

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN OPERATIVA DE AUDITORÍA Y ANÁLISIS DE GESTIÓN**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA AMBIENTAL LEGAL**

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

1. Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Participar como referente técnico en materia legal en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.
3. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando

medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

5. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia legal a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN en el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio.
2. Evaluar la información sobre el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de la Unidad, detectar y proponer medidas para corregir los desvíos.
3. Colaborar en la identificación y gestión de los recursos necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos de la Unidad.
4. Gestionar el sistema de información que permita el seguimiento y control de la gestión en el ámbito ministerial, según lo establecido por la DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los instructivos, normas, procedimientos y procesos administrativos.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**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

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.

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

### **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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **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.

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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **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.

5. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa preadjudicataria, 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 predeterminedar la selección de las más convenientes.
7. Asistir en sus tareas a las comisiones de preadjudicación 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.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **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 NACION.
4. Elaborar informes de gestión a la Dirección General, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes al eficaz análisis legal de los dictámenes jurídicos.

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 NACION.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **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 GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **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.

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.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RESIDUOS**

**COORDINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**ACCIONES:**

1. Impulsar proyectos y brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de programas de gestión integral de residuos sólidos urbanos en los distintos niveles jurisdiccionales.
2. Generar estadísticas en función de la información sobre el tipo y cantidad de residuos domiciliarios generados y gestionados por las jurisdicciones.
3. Impulsar herramientas de concientización, educación y comunicación, en materia de su competencia.
4. Asistir al Director en la evaluación de los estudios de impacto ambiental e iniciativas de participación público-privada respecto de las actividades relacionadas con residuos sólidos urbanos.
5. Desarrollar, implementar y supervisar sistemas de gestión de residuos especiales y de generación universal, en coordinación con las instituciones y organismos involucrados públicos y privados.
6. Asistir a otras jurisdicciones en materia de gestión de residuos sólidos urbanos en articulación con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

**SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS**

**COORDINACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS**

**ACCIONES:**



1. Mantener actualizado el Registro Nacional de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos y todo otro registro que pudiera crearse, en el ámbito de competencia de la Dirección.
2. Operar el Sistema de Trazabilidad de Residuos Peligrosos.
3. Generar diagnósticos que permitan identificar prioridades para implementar políticas públicas en la materia.
4. Asistir al Director Nacional en la evaluación de los estudios de impacto ambiental e iniciativas de participación público-privada respecto de las actividades relacionadas con los residuos peligrosos.
5. Realizar el control contable y liquidación de tasas en materia de residuos peligrosos.
6. Asistir a otras jurisdicciones en materia de gestión de residuos peligrosos en articulación con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

#### **SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL**

#### **SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACION Y RECOMPOSICIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES**

##### **ACCIONES:**

1. Implementar una estructura de control del cumplimiento de los estándares de emisión de gases contaminantes, ruidos y radiaciones parásitas con referencia a las competencias otorgadas a la Autoridad Ambiental Nacional por la Ley Nº 24.449 y su Decreto Reglamentario Nº 779/95 y normas complementarias.
2. Fomentar la implementación de programas relativos a la reducción de emisiones contaminantes de vehículos nuevos, comercializados o que transiten dentro del territorio nacional.
3. Intervenir en lo relativo a la certificación de emisiones de gases de efecto invernadero y eficiencia energética para determinar las contribuciones de la tecnología automotriz y de los combustibles en la reducción del aporte al cambio climático global y consecuentes ahorros energéticos nacionales.
4. Efectuar ensayos de homologación de nuevas configuraciones de modelos de vehículos, ensayos de control de calidad de la producción (vehículos 0 Km); ensayos de investigación y desarrollo, ensayos de etiquetado de eficiencia energética y certificación de consumos para el desarrollo de tecnologías más limpias y energéticamente eficientes para el mercado local y la exportación.

5. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de combustibles convencionales y alternativos, así como aditivos y nuevas formulaciones, para reducir las emisiones vehiculares y mejorar la eficiencia energética.
6. Brindar asistencia técnica para la investigación y desarrollo de nuevas piezas y sistemas de control de emisiones.
7. Mantener una base de datos sobre emisiones (de contaminantes y gases de efecto invernadero) y consumo de combustible de los diferentes modelos de vehículos automotores comercializados en el mercado argentino.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**SECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL EN RECURSOS NATURALES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOSQUES**

**COORDINACIÓN DE REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE AMBIENTES DE BOSQUES**

**ACCIONES:**

1. Implementar, promover y facilitar acciones de reforestación y restauración de ambientes de bosques degradados, en el marco del Plan Estratégico de las Naciones Unidas 2017/2030 para los Bosques y del Objetivo 15 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
2. Articular acciones con actores relevantes públicos y privados, con las jurisdicciones y con aquellos vinculados a la educación formal y no formal tendientes al cumplimiento de sus objetivos.
3. Promover, facilitar y articular acciones para la restauración de ambientes de bosques degradados o afectados por incendios forestales.
4. Coadyuvar al fortalecimiento de los viveros productores de especies forestales nativas en el país, articulando acciones a esos efectos con el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
5. Articular esfuerzos y recursos en el ámbito del Ministerio, y con otros organismos del ESTADO NACIONAL, provincias y municipios.
6. Realizar informes técnicos y estadísticos en materia de recomposición de los bosques nativos.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**SECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO SOSTENIBLE E INNOVACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

### **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar acciones para el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías aplicadas al desarrollo sostenible.
2. Confeccionar una base de información sobre los desarrollos tecnológicos en materia ambiental.
3. Impulsar el desarrollo tecnológico en materia ambiental que tengan por objeto la conservación del ambiente y los recursos naturales.
4. Promover el desarrollo del emprendedurismo en cuestiones ambientales.
5. Administrar el Programa Nacional de Emprendedores para el Desarrollo Sustentable (PROESUS), tendiente a propiciar y consolidar el marco de desarrollo de emprendimientos sustentables que provean soluciones innovadoras a desafíos ambientales.
6. Fomentar la articulación e interacción entre emprendedores, consolidando de forma transversal el componente ambiental y sustentable dentro de la política nacional del sector en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

### **COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EN PROYECTOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la promoción de soluciones más eficaces y sostenibles, mediante la aplicación de tecnologías innovadoras.
2. Promocionar la eficiencia de nuevos procesos productivos, aprovechando los avances en los distintos campos del conocimiento para su aplicación en el sector ambiental.
3. Asistir a la Dirección en la promoción del uso de aplicaciones biotecnológicas, nuevos materiales, sensores y transmisores, sistemas de tratamiento de datos, y todo nuevo desarrollo productivo a efectos de disminuir el impacto negativo al ambiente.
4. Asistir a comunidades y grupos de productores en proyectos de producción sostenibles y en tecnologías apropiadas.
5. Administrar el Programa de Reconversión Industrial para disminuir los impactos ambientales y sociales que generan los establecimientos industriales y de servicios.
6. Proponer a la Dirección soluciones innovadoras para dar respuestas ante los requerimientos de los diferentes sectores productivos.

## **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

### **COORDINACIÓN DE CIUDADES SOSTENIBLES Y RESILIENTES**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, haciendo hincapié en el Objetivo N° 11 orientado al desarrollo de ciudades y comunidades sostenibles.
2. Fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos locales para incentivar la implementación de políticas ambientales y la creación de proyectos vinculados al desarrollo sostenible local.
3. Brindar asistencia técnica y económica a Gobiernos Municipales, Consorcios de Municipios, Comunas, comisiones de fomento, cooperativas, mutuales, sindicatos y organizaciones no Gubernamentales, a través de proyectos que tengan como fin prácticas sostenibles que mejoren el ambiente y la calidad de vida de las personas.
4. Realiza capacitaciones sobre las temáticas referidas a resiliencia y sostenibilidad urbana para los sectores públicos municipales y organizaciones no gubernamentales, cooperativas, mutuales y sindicatos.
5. Contribuir a desarrollar políticas públicas que promuevan un hábitat sostenible y resiliente.
6. Propiciar el desarrollo de una urbanización inclusiva y sostenible con una planificación y gestiones participativas e integradas.
7. Gestionar la Plataforma Nacional de Ciudades Sostenibles.

## **SECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO SOSTENIBLE E INNOVACIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO**

#### **COORDINACIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO**

#### **ACCIONES:**

1. Propiciar el desarrollo e implementación de estrategias, planes sectoriales, medidas y políticas de adaptación al Cambio Climático y prevención de riesgos de desastres.
2. Elaborar las comunicaciones nacionales, los informes bienales, las contribuciones nacionales y proyectos vinculados que apoyen los compromisos y metas resultantes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático en materia de adaptación.
3. Desarrollar proyectos de adaptación al Cambio Climático y prevención de riesgos de desastres e impulsar la implementación de medidas de adaptación a las consecuencias del Cambio Climático en las áreas de gobierno pertinentes.

4. Colaborar, junto con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL, con organismos gubernamentales y no gubernamentales con competencia o interés en la adaptación del Cambio Climático.
5. Participar en las negociaciones internacionales sobre la adaptación al Cambio Climático en las plataformas internacionales de tratamiento de la temática y realizar los aportes técnicos correspondientes.
6. Promover y realizar actividades de información y divulgación en materia de adaptación al Cambio Climático.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO**

##### **COORDINACIÓN DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

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

1. Propiciar el desarrollo e implementación de estrategias, planes sectoriales, medidas y políticas de mitigación del Cambio Climático.
2. Elaborar los Inventarios de Gases de Efecto Invernadero (GEI), las Comunicaciones Nacionales, los Informes Bienales, las Contribuciones Nacionales y otros proyectos que apoyen los compromisos y metas resultantes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático en materia de mitigación.
3. Desarrollar proyectos de mitigación del Cambio Climático e impulsar la implementación de medidas de mitigación en las áreas de gobierno pertinentes.
4. Colaborar, junto con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL, con organismos gubernamentales y no gubernamentales con competencia o interés en la mitigación del Cambio Climático.
5. Participar en las negociaciones internacionales sobre la mitigación del Cambio Climático en las plataformas internacionales de tratamiento de la temática y realizar los aportes técnicos correspondientes.
6. Promover y realizar actividades de información y divulgación en materia de mitigación del Cambio Climático.

#### **SECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO SOSTENIBLE E INNOVACIÓN**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

##### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y ANÁLISIS DE RIESGO AMBIENTAL**

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

1. Sustanciar el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental en el ámbito de competencia nacional.
2. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para Evaluación Ambiental Estratégica.
3. Implementar procedimientos de Análisis de Riesgo Ambiental.
4. Entender en la propuesta y elaboración de proyectos normativos para el cumplimiento de las líneas de acción en prevención del riesgo ambiental.
5. Gestionar el Registro Nacional de Consultores de Evaluación Ambiental.
6. Proponer acciones en materia de capacitación y formación en relación a la Evaluación del Impacto Ambiental a otras jurisdicciones.



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

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV -EX-2020-03660565- -APN-DNO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.