

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo del Ministerio.
2. Coordinar el diseño e implementación de políticas administrativas, presupuestarias y financieras en el Ministerio.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Entender en la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Jurisdicción.
5. Entender en la instrucción de los sumarios administrativos y disciplinarios de la Jurisdicción.
6. Entender en la gestión documental de la Jurisdicción.
7. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en todos los actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en la ejecución de las acciones necesarias para las contrataciones y compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas a la Jurisdicción.
9. Entender en la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo.
10. Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y de las actividades de auditoría y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo.
11. Entender en las cuestiones vinculadas con la gestión patrimonial, de infraestructura, mantenimiento, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios del Ministerio.
12. Entender en la administración y coordinación de los sistemas y recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económico financiera y contable del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, con exclusión de los programas y proyectos con financiamiento externo. Realizar la gestión documental del Ministerio.

ACCIONES: 1. Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.

2. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
3. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificatorias.
5. Entender, en el ámbito de su competencia, en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
6. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Jurisdicción y sus organismos descentralizados. Ir-2020-12680891-APN-DNO#MM Página 9 de 25.
7. Organizar y supervisar la recepción, trámite, seguimiento de los expedientes, de la correspondencia y documentación ingresada al/la Ministro/a, efectuando el registro y guarda de los mismos.
8. Dirigir la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia y seguridad del Ministerio.
9. Entender en la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

ACCIONES: 1. Elaborar el presupuesto anual del Ministerio de acuerdo con los planes y políticas nacionales y la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias. IF-2020-12681229-APN-DN~GM Página 4 de 14.

2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios del Ministerio.
3. Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos del Ministerio.
4. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos del Ministerio.
5. Elaborar la programación física y financiera trimestral del presupuesto del Ministerio acorde a la normativa y coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas.
6. Producir la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa del Ministerio y para las tareas de control.
7. Informar sobre la disponibilidad de créditos, cuotas y recursos.
8. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera del Ministerio, exponiendo la misma en los balances, cuadros y planillas exigidas por la normativa vigente.
9. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.

10. Entender en la liquidación y órdenes de pagos de las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación.

11. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de "cajas chicas" y "fondos permanentes".

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS:

ACCIONES: 1. Planificar, en base a las necesidades del Ministerio, el Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.

2. Centralizar los requerimientos y formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.

3. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.

4. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL. IF-2020-12681229-AI'N-DNO#JGM Página 5 de 14.

5. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa pre adjudicataria, inclusive, y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulen el régimen de contrataciones del Estado.

6. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminar la selección de las más convenientes.

7. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre adjudicación que se crean al efecto de realizar un proceso de licitación, asesorando en la materia.

8. Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de altas y bajas de los Bienes de Uso que integran el patrimonio del Ministerio, acorde al sistema de contabilidad gubernamental implementado por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.

9. Producir y procesar la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

ACCIONES: 1. Entender en la conservación de los bienes inmuebles del Ministerio y de las instalaciones afectadas a su uso.

2. Atender la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia y seguridad.

3. Programar y realizar el mantenimiento de todos los inmuebles del Ministerio IF-2020-12681229-APN-DNO#JGM Página 3 de 14.

4. Atender la prestación de los servicios de movilidad y mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.

5. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Necesidades de servicios generales destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.
6. Elaborar e implementar planes de evacuación edilicia y realizar mediciones de distintos parámetros vinculados a la seguridad e higiene.
7. Realizar relevamientos integrales o parciales, de las distintas unidades de la jurisdicción ministerial, en los aspectos de su competencia específica.

COORDINACIÓN DE TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

ACCIONES: 1. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea en efectivo, o por banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios y otros relacionados.

2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales del organismo.

3. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios.

4. Informar al Director General sobre el estado de disponibilidad de fondos del Ministerio.

5. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.

6. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.

7. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas y asesorar jurídicamente a las dependencias del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE; así como también ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en juicio, cuando sea de la competencia del Ministerio, y emitir el dictamen jurídico previo al dictado de los actos administrativos a ser suscriptos por funcionarios del Ministerio.

ACCIONES: 1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de leyes y otras normas jurídicas relativas a las competencias de la Jurisdicción.

2. Asumir la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL, en la medida que sea de la competencia del Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.

3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio.

4. Emitir el dictamen jurídico previo a los actos administrativos a ser suscriptos por funcionarios del Ministerio.

5. Intervenir en la elaboración de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Jurisdicción.

6. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en el Ministerio. IF-2020-12680891-APN-DNO#JGM Página 10 de 25.

7. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

8. Supervisar la gestión de las notificaciones de actos administrativos y tramitar los oficios correspondientes a la Jurisdicción librados por los distintos fueros.

9. Proponer normas jurídicas en materia de protección ambiental y desarrollo sostenible, y coordinar su perfeccionamiento con las áreas sustantivas intervinientes del Ministerio. 10. Promover, en el ámbito de su competencia, la capacitación, difusión, profundización, actualización y homogénea interpretación de la normativa ambiental vigente.

DIRECCIÓN DE NORMATIVA AMBIENTAL:

ACCIONES: 1. Asistir a la Dirección General en la investigación, proyección y elaboración de normativa en materia de protección ambiental y desarrollo sostenible, elaborando los informes técnicos requeridos.

2. Proponer a la Dirección General proyectos normativos en materia ambiental y desarrollo sostenible en coordinación con las demás áreas del Ministerio.

3. Elaborar informes técnicos para elevar a la Dirección General, en los expedientes referidos a pedidos de informes o comunicaciones respecto de la interpretación o aplicación de normativa ambiental, a requerimiento de las áreas del Ministerio, el Consejo Federal de Medio Ambiente u otros órganos o poderes públicos.

4. Colaborar en la elaboración y ejecución de programas, destinados al sector público y privado, para la capacitación en materia de Derecho Ambiental. IF-2020-12681229-AI'N-DNO#JGM Página 7 de 14.

5. Promover la difusión, profundización y actualización de la normativa ambiental vigente.

6. Asistir a la Dirección General en el estudio y análisis técnico-jurídico de los proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia del Ministerio.

7. Asistir a la Dirección General en la elaboración de los convenios y acuerdos nacionales o internacionales, u otros instrumentos de carácter jurídico, relativos a la competencia de la Jurisdicción.

8. Elaborar y proponer normativa y reglamentación en materia ambiental y de desarrollo sostenible.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS:

ACCIONES: 1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Ministerio.

2. Realizar el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.

3. Interponer denuncias y toda acción legal instruida por la Dirección General y ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.

4. Tramitar los oficios correspondientes a la Jurisdicción y las actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, DEFENSORÍA y AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y de todo otro Organismo de control de la Nación Argentina.
5. Elaborar informes de gestión a la Dirección General, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes al mejoramiento del área y los procesos judiciales en curso.
6. Tramitar y realizar el seguimiento de los embargos judiciales.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

ACCIONES: 1. Asistir a la Dirección General en la elaboración del dictamen jurídico previo a los actos administrativos de los funcionarios del Ministerio.

2. Asistir a la Dirección General en la emisión de Dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Ministerio a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

3. Controlar la interpretación uniforme y actual de la legislación en materia ambiental aplicada en los dictámenes jurídicos, como también las normas de estilo de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACIÓN.

4. Elaborar informes de gestión a la Dirección General, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes al eficaz análisis legal de los dictámenes jurídicos. IF-2020-12681229-APN-DNO#JGM Página 6 de 14.

5. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento legal que soliciten las dependencias del Ministerio, como servicio jurídico permanente.

6. Controlar la aplicación de la doctrina de los dictámenes de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la gestión y ejecución operativa, administrativa, presupuestaria y financiero contable de los programas y proyectos con financiamiento externo multilateral, bilateral o regional y/o proyectos de participación público-privada del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

ACCIONES: 1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en coordinación con los organismos de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo.

3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.

4. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria, organización y participar en el reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo o proyectos de participación público privada, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.

5. Intervenir en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, verificando el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito. IF-2020-1268089 1 -APN-DNO#JGM Página 8 de 25.

6. 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 del Ministerio.

7. Coordinar y articular la intervención del Ministerio en el proceso de estructuración de proyectos de participación público-privada en el marco de la Ley N° 27.328 y sus normas reglamentarias.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Sustanciar los sumarios administrativos o disciplinarios del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE que resulten de su competencia. ACCIONES: 1. Sustanciar los sumarios disciplinarios que ordenen instruir las autoridades del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. IF-2020-1268089 1 -APN-DN00GM Página 5 de 25.

2. Elaborar los instrumentos necesarios para formular denuncias ante los órganos competentes -administrativos y judiciales- cuando le sea requerido por las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las obligaciones impuestas a los funcionarios.

3. Realizar todas las actividades vinculadas con la información y con la substanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir en la Jurisdicción.

4. Realizar las investigaciones de aquellos hechos u omisiones que, tomado conocimiento, se infiera pudieran dar lugar a un sumario.

5. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la recopilación de informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, y el servicio de medicina del trabajo 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 y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES: 1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.

2. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal del Ministerio.

3. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.

4. Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal de la Jurisdicción y las bases de datos correspondientes. IF-2020-12680891-APN-DN~GM Página 6 de 25.

5. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.

6. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes.

8. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

9. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Realizar la implementación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, fijadas por la Jurisdicción.

ACCIONES: 1. Analizar, diseñar y documentar las especificaciones y protocolos aplicables a todo desarrollo de aplicaciones informáticas (software), en correspondencia con el Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Plan-TIC) de la Jurisdicción.

2. Analizar y proponer modos de interoperabilidad de aplicaciones sobre la base del intercambio de datos bajo protocolos estandarizados en el ámbito de su competencia.

3. Analizar, diseñar y documentar las necesidades funcionales de las aplicaciones a desarrollar, en correspondencia con el Plan-TIC, y coordinar las acciones necesarias para su desarrollo, implementación, configuración y puesta en marcha, en el ámbito de su competencia.

4. Implementar acciones de capacitación y entrenamiento para lograr un mejor aprovechamiento de las novedades tecnológicas, en el ámbito de su competencia.

5. Elaborar y coordinar los planes de capacitación para los usuarios de aplicaciones informáticas de la Jurisdicción y gestionar el equipamiento necesario. IF-2020-12680891-APN-DN~GM Página 7 c/ 25.

6. Analizar, diseñar e implementar la infraestructura de catalogación de datos y gestión, bajo criterios de preservación.

7. Brindar asistencia a todas las áreas y organismos de la Jurisdicción que produzcan o gestionen contenidos audiovisuales digitales.

8. Elaborar planes para la digitalización, difusión y preservación de archivos históricos, en coordinación con las áreas competentes. 9. Brindar el apoyo y soporte técnico para el mantenimiento de hardware y software del equipamiento de las dependencias de la Jurisdicción.