

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA AMBIENTAL LEGAL

ACCIONES:

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

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 o del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, 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, en el ámbito de su competencia, el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar, en el ámbito de su competencia, 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, en el ámbito de su competencia, 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 (SIGEN).
7. Controlar, en el ámbito de su competencia, 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, en el ámbito de su competencia, el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación para el personal que presta servicios en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría o del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, 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, en el ámbito de su competencia, el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar, en el ámbito de su competencia, la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia patrimonial, contable y presupuestaria 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, en el ámbito de su competencia, 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 (SIGEN).

7. Controlar, en el ámbito de su competencia, 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, en el ámbito de su competencia, el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

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 de la Jurisdicción.
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 de la Jurisdicción 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, 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 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 de la Jurisdicción 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.
2. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizando la evolución del presupuesto y su ejecución como así también, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios del Ministerio.
4. Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos del Ministerio.
5. 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.
6. 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.
7. Producir la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los/as responsables de la gestión administrativa del Ministerio y para las tareas de control.
8. Informar, en el ámbito de su competencia, sobre la disponibilidad de créditos, cuotas y recursos.

9. 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.
10. Presentar, en el ámbito de su competencia, 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.
11. Entender en la liquidación y órdenes de pagos de las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación a cargo del Ministerio.
12. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de “cajas chicas” y “fondos permanentes” del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
5. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa preadjudicatoria, inclusive, y elaborar los proyectos de 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 NACIONAL.
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 preadjudicación que se crean al efecto de realizar un proceso de licitación y asesorar en la materia, en el marco de su competencia específica.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, el régimen de licencias, justificaciones y franquicias asignaciones familiares e incompatibilidades y conflictos de intereses del personal de la Jurisdicción como así también, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos de la Jurisdicción.
3. Coordinar la confección y actualización de los legajos únicos de personal como también recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/as agentes de la Jurisdicción.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes del personal del Ministerio.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/as agentes de la Jurisdicción.
6. Intervenir en la sustanciación de los recursos y reclamos planteados por los/las agentes de la Jurisdicción relacionados con el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de cooperación técnica internacional, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios como también elaborando los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
2. Asesorar a las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción en la definición de procedimientos contables y de gestión de desembolsos.
3. Relevar, en el ámbito de su competencia, la información administrativa, contable y financiera sobre el desarrollo de los programas y realizar informes para las autoridades

del Ministerio que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

4. Realizar, en el ámbito de su competencia, la programación y gestión financiera de cada uno de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de organismos internacionales de crédito.
5. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos correspondientes en lo que es materia de su competencia.
6. Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos de la Jurisdicción, de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
7. Procesar y presentar, en el ámbito de su competencia, los estados financieros y de seguimiento de los proyectos.
8. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos como así también, realizar las conciliaciones bancarias correspondientes a los proyectos con financiamiento externo y cooperación internacional de la Jurisdicción.
9. Planificar la atención y el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos de su competencia, estableciendo un plan de mejora continua en la gestión operativa de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de cooperación técnica internacional.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos con financiamiento externo y de cooperación técnica internacional, en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad exigidas de acuerdo a los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos, a fin de llevar adelante los programas y proyectos, en el ámbito de las competencias de la Dirección General.
4. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
5. Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones como así también las

actividades de apoyo legal, ambientales, sociales y administrativas de los programas y proyectos con financiamiento externo y de cooperación técnica internacional.

6. 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 Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.
7. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos y de las cooperaciones técnicas internacionales ejecutadas por el Ministerio como así también, efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales.
8. Participar en las Reuniones Especializadas en Medio Ambiente del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y en las negociaciones de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales de cooperación técnica internacional ambiental como así también efectuar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
9. Asistir a la Dirección General en la obtención de cooperación técnica internacional y financiamiento externo bilateral y multilateral.
10. Identificar, en el ámbito internacional público y privado, oportunidades para el apoyo financiero y asistencia técnica para proyectos y políticas ambientales.

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 al dictado de los actos administrativos relacionados con las competencias asignadas a la Jurisdicción.
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 en los dictámenes jurídicos emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio, como también la técnica establecida en el Manual de Estilo de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
4. Elaborar informes de gestión, formulando las observaciones y recomendaciones vinculados con los dictámenes jurídicos emitidos por la Jurisdicción.

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 PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

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, en el ámbito de su competencia, los oficios remitidos a la Jurisdicción y las actuaciones que la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN como así también, de todo otro organismo de control de la Nación remitan al Ministerio.
5. Elaborar informes de gestión formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes vinculados con los procesos judiciales en curso en los que intervenga el Ministerio.
6. Tramitar y realizar, en el ámbito de su competencia, 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, 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, del Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA) 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

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar 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 como así también, 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 ambiental que permita el seguimiento y control de la gestión en el ámbito ministerial, según lo establecido por la Dirección.
5. Brindar, en el ámbito de su competencia, asistencia técnica en la elaboración de los instructivos, normas, procedimientos y procesos administrativos.

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 a la Dirección Nacional 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 DEL SERVICIO DE MANEJO DEL FUEGO

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las cuestiones referidas a operación y logística correspondientes al Servicio Nacional de Manejo del Fuego, en el ámbito de su competencia.
2. Intervenir en el territorio en lo relativo a las acciones de combate de incendios.
3. Colaborar con las jurisdicciones competentes en la gestión de los recursos humanos y bienes afectados al combate de incendios.
4. Articular su accionar con otros países y con diferentes organismos nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con capacidad operativa y logística en materia de manejo del fuego.
5. Coordinar la distribución operativa de los medios aéreos en las diferentes regiones según niveles de urgencia y conveniencia como así también, verificar el cumplimiento de los servicios, en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación de acciones en materia de formación de

brigadistas y personal de despliegue, en el ámbito de su competencia.

7. Colaborar en la recolección y sistematización de datos para la gestión del riesgo ante incendios de interface.
8. Proponer sistemas de recepción de denuncias homogéneos para los/as integrantes del Sistema Nacional de Manejo del Fuego.
9. Coordinar a las Brigadas Nacionales establecidas en la Ley N° 26.815.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

COORDINACIONES REGIONALES (TIPO)

COORDINACIÓN REGIONAL NOA (SALTA, JUJUY, TUCUMÁN, CATAMARCA)

COORDINACIÓN REGIONAL NORTE (CHACO, FORMOSA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE)

COORDINACIÓN REGIONAL NEA (ENTRE RÍOS, CORRIENTES, MISIONES)

COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO (CÓRDOBA, SAN LUIS, SAN JUAN, LA RIOJA)

COORDINACIÓN REGIONAL PAMPEANA (LA PAMPA, BUENOS AIRES, MENDOZA)

COORDINACIÓN REGIONAL PATAGÓNICA (RÍO NEGRO, NEUQUÉN, CHUBUT, SANTA CRUZ, TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR)

ACCIONES (TIPO):

1. Ejercer las competencias establecidas en el artículo 26 de la Ley N° 26.815.
2. Asistir a la Dirección en las cuestiones referidas a operación y logística correspondientes al Servicio Nacional de Manejo del Fuego, en la región de su competencia.
3. Coordinar las tareas correspondientes al combate de incendios en la región.
4. Ejecutar los planes de manejo del fuego y operativos en el área de su competencia
5. Dirigir los recursos humanos y bienes correspondientes a la región en el marco de la planificación general desarrollada por la Dirección.
6. Articular su accionar con los diferentes organismos nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con capacidad operativa y logística en materia de combate de incendios en la región.
7. Colaborar en la recolección y sistematización de datos para la elaboración de la matriz de riesgo de incendios de interface.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE MANEJO DEL FUEGO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PREVENCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la recopilación, sistematización y procesamiento de datos e información para el diseño de políticas preventivas en materia de manejo del fuego, el desarrollo de sistemas de alerta temprana y el apoyo al combate del fuego.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño del Plan Nacional de Manejo del Fuego.
3. Colaborar en el diseño de instrumentos y herramientas para la elaboración de los planes jurisdiccionales de manejo del fuego, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir técnicamente, a solicitud de las Jurisdicciones competentes, en la elaboración de sus planes de manejo del fuego en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación de las acciones de formación y elaboración de contenidos en materia de entorno del fuego.
6. Certificar las capacitaciones brindadas por el Servicio Nacional de Manejo del Fuego para la acreditación de competencias en materia de combate contra el fuego.
7. Generar una matriz de riesgo de los incendios de interface.
8. Colaborar con la Dirección Nacional en el diseño e implementación de estrategias de concientización de la población, en materia de prevención y manejo del fuego.

SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN 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); de investigación y desarrollo, 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.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RECOMPOSICIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE SUSTANCIAS Y RESIDUOS PELIGROSOS

COORDINACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de la normativa ambiental nacional aplicable en materia de residuos peligrosos y en el desarrollo e implementación de programas específicos de gestión de los mismos.
2. Administrar y operar el Registro Nacional de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos y el Sistema de Trazabilidad de Residuos Peligrosos, en el ámbito de su competencia.
3. Asistir técnicamente en la implementación de los acuerdos y convenios multilaterales y otras iniciativas internacionales en materia de residuos peligrosos y de programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica con entidades u organismos nacionales y/o internacionales, en el marco de sus competencias.
4. Realizar estudios y diagnósticos que permitan identificar prioridades para implementar políticas públicas en materia de su competencia.
5. Colaborar en la caracterización de los residuos sujetos a exportación o importación, y asistir a la Dirección Nacional en la evaluación de los estudios de impacto ambiental e iniciativas con participación privada respecto de las actividades relacionadas con los residuos peligrosos.
6. Asistir en la coordinación y articulación entre las instituciones y organismos involucrados en materia de residuos peligrosos como así también, colaborar con jurisdicciones provinciales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en cuestión de gestión de

residuos peligrosos en coordinación con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

7. Realizar el control contable y liquidación de tasas en materia de residuos peligrosos.

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 para los Bosques 2017/2030 y el Objetivo 15 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
2. Articular 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 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 Reversión Industrial para disminuir los impactos ambientales y sociales que generan los establecimientos industriales y de servicios.
6. Proponer, en el ámbito de su competencia, a la Dirección, soluciones innovadoras para dar respuestas ante los requerimientos de los diferentes sectores productivos, en lo referente a la gestión ambiental.

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. Realizar 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, informes bienales, 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 al 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, informes bienales, 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 (EIA) en el ámbito de competencia nacional.
2. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para la Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).
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 (EIA) a otras jurisdicciones.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Art. 5° (Anexo IV MAyDS) - EX-2021-65217950- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.