas de eficiencia energética.
6. Participar en la sistematización de los patrones de consumo energéticos en los distintos sectores productivos, los hogares y el transporte, como insumo para la caracterización de la demanda de energía en todas sus fuentes y potencialidad de desarrollo de la eficiencia energética.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de programas de investigación y aplicación de la eficiencia energética.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y REGULATORIOS DE ENERGÍAS RENOVABLES

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Nacional 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 las energías renovables.
3. Confeccionar modelos de datos y efectuar el seguimiento de las principales variables del sector energético vinculadas con la generación de energía eléctrica de fuentes renovables.
4. Desarrollar y gestionar la base de datos de los distintos programas de la Subsecretaría.
5. Supervisar los 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.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS Y TECNOLOGÍAS

ACCIONES:

1. Participar en la evaluación de estudios técnicos de nuevas tecnologías que permitan el aprovechamiento de fuentes renovables de energía.
2. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos técnicos de los distintos programas de fomento para la incorporación de energías renovables de la Subsecretaría.
3. Coordinar los programas, acuerdos y acciones de cooperación para realizar investigaciones en nuevas tecnologías de energías renovables con organismos e instituciones públicas y privadas a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
4. Participar en la elaboración de los lineamientos y las normas específicas para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de energía renovable.
5. Elaborar y administrar una base de datos sobre el relevamiento, monitoreo y recopilación del potencial de los recursos energéticos renovables del país.
6. Coordinar la conformación, funcionamiento e implementación del Centro Nacional de Energías Renovables y Eficiencia Energética.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DISTRIBUIDA

ACCIONES:

1. Administrar 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 análisis de diagnóstico y evaluaciones técnicas, económicas y financieras del mercado de generación distribuida mediante energías renovables.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y en los sistemas de monitoreo de los programas de fomento de generación distribuida mediante energías renovables.
7. Coordinar la elaboración del marco regulatorio, normativa técnica y aspectos normativos generales relativos a la generación distribuida mediante fuentes renovables.
8. Realizar capacitaciones y desarrollar los manuales acerca del correcto uso de la tecnología que permite el acceso a la energía renovable.

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

COORDINACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES Y SECTOR PÚBLICO

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento técnico a la DIRECCIÓN NACIONAL para el desarrollo e implementación de programas de eficiencia energética en el sector público nacional, provincial y municipal, y en edificaciones del sector residencial y el sector terciario en general, ya sean públicas o privadas.
2. Instrumentar programas de eficiencia energética en edificaciones del sector residencial y el sector terciario en general, y desarrollar las herramientas necesarias para fomentar su implementación en las distintas jurisdicciones del territorio nacional.
3. Participar en el desarrollo de normas técnicas de eficiencia energética para edificaciones nuevas y/o existentes en las distintas jurisdicciones.
4. Analizar y proponer la normativa que defina los niveles de eficiencia energética en edificaciones, basados en indicadores técnicos pertinentes.

5. Participar en la modificación de los marcos normativos de contrataciones, uso de tecnología, construcciones y toda otra acción que contribuya al uso racional y eficiente de la energía dentro del sector público.
6. Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones y entidades autárquicas de la Administración Pública Nacional, como así también los pertenecientes al ámbito provincial y municipal y toda aquella institución que adhiera a los principios generales del Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía (PROURE) en Edificios Públicos, creado por el Decreto N° 140/2007.
7. Analizar la información disponible para una mejor implementación de los programas y solicitar, tanto a las empresas del sector de distribución y/o proveedoras de energía, a los Entes reguladores de los servicios públicos de electricidad, gas y agua potable y desagües cloacales, como a todo otro organismo de la Administración Pública Nacional, cualquier tipo de información que resulte necesaria para el cumplimiento de su función.
8. Formular e implementar programas de capacitación en los distintos sectores de la Administración Pública Nacional, provincial y municipal, en temas de ahorro y eficiencia energética.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FOMENTO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de contenidos vinculados a la eficiencia energética, el uso racional de la energía y las energías renovables que contribuyan a la construcción y fomento de competencias.
2. Formular y suscribir convenios y acuerdos con universidades e institutos técnicos para la inclusión de contenidos curriculares de eficiencia energética, uso racional de la energía y energías renovables en la educación formal, diplomaturas, tecnicaturas, carreras de grado y posgrado de las distintas disciplinas que lo ameriten.
3. Promover la firma convenios y acuerdos con cámaras empresarias, organismos tecnológicos, organizaciones de la sociedad civil y todas aquellas instituciones públicas y/o privadas, tanto nacionales como internacionales, cuyo objetivo sea la generación de contenidos y el desarrollo de capacitaciones tendientes a difundir la eficiencia energética y las energías renovables.

4. Desarrollar acciones para la inclusión de contenidos destinados a transmitir la importancia del uso eficiente y responsable de los recursos energéticos y de las fuentes de energías renovables, en todos los niveles obligatorios de enseñanza.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN SECTORES PRODUCTIVOS Y TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Nacional en la detección de oportunidades en cuestiones vinculadas a la eficiencia energética en los sectores de la actividad industrial, agropecuaria, minera, turística, comercial y de servicios.
2. Asesorar a la SUBSECRETARÍA en la identificación de oportunidades en temas de eficiencia energética en los sectores del transporte de carga y de pasajeros, público y privado.
3. Formular e implementar programas relativos a un uso eficiente de los recursos energéticos en los sectores productivos y de transporte.
4. Participar en el desarrollo de normas técnicas de eficiencia energética de materiales, vehículos, máquinas y/o artefactos consumidores de energía, o productos con incidencia en el consumo de energía, fabricados y/o comercializados en el país.
5. Establecer niveles máximos de consumo específico de energía o mínimos de eficiencia energética, de materiales, vehículos, máquinas y/o artefactos consumidores de energía, o con incidencia en el consumo de energía, fabricados y/o comercializados en el país, basados en indicadores técnicos pertinentes.
6. Formular e implementar 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.

SECRETARÍA DE RECURSOS RENOVABLES Y MERCADO ELÉCTRICO

SUBSECRETARÍA DE MERCADO ELÉCTRICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la normativa aplicable al Transporte en Alta Tensión y por Distribución Troncal como así también al Sistema de Transportistas Independientes.

2. Participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo del Sistema de Transporte de Energía Eléctrica en Alta Tensión y por Distribución Troncal, mediante la propuesta de proyectos de transmisión y transformación.
3. Elaborar informes técnicos y evaluaciones económicas de proyectos de transmisión y transformación en el ámbito de su competencia.
4. Participar en la elaboración de los informes en relación con los Entes u Organismos de control de los servicios con vinculación funcional con el área de su competencia, tomando intervención, en la medida que corresponda, en la resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de los entes reguladores.
5. Asistir en la administración de los contratos de concesión del servicio público de Transporte en Alta Tensión y por Distribución Troncal.
6. Participar en los procedimientos de expansión y de establecimiento de la remuneración cuando así corresponda.
7. Asesorar en la elaboración de normas del sector de energía eléctrica de su competencia, que sean necesarias para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general.
8. Participar en la revisión de presupuestos y valuación de costos de los proyectos y obras en el ámbito de los temas de su competencia.
9. Gestionar las bases de datos con información física, económica y regulatoria, y los sistemas de transmisión y transformación correspondientes al Transporte de Alta Tensión y por Distribución Troncal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ACCIONES:

1. Asistir en las cuestiones vinculadas con la distribución de energía eléctrica, incluyendo los programas específicos en los que la Dirección Nacional tome intervención.
2. Asistir en la elaboración de normas del sector de energía eléctrica de su competencia, que sean necesarias para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general, la seguridad y adecuado funcionamiento del sistema eléctrico.
3. Participar en la elaboración de los informes que se requieran, en relación con los Entes u Organismos de control de los servicios de Distribución de las jurisdicciones, tomando intervención en la medida que corresponda.
4. Asesorar en la formulación de planes para la incorporación de las nuevas tecnologías que propendan a la eficiencia y modernización de los temas de su competencia.

5. Participar en la revisión de presupuestos y valuación de costos de los proyectos y obras en el ámbito de los temas de su competencia.
6. Gestionar las bases de datos con información física, económica y regulatoria de los sistemas de Distribución de cada jurisdicción, incluyendo la demanda de las Distribuidoras y Grandes Usuarios de cada jurisdicción.
7. Participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo del Sistema de Transmisión y Generación de Energía Eléctrica, mediante la intervención en el análisis de la demanda de energía eléctrica en las distintas regiones eléctricas, su evolución, y el estudio del desarrollo de los sistemas de distribución eléctricos regionales.
8. Participar en los estudios de proyección de la demanda a nivel regional y jurisdiccional, en los estudios técnicos y regulatorios en los temas de su competencia, en el análisis de la remuneración de la distribución a nivel jurisdiccional y regional, y tarifas de peaje, y en los estudios sobre el desempeño de los sistemas de distribución regionales en relación con los parámetros de calidad de servicio, en su monitoreo y evolución.
9. Participar en la propuesta y elaboración de normas y reglamentos relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías y fuentes de generación asociadas a la demanda de energía, en el ámbito de la distribución de energía eléctrica, a efectos de dar cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general, procurando mantener las condiciones de seguridad y el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico.

SUBSECRETARÍA DE MERCADO ELÉCTRICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN TÉRMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE GENERACIÓN ELÉCTRICA Y CONTRATOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de la gestión de los contratos de abastecimiento.
2. Participar en el diseño e implementación de contratos de abastecimiento de demanda entre productores y consumidores.
3. Analizar los diferentes tipos de contratos para propender al desarrollo de nueva capacidad de generación de energía.
4. Participar en el diseño y elaboración de las medidas requeridas para la contractualización del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN TÉRMICA

DIRECCIÓN DE CENTRALES DE GENERACIÓN TÉRMICA Y OPERACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento del Parque Generador Térmico en general.

2. Evaluar las tecnologías existentes en el parque de generación térmico y su comportamiento, restricciones y singularidades.
3. Efectuar el seguimiento de las reservas de potencia térmica.
4. Realizar el seguimiento de los mantenimientos en Centrales de Generación Térmica.
5. Monitorear los indicadores de disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y su impacto en el MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
6. Efectuar el seguimiento de fallas atípicas de grandes consecuencias.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el monitoreo del comportamiento de las distintas tecnologías de generación térmica frente a diferentes combustibles, su influencia en mantenimientos y vida útil de equipos críticos.
8. Analizar las actualizaciones necesarias en los sistemas de operación y supervisión de centrales térmicas

SUBSECRETARÍA DE MERCADO ELÉCTRICO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA
COORDINACIÓN DE AGENTES DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción, registro, tramitación y comunicación de Ingresos de agentes del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
2. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis del cumplimiento de los requisitos necesarios para el ingreso como agentes del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM) de los generadores, transportistas, distribuidores y grandes usuarios en sus diferentes modalidades.
3. Intervenir en el perfeccionamiento y simplificación de los accesos como agentes del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
4. Asistir en la elaboración de los informes que se le requieran en el marco de las relaciones con y entre los diferentes actores y operadores del sistema eléctrico.
5. Asistir en los trámites específicos de la función técnica de transporte de los grandes usuarios.

SUBSECRETARÍA DE MERCADO ELÉCTRICO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS

ACCIONES:

1. Coordinar el Programa de Aprovechamientos Regionales Multipropósitos a efectos de determinar un orden de prioridad integral de proyectos a ejecutarse en los próximos años, contemplando para ello los aspectos técnicos, económicos y ambientales.

2. Asistir en la realización de estudios de factibilidad técnicos, económicos y ambientales relativos a proyectos hidroeléctricos.
3. Monitorear las relaciones con los diferentes proveedores de información de base técnica y ambiental para la realización de los estudios de factibilidad.
4. Intervenir en la elaboración y coordinación de los planes, políticas y normas para el funcionamiento y desarrollo del sector hidroeléctrico.
5. Intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones de los procedimientos de selección relacionados con la realización de los estudios de generación de energía eléctrica mediante recursos hídricos.
6. Intervenir en los procesos de contratación de las obras relacionadas con la construcción de instalaciones de generación de energía mediante el aprovechamiento de recursos hídricos.
7. Asistir en los procesos de supervisión de la construcción de las obras del sector, hasta su puesta en servicio.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2019-49336225-APN-DGDOMEN#MHA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 56 pagina/s.