

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

**DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y supervisar lo relacionado con los servicios generales, de maestranza, vigilancia y seguridad, automotores y el mantenimiento de los edificios y bienes de la Jurisdicción, control de acceso y racionalización de espacios físicos, en el marco de un proceso permanente de mejora continua.

**ACCIONES:**

1. Dirigir las acciones necesarias para procurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las tareas desarrolladas en materia de obras y servicios generales.
3. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambio o reparaciones.
4. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros, en el ámbito de su competencia.
5. Entender en la coordinación de las actividades de vigilancia y mantenimiento del Palacio de Hacienda y edificios anexos, y sus bienes.
6. Definir la gestión integral de los residuos generados en el ámbito del Ministerio.
7. Dirigir la coordinación de los programas de optimización de la infraestructura edilicia del Ministerio, su remodelación y utilización.
8. Supervisar el control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios asignados a la Jurisdicción.
9. Definir, en el ámbito de su competencia, los criterios operativos, logísticos y administrativos de la gestión del servicio de movilidad y traslados prestado tanto con vehículos propios como contratados a terceros.
10. Dirigir la gestión de los requerimientos provenientes de los usuarios de los edificios de la Jurisdicción a través del Centro Único de Atención.
11. Supervisar el stock de herramientas e insumos para el adecuado desempeño de las tareas que le competen.

12. Planificar y coordinar el seguimiento y control de la gestión de la Dirección.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y servicios de medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

#### **ACCIONES:**

1. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las medidas pertinentes.
2. Dirigir la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa, contemplando la selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
3. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del Sistema de Administración de Recursos Humanos y dirigir la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
4. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la Jurisdicción, en su estructura y organización, y en lo vinculado con la mejora de la atención al público.
5. Coordinar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, higiene y seguridad en el trabajo y de medicina del trabajo y supervisar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
6. Analizar el esquema general de incentivos del personal de la Jurisdicción y proponer las medidas pertinentes.
7. Supervisar y coordinar acciones dirigidas al empoderamiento y equidad de género en la Jurisdicción y la aplicación de la legislación vinculada incluyendo los diversos colectivos que integran la temática de identidad de género.
8. Proponer las normas de administración internas de personal de la Jurisdicción; y efectuar estudios y formular las propuestas tendientes a optimizar los regímenes vigentes.
9. Mantener relaciones con los/as representantes gremiales del Ministerio respecto de la aplicación de los convenios de trabajo vigentes aplicables al personal de la Jurisdicción.

10. Supervisar el stock de insumos para el desempeño de los cometidos de medicina e higiene y seguridad en el trabajo.
11. Supervisar el tratamiento de los procesos de movilidad interna y externa de los agentes de la Jurisdicción.
12. Entender en los temas relativos al cumplimiento del "Régimen de Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral", dentro del ámbito de su competencia ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar las actividades tendientes a la normalización y saneamiento de los activos y pasivos del ESTADO NACIONAL, y las acciones vinculadas con: i) los procesos de liquidación de los fondos fiduciarios que comprometen bienes y/o aportes que se realicen a través de las Entidades y/o Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, ii) la gestión de las participaciones accionarias del ESTADO NACIONAL correspondientes al sector no financiero en el ámbito de la Jurisdicción, iii) los Programas de Propiedad Participada y iv) la liquidación y pago de deuda consolidada e indemnizaciones sustitutivas de Programas de Propiedad Participada.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar, proponer y evaluar los programas de administración y liquidación de bienes, derechos y obligaciones remanentes de empresas o entidades subsistentes luego del proceso de privatización, así como de los entes y fondos fiduciarios que fueren disueltos.
2. Coordinar las actividades post-liquidatorias correspondientes a las empresas liquidadas como así también las de los fondos fiduciarios liquidados.
3. Coordinar las acciones conducentes a la instrumentación y administración de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en el ámbito del Ministerio.
4. Coordinar el ejercicio de los derechos accionarios del ESTADO NACIONAL en aquellas sociedades del sector no financiero en las cuales posee participación, y la organización de la representación del ESTADO NACIONAL a través de sus directores en dichas empresas, en ambos casos cuando la tenencia accionaria o la representación sea ejercida por el Ministerio.
5. Supervisar la liquidación y pago de la deuda consolidada correspondiente a la Jurisdicción del Ministerio, a sus entes liquidados y a las indemnizaciones sustitutivas de los Programas

de Propiedad Participada, conforme a los marcos regulatorios.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, de administración y patrimoniales de la Jurisdicción, con excepción de los correspondientes a la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar y coordinar el manejo y custodia de fondos y valores puestos a su cargo.
3. Entender en las contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y por la Ley de Obras Públicas en el ámbito de su competencia, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
4. Dirigir las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros, en coordinación con las unidades involucradas y en el ámbito de sus competencias.
6. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, el registro, almacenamiento, distribución y control de suministros, como también supervisar aquellos administrados por otras unidades de la Jurisdicción.
7. Colaborar, en el ámbito de sus competencias, con las comisiones evaluadoras de ofertas y con las comisiones de recepción en los procedimientos reglados por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
8. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de gestión y evaluación de metas y objetivos de las unidades bajo su órbita.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las actividades relativas a los servicios presupuestarios, contables, económicos, financieros y de administración de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

**ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Supervisar y coordinar el manejo y la custodia de fondos y valores de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de la política presupuestaria y en la evaluación de su cumplimiento, así como también en la fiscalización y coordinación de la información relacionada con la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Entender en las contrataciones de bienes, servicios y obras de la SECRETARÍA DE ENERGÍA a través del procedimiento de selección correspondiente, como así también confeccionar los documentos contractuales, conforme las normas que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
6. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la administración, el registro y control de los bienes patrimoniales de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
7. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros en materia de infraestructura para la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
8. Supervisar el registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario de suministros y la provisión de insumos necesarios para el funcionamiento y el desenvolvimiento de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las políticas, proponer la actualización de los recursos y optimizar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, infraestructura, redes, sistemas y herramientas informáticas de la Jurisdicción, coordinando su accionar con la SECRETARÍA DE HACIENDA en lo relativo a la Administración Financiera Gubernamental.

**ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de corto, mediano y largo plazo, así como el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Ejecutar los planes operativos para el cumplimiento de los objetivos y planes de gestión de servicios asignados.
3. Determinar y proporcionar los recursos para planificar, implementar, realizar el seguimiento, controlar, revisar y mejorar la prestación y gestión de los servicios de competencia de la Dirección General, y supervisar el stock de equipamiento e insumos para asegurar dicho desempeño.
4. Entender en los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y controlando periódicamente su funcionamiento.
5. Entender en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción y conducir las actividades vinculadas a su uso.
6. Coordinar y promover el desarrollo y administración de los sistemas informáticos del Ministerio y el establecimiento de un sistema integral de información.
7. Articular las relaciones con la SECRETARÍA DE HACIENDA y con los organismos descentralizados de la Jurisdicción en los temas de su competencia y participar en las actividades coordinadas por las distintas áreas informáticas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento externo y otros proyectos especiales, en el ámbito del Ministerio, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las gestiones necesarias para la priorización de programas y proyectos de la Jurisdicción con financiamiento externo.
2. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo, y articular acciones con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos.

3. Colaborar en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y en la contratación de los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción, a efectos de procurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y del marco legal de aplicación.
4. Articular, en el ámbito de su competencia, con las áreas sustantivas de la Jurisdicción las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos.
5. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo relativas a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones vinculadas a los programas y proyectos que se desarrollen en la Jurisdicción, a efectos de procurar el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
6. Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos que se desarrollan en la Jurisdicción a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
7. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Jurisdicción.
8. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos de la Jurisdicción, orientado a la mejora del control interno.
9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y otros proyectos especiales en la órbita de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Representar judicialmente al Ministerio y ejercer el patrocinio letrado en juicios.

Dictaminar y asesorar en los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Jurisdicción, en los recursos de alzada provenientes de organismos descentralizados actuantes en su órbita y

en los recursos de apelación contra sanciones disciplinarias aduaneras dispuestas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

**ACCIONES:**

1. Dirigir la defensa judicial del ESTADO NACIONAL en los asuntos litigiosos concernientes a la Jurisdicción y la contestación de los requerimientos del Poder Judicial, con excepción de aquellos casos en que, según disposición de la autoridad competente, deban intervenir específicamente las oficinas requeridas.
2. Asesorar, desde el punto de vista jurídico, en los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a consideración del Ministerio y sus dependencias.
3. Efectuar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos mediante la emisión de dictámenes en los asuntos de competencia específica del Ministerio.
4. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias de competencia de la Jurisdicción.
5. Representar al Ministerio ante otras autoridades oficiales, ya sean nacionales, provinciales o municipales, en toda gestión que requiera específicos conocimientos jurídicos.
6. Coordinar y asesorar en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en asuntos prejudiciales, judiciales y arbitrales internacionales, en lo que es materia de competencia de la Jurisdicción.

**SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO CIUDADANO**

**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias que corresponda promover en la Jurisdicción.

**ACCIONES:**

1. Realizar las investigaciones de los hechos, actos u omisiones que conforman el objeto del sumario y/o de la información sumaria ordenados por la autoridad competente de la Jurisdicción.
2. Supervisar la recopilación de los informes y de la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, como así también proponer a las áreas competentes el ejercicio de las acciones de recupero.



3. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria.
4. Gestionar y mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito del Ministerio.
5. Asistir en la elaboración de todo planteo y comunicación en materia de sumarios administrativos que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

## **SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO CIUDADANO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación y trámites administrativos del Ministerio a través de los distintos sistemas de gestión documental vigentes y dirigir todo lo relacionado con el suministro de información y legalización de documentos públicos, en el marco de su competencia, como así también, proponer acciones para el diseño y normalización de los procesos que operan en el ámbito de la Jurisdicción.

Prestar colaboración en la tramitación de las solicitudes cursadas por los organismos de control externo y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el ámbito de la Jurisdicción.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública.

Brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación en dicha materia.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar el trámite y distribución de la documentación administrativa a las unidades de la Jurisdicción, a través de los distintos sistemas de gestión documental, como así también coordinar el registro y guarda de los expedientes y normas emitidas en el ámbito del Ministerio.
2. Asesorar e informar a las autoridades de la Jurisdicción, en materia de su competencia.
3. Dirigir el proceso administrativo para otorgar las vistas de expedientes electrónicos, o generados por sistema de gestión no electrónico, que sean aprobadas por las distintas

áreas de la Jurisdicción, y brindar información acerca de la tramitación de actuaciones administrativas, cuando corresponda.

4. Administrar, en el ámbito de su competencia, el registro de firmas de las autoridades de la Jurisdicción y dirigir la legalización de los documentos públicos expedidos por la misma.
5. Entender en la comunicación de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción, y supervisar la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina, de los actos administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.
6. Coordinar el despacho del/de la Ministro/a y el trámite de los proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista legal y técnico y que requieran su refrendo.
7. Supervisar el cumplimiento, por parte de la Jurisdicción, de las previsiones establecidas en la Ley N° 27.275, articular las relaciones con la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y emitir los actos de denegatoria de la solicitud de información.
8. Asistir en el seguimiento de las solicitudes cursadas por los organismos de control externo y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el ámbito de la Jurisdicción, como así también, en el tratamiento y respuestas a dichos requerimientos.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, como así también realizar el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

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

**Número:**

**Referencia:** Planilla anexa al artículo 10 - EX-2020-77868578- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.