

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

OBJETIVOS

1. Coordinar el Gabinete de Asesores del/de la Ministro/a.
2. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por el/la Ministro/a.
3. Entender y asistir al/a la Ministro/a en todas las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
4. Asistir al/a la Ministro/a en todo lo concerniente a las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo.
5. Coordinar todo lo concerniente a la comunicación institucional interna y externa, así como lo atinente a la difusión de las acciones, el desarrollo e implementación de diseño web y contenidos digitales de la Jurisdicción.
6. Coordinar todo lo concerniente a los asuntos del Ministerio relacionados con la prensa y los medios de comunicación.
7. Coordinar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Ministerio para la optimización de la gestión en la implementación de las políticas.
8. Entender en el diseño, elaboración y definición de instrumentos, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de insumos de información en coordinación con las áreas competentes.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la coordinación de las relaciones institucionales que el/la Ministro/a desarrolla con otras áreas de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también con universidades y organizaciones de la sociedad civil en coordinación con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

ACCIONES:

1. Asistir en las relaciones institucionales que el/la Ministro/a desarrolla con otras áreas de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también con universidades y organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.
2. Coordinar y ejecutar las tareas de protocolo y ceremonial del organismo, asistiendo al Ministro y sus funcionarios.

3. Coordinar la agenda, eventos y actividades instituciones del/la Ministro/a y sus funcionarios.

4. Participar en las actividades protocolares y de ceremonial necesarias para los viajes y eventos a los que asista el titular de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas de ceremonial de los organismos o entidades, nacionales, provinciales, municipales, locales o extranjeras, en las que el/la Ministro/a participe.

5. Asistir a las autoridades nacionales y extranjeras que participen de eventos o reuniones organizados por la Jurisdicción, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir todo lo concerniente a la relación institucional con los medios de comunicación y con la ciudadanía, coordinando las acciones de difusión de las tareas desarrolladas por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

ACCIONES:

1. Asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la coordinación y supervisión de la comunicación en medios del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE y las entidades actuantes en su ámbito.

2. Dirigir las acciones de prensa del Ministerio, suministrando a los medios de difusión nacionales y extranjeros la información producida por el Ministerio.

3. Participar, en el ámbito de su competencia, en la organización de las reuniones de prensa y actos de difusión.

4. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento diario de la información brindada por los medios de comunicación relativa a la temática ambiental.

5. Asistir en la elaboración y propuesta de la política comunicacional del Ministerio.

6. Colaborar con la Dirección de Contenidos y Desarrollo Institucional en la administración de la imagen institucional del organismo, a través de su sitio web oficial, redes sociales y otros medios que puedan surgir en el futuro.

7. Dirigir la Biblioteca y Centro de Información "Ing. Mario N. Maini" del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar contenidos gráficos, audiovisuales y digitales de las temáticas que hacen al desarrollo institucional del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

ACCIONES:

1. Planificar, diseñar y ejecutar los contenidos para comunicar la gestión del Ministerio.
2. Coordinar el sitio web oficial de la Jurisdicción, las redes sociales y otros medios que puedan surgir en el futuro.
3. Administrar el correcto uso de la imagen del Ministerio y de los organismos actuantes bajo su órbita.
4. Colaborar con la Dirección de Prensa y Comunicación en la elaboración de la propuesta de la política comunicacional del Ministerio y de los organismos actuantes bajo su órbita.
5. Generar y producir contenidos gráficos, audiovisuales y digitales de los proyectos y actividades del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE para los medios de comunicación.
6. Fortalecer el vínculo y la comunicación con los actores sociales beneficiarios de políticas

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en el seguimiento de los planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio y proponer sus mejoras, elaborando informes sobre las políticas públicas desarrolladas.

ACCIONES:

1. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
2. Coordinar la elaboración del plan anual de gestión del Ministerio y supervisar su cumplimiento.
3. Desarrollar mecanismos para asistir técnica y procedimentalmente en el planeamiento estratégico, evaluación y seguimiento del presupuesto ministerial.
4. Monitorear los sistemas de control de gestión que asistan al Ministerio en el seguimiento y evaluación de la gestión en ejecución de políticas públicas; coordinando la implementación, mantenimiento, documentación y soporte del mismo.
5. Implementar el Sistema Federal de Información Ambiental, como base de estadísticas sobre el estado del ambiente y la gestión ambiental, que garantice el acceso público a la información pública ambiental, conforme lo dispuesto por las Leyes Nros. 25.675, 25.831 y 27.275.
6. Desarrollar una red de instituciones con organismos públicos y la ciudadanía para de recopilar, procesar, analizar, sistematizar y coordinar la publicación y difusión de información ambiental relevante, en colaboración con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

7. Coordinar, en el ámbito del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, las tareas de compilación, seguimiento y elaboración de datos y documentos comprometidos por acuerdos y convenios de orden nacional e internacional, vinculados a la información y estadísticas ambientales, en particular lo referido a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las directrices de OCDE respecto a estadísticas ambientales.

8. Coordinar la elaboración y publicación del Informe del Estado del Ambiente, según lo dispuesto por la Ley 25.675.

9. Intervenir, en calidad de punto focal, en la implementación y supervisión del Portal de Datos Abiertos, en el marco del Plan de Apertura de Datos según lo dispuesto por el Decreto Nº 117/16 en el ámbito de su competencia.

10. Colaborar en la articulación, la coordinación y el establecimiento de acuerdos institucionales con las provincias, el Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA), organismos locales, nacionales, regionales, multilaterales, bilaterales u otras organizaciones públicas, privadas o de la sociedad civil, vinculadas al área de su incumbencia, en colaboración con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

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.