

Ley N° 27.592 - Ley Yolanda

Reglamento operativo de Funcionamiento y de Aplicación

1. De la Autoridad de Aplicación – Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

1.1. Funciones:

- Definir prioridades para la aplicación de la Ley N° 27.592, planificando y coordinando las acciones necesarias para su implementación.
- Facilitar los mecanismos necesarios para garantizar la aplicación de la Ley en los organismos que conforman los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.
- Presidir la Mesa de Acción y Seguimiento de la Ley Yolanda, con una visión estratégica y transversal, a los efectos de acompañar e identificar sinergias y complementariedades.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento de la implementación conforme indica la Ley.

2. De la Coordinación de implementación

2.1. Designación: La Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional (SSIEI) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS) en su carácter de Autoridad de Aplicación crea una Coordinación de Implementación (*Ad Hoc*) de Ley Yolanda.

Estará a cargo de un/a Coordinador/a designado/a por Disposición de la Autoridad de Aplicación. El/la coordinador/a desempeñará la función *ad honorem* en el marco de sus actividades como agente del MAyDS.

Serán requisitos deseables para desempeñarse como Coordinador/a designado/a

por la Autoridad de Aplicación:

- a) Poseer título de grado correspondiente a una carrera de cuatro (4) años de duración como mínimo.
- b) Acreditar formación y/o capacitación específica en temas ambientales y/o educativos.

Tener experiencia en la gestión pública, con prioridad en el campo ambiental.

2.2. Responsabilidad primaria: Asistir a la Autoridad de Aplicación y desarrollar los mecanismos e instrumentos necesarios para facilitar la implementación de la Ley.

2.3. Funciones:

- a) Planificar y monitorear las acciones anuales en el marco de la Ley.
- b) Actualizar -conforme el punto 5.4- los lineamientos generales de manera participativa, de acuerdo el art. 4 de la Ley.
- c) Organizar la capacitación a las máximas Autoridades nacionales.
- d) Implementar la propuesta de capacitación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS).
- e) Diseñar el proceso de validación de las capacitaciones.
- f) Evaluar las capacitaciones presentadas por los organismos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.
- g) Conformar la Mesa de Acción y Seguimiento de la Ley Yolanda con las y los representantes de cada organismo a fin de dar cumplimiento a la citada Ley.
- h) Elaborar el informe ejecutivo anual.
- i) Coordinar el cumplimiento de la publicación en la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS):
 - Reseña de Yolanda Ortiz.
 - Propuestas formativas.
 - Materiales de libre disponibilidad.
 - Grado de cumplimiento de la capacitación de cada organismo.
 - Informe ejecutivo anual.

2.4. Equipo de trabajo: Se constituirá un equipo técnico de trabajo a fin de dar cumplimiento como Autoridad de Aplicación a lo establecido por la Ley.

3. Mesa de Acción y Seguimiento de la Ley Yolanda

3.1. Integrantes: Estará presidida por el/la Subsecretario/a Interjurisdiccional e Interinstitucional como Autoridad de Aplicación; asistido/a por el/la Coordinador/a de implementación de la Ley e integrada por las y los representantes de los organismos correspondientes. (Ver Punto 4 del Reglamento).

3.2. Objetivo: Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para facilitar la aplicación de la Ley en cada organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.

3.3. Función: Articular las acciones de capacitación anuales entre los distintos organismos.

3.4. Periodicidad: Se reunirá dos (2) veces al año como mínimo.

4. De las y los Representantes designados por los distintos organismos

4.1. Representantes: Cada organismo designará un/a representante titular y un/a representante suplente, conforme al art. 7 de la Ley. Dicha designación se instrumentará bajo los criterios que defina cada organismo.

4.2. Funciones:

a) Diseñar el Plan de Trabajo de la Ley Yolanda del organismo al cual representa, en el que se contemple:

- Capacitación a las máximas Autoridades del organismo dentro del año de implementación de la Ley.

- Cantidad de trabajadores totales a capacitar.
- Plazo máximo estimado para capacitar a la totalidad de las y los trabajadores.
- Fases de la implementación (capacitar al menos al 30% de la totalidad de las y los trabajadores en el plazo de un año).

b) Facilitar y garantizar el cumplimiento de la Ley Yolanda a partir de dimensiones de sensibilización al interior del organismo.

c) Implementar la formación en ambiente, lo que puede efectuarse de la siguiente manera:

1. Solicitando la propuesta de capacitación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS).
2. Desarrollando una propuesta de capacitación propia para el organismo.
3. Solicitando la propuesta de capacitación del MAyDS para luego realizar ajustes adaptados al organismo. En este caso, el organismo requirente debe tener en cuenta que deberá presentar, de todos modos, una propuesta de capacitación a ser validada por la Autoridad de Aplicación, y seguir los mismos pasos que en la situación 2.

d) Producir un informe anual sobre la implementación en el organismo y elevarlo a la Autoridad de Aplicación.

e) Participar de la Mesa de Acción y Seguimiento de la Ley Yolanda.

f) Elaborar la nómina de personal capacitado, contemplando el siguiente orden:

- Organismo.
- Área de pertenencia.
- Apellido/s y Nombre/s.
- DNI.
- Cargo y función.
- Fecha de finalización.

5. De la estructura y actualización de los Lineamientos Generales

5.1. Definición: Los Lineamientos Generales constituyen la base obligatoria para el

diseño de los itinerarios formativos, entendidos como espacios de reflexión orientados a interpelar las prácticas de gestión estatal y las políticas públicas, incorporando la perspectiva ambiental.

5.2. Carácter Participativo y Federal: Por medio de una consulta abierta impulsada por la Autoridad de Aplicación se invita a las instituciones científico-académicas y a Organizaciones de la Sociedad Civil a la construcción de los Lineamientos Generales. A fin de garantizar el carácter federal de la Ley, los Lineamientos Generales podrán ser validados por el Consejo Federal del Medio Ambiente (COFEMA).

5.3. Estructura y diseño: Los Lineamientos Generales contarán con la siguiente estructura:

- Introducción.
- Lineamientos epistemológicos (marco conceptual).
- Objetivos (general y específicos).
- Contenidos (módulos comunes y optativos por sector público y/o jurisdicción).
- Organización del Curso de capacitación: Modalidad (presencial y/o a distancia).
- Duración.
- Evaluación.

5.4. Duración: Tendrán una vigencia de cinco (5) años. En el transcurso del cuarto año, se deberá llamar a una nueva convocatoria abierta, participativa y federal, a fin de diseñar los nuevos Lineamientos Generales, garantizando la formación continua. Se podrá prorrogar por un (1) año, dependiendo de la excepcionalidad del caso.

6. Protocolo de validación de las Capacitaciones

6.1. De las distintas propuestas de capacitación

- a) Los contenidos de las propuestas de capacitación deberán adecuarse a los Lineamientos Generales elaborados mediante el proceso de consulta a instituciones científico-académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- b) Los organismos que conforman los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación deberán presentar la propuesta formativa a la Autoridad de Aplicación a fin de ser validada conforme a los Lineamientos Generales.
- c) Se deberá cumplimentar los requerimientos solicitados en el procedimiento de acreditación (véase punto 6.3. “Del procedimiento para la acreditación de las capacitaciones”).
- d) Los organismos podrán solicitar a la Coordinación de Implementación de la Ley Yolanda la asistencia y/o el acompañamiento en el diseño de las propuestas formativas.

6.2. De las y los Responsables de la Implementación de la Capacitación

Los organismos que posean sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) deberán dirigir una nota al titular la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SSIEI#MAD) donde se informe:

- a) El área, programa u oficina del organismo que implementará la capacitación.
- b) La designación del/la representante titular y un/a representante suplente, responsable conforme al art. 7 de la Ley.
- c) Apellido/s, Nombre/s, y usuario del sistema de GDE de las personas responsables de las áreas.

Los organismos que no utilicen sistema GDE deberán enviar la nota con el contenido mencionado por correo electrónico a la Mesa de Entrada del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS) a: **mesadeentradas@ambiente.gob.ar**

- Dirigido a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Deberá decir: “**Designación Responsables Ley Yolanda**”.
- Incluir nombre del organismo, correo electrónico y domicilio para notificaciones.

En este caso, la nota deberá estar firmada, escaneada y enviada en formato PDF.

La Coordinación de Implementación de la Ley Yolanda, responderá las notas mencionadas por correo electrónico o por el sistema GDE, según corresponda, poniendo a disposición del organismo la casilla de correo **ley.yolanda@ambiente.gob.ar** a fin de iniciar las articulaciones con el/la responsable designada/o.

6.3. Del procedimiento para la acreditación de las capacitaciones

- a) El proceso de acreditación de las capacitaciones se realizará mediante la generación de un expediente electrónico. En el caso de los organismos que utilicen el sistema GDE, será iniciado por el propio organismo;
- b) En los casos de los organismos que no utilicen sistema GDE, el expediente será generado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la presentación por Mesa de Entradas (sea en versión papel o a su correo electrónico: mesadeentradas@ambiente.gob.ar).

6.3.1. Jurisdicciones u organismos que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para la acreditación

Paso 1: La jurisdicción u organismo requirente deberá iniciar un **expediente electrónico** bajo el código de trámite GENE00409 - Gestión de Capacitaciones en el cual deberá vincular:

- a. Nota dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional solicitando la acreditación de la propuesta de capacitación, en la cual deberá detallar el área encargada de la implementación de la capacitación, correo electrónico y domicilio del/de la responsable designado/a. Dicha nota deberá estar firmada por una autoridad del organismo requirente con cargo no inferior

a Director/a Nacional.

b. Propuesta de capacitación, la que deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional. El documento deberá subirse en IF, o en IFGRA en el caso que incluya imágenes o cuadros.

c. Providencia donde se detalle la documentación remitida, firmada por la/el responsable de la implementación de la capacitación.

Paso 2: Una vez incorporados estos documentos al expediente electrónico, la jurisdicción u organismo requirente lo enviará al buzón grupal de la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional (Repartición: SSIEI#MAD - Sector MESA), especificando en la providencia de pase que se remite para el inicio del procedimiento de acreditación.

Paso 3: La SSIEI recibirá el expediente, analizará la documentación y vinculará al mismo un informe técnico. El informe, confeccionado por el/la Coordinador/a de Implementación, se expedirá sobre el cumplimiento de los Lineamientos Generales de la Ley y se remitirá al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad.

Paso 4: La SSIEI recibirá el expediente emitirá la acreditación de la propuesta presentada por el organismo. En los casos que la propuesta tenga observaciones, se comunicará al organismo de origen para su conocimiento.

Paso 5: La SSIEI notificará al organismo requirente sobre el resultado del procedimiento y devolverá el expediente al organismo de origen.

6.3.2. Jurisdicciones u organismos que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica para la acreditación

Paso 1: La jurisdicción u organismo requirente deberá enviar por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MAyDS (mesadeentradas@ambiente.gob.ar), los siguientes documentos con el asunto “**Acreditación Ley Yolanda**”:

a. Nota dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional solicitando la acreditación de la propuesta de capacitación, donde se indicará

el área encargada de la implementación de la capacitación, correo electrónico y domicilio del/de la responsable designado/a. Dicha nota deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.

b. Propuesta de capacitación, la que deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.

Paso 2: La Mesa de Entradas del MAyDS registrará los documentos enviados en el sistema de GDE y los enviará a la Subsecretaría Interinstitucional e Interjurisdiccional (SSleI). Una vez que se cuente con la documentación, se dará comienzo al circuito administrativo dentro del MAyDS, iniciando la apertura del expediente.

Paso 3: La SSleI solicitará la carátula a través del GDE a la Mesa de Entradas General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Paso 4: La SSleI vinculará al expediente la documentación enviada por el organismo requirente. Seguidamente, analizará la documentación y vinculará al mismo un informe técnico. El informe, confeccionado por el/la Coordinador/a de Implementación, se expedirá sobre el cumplimiento de los Lineamientos Generales y se remitirá al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad.

Paso 5: Finalmente, la SSleI emitirá la acreditación de la propuesta presentada por el organismo. En los casos que la propuesta tenga observaciones, se notificará por al organismo de origen para su conocimiento.

Paso 6: La SSleI notificará al organismo requirente el resultado del procedimiento, explicitando el N° de expediente generado.

Paso 7: Realizada la notificación, la SSleI adjuntará el acuse de recibo al expediente.

7. De la acreditación de las capacitaciones

a) La Coordinación de Implementación evaluará las propuestas de capacitación recibidas por parte de los organismos del Estado que conforman los poderes

Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.

- b) Una vez recibida la propuesta de capacitación por parte de la Coordinación de Implementación, ésta deberá expedirse en un plazo no mayor a sesenta (60) días mediante un informe que elevará al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad.
- c) La Coordinación de Implementación tendrá la facultad con respecto a la propuesta de:
 - Evaluar la propuesta.
 - Solicitar amplitud, aclaratorias y/o modificaciones en los casos que se requiera.
- d) Las propuestas que deban presentar modificaciones podrán volver a postular su acreditación dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de solicitud de amplitud, aclaratorias y/o modificaciones en la propuesta de capacitación.
- e) La Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del MAyDS generará el Registro Único de Capacitaciones Acreditadas, asignándole un Número de Identificación a cada capacitación acreditada. El mismo será de información pública.

8. Aclaraciones generales sobre las propuestas de capacitación

- a) La propuesta de capacitación debe estar enmarcada, sin excepción y de manera excluyente, en los Lineamientos Generales, dentro de los plazos previstos por el art. 8 de la Ley Yolanda.
- b) La propuesta de capacitación deberá tener la siguiente estructura:
 - Nombre de la actividad/capacitación.
 - Fundamentación.
 - Contribución esperada.
 - Perfil de las/los destinatarios.
 - Objetivos:
 - General.

- Específicos.
 - Contenidos obligatorios organizados por módulos.
 - Estrategia metodológica y recursos didácticos.
 - Modalidad.
 - Bibliografía para las/los participantes:
 - Obligatoria.
 - Optativa.
 - Evaluación de los aprendizajes.
 - Instrumentos para la evaluación.
 - Duración de la capacitación en horas reloj.
 - Perfil de las/los docentes.
 - Requisitos de asistencia y aprobación.
 - Encuesta de calidad educativa.
 - Lugar a desarrollarse.
- c) Anexar *Curriculum Vitae* resumido del Equipo coordinador (Coordinador/a académico/a y Tutorías) y del plantel docente a cargo. Se valorará la formación académica en temas ambientales, la trayectoria y la experiencia relacionadas.
- d) En los casos que resulte necesario realizar aclaraciones o formular consultas, los organismos podrán contactarse a través de correo electrónico a ley.yolanda@ambiente.gob.ar.

9. De la duración de la acreditación de las capacitaciones

La Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional otorga una acreditación por un plazo máximo de tres (3) años. En ese período, el organismo requirente se encuentra habilitado para desarrollar la propuesta de capacitación validada.

- a) Prórroga: una vez cumplido el plazo de tres (3) años, el organismo podrá solicitar una prórroga, por única vez y de carácter excepcional, por un periodo de un (1) año adicional.
- b) Vencido los plazos, la SSIEI dejará sin efecto el Número de Registro bajo el cual

se acreditó dicha capacitación.

10. De la solicitud de prórroga de las capacitaciones

La jurisdicción u organismo requirente tendrá la posibilidad de solicitar una prórroga al cumplirse los 3 (tres) años de vigencia de la acreditación. La solicitud tendrá que estar debidamente fundamentada. Esta prórroga será otorgada por la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional, previo informe de la Coordinación de Implementación y la conformidad del Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Para solicitar dicha prórroga, los organismos deberán realizar los siguientes pasos:

10.1. Jurisdicciones u organismos que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para solicitar prórroga

Paso 1: Remitir el expediente por el cual se tramitó la acreditación, en el cual deberá vincular:

- a. Un informe (IF) dirigido a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional (SSIEI-MAD) en donde se detallen las razones por las cuales se solicita la prórroga. El mismo deberá estar firmado por el/la responsable designado/a para la implementación de la capacitación.
- b. Providencia donde se detalle el informe remitido, firmado por la/el responsable de la implementación de la capacitación.

Paso 2: La SSIEI recibirá el expediente, analizará la documentación y vinculará al mismo un informe técnico. El informe, confeccionado por el/la Coordinador/a de Implementación, incluirá las recomendaciones para habilitar o no la prórroga. Se elevará al Director/a Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su conformidad y luego será remitido a la SSIEI.

Paso 3: La SSIEI recibirá el expediente y, en los casos que corresponda, aceptará o rechazará la solicitud de prórroga presentada por el organismo.

Paso 4: La SSIEI notificará al organismo requirente sobre el resultado del

procedimiento y devolverá el expediente al organismo de origen.

10.2. Jurisdicciones u organismos que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para solicitar prórroga

Paso 1: La jurisdicción u organismo requirente deberá enviar por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MAyDS (mesadeentradas@ambiente.gob.ar), los siguientes documentos con el asunto “**Solicitud de prórroga Ley Yolanda**”:

- a. Nota dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional con la solicitud de prórroga, donde se indicará: el área encargada de la implementación de la capacitación, correo electrónico, domicilio del/de la responsable designado/a, número de expediente con el que se tramitó la acreditación y el número de Registro Único de Capacitaciones Acreditadas. Dicha nota deberá estar firmada por una Autoridad del organismo requirente con cargo no inferior a Director/a Nacional.
- b. Un informe en donde se detallen las razones por las cuales se solicita la prórroga. El mismo deberá estar firmado por el/la responsable designado/a para la implementación de la capacitación.

Paso 2: La Mesa de Entradas del MAyDS registrará los documentos enviados en el sistema de GDE y los enviará a la Subsecretaría Interinstitucional e Interjurisdiccional (SSleI).

Paso 3: La SSleI deberá adquirir el expediente original de acreditación del organismo requirente a través del GDE.

Paso 4: La SSleI vinculará a dicho expediente la documentación enviada por el organismo. El expediente seguirá con los pasos 2, 3 y 4 del apartado anterior (véase “10.1. Jurisdicciones u organismos que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE”).

Paso 5: Realizada la notificación, la SSleI adjuntará el acuse de recibo al expediente.

11. De la certificación de las capacitaciones

- a) El certificado que acredita haber realizado la capacitación desarrollada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS), llevará la firma del Ministro/a, del Subsecretario/a Interjurisdiccional e Interinstitucional como Autoridad de Aplicación y del Director/a del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- b) Cuando la capacitación sea desarrollada por otro organismo del Estado, llevará la firma de la Autoridad Máxima de dicho organismo con la aclaración expresa del Número de Registro de acreditación.

12. Del compromiso de los organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial de la Nación

En el marco de cumplimiento del artículo 10 de la Ley Yolanda, los organismos deberán llevar un registro sistematizado del personal capacitado y deberán remitir dicha información a la Autoridad de Aplicación.

En cada cohorte finalizada, el organismo deberá presentar a la Autoridad de Aplicación **en un plazo no mayor a los treinta (30) días y en formato planilla “Hoja de cálculo”**, los siguientes informes:

- a) Nómina del personal capacitado, explicitando los siguientes datos:
 - Organismo.
 - Área de pertenencia.
 - Apellido/s y Nombre/s.
 - DNI.
 - Cargo y función.
 - Fecha de finalización.
- b) Resultados de las capacitaciones llevadas a cabo con el siguiente orden:
 - Organismo/áreas que abarcaron.
 - Cantidad total de la planta del organismo/área.

- Cantidad y porcentaje de inscriptos, sobre el total.
- Cantidad y porcentaje de inscriptos que abandonaron.
- Cantidad y porcentaje de inscriptos aprobados.
- Cantidad de desaprobados.
- Cantidad de ausentes justificados y sin justificar.

c) La/el responsable de cada organismo deberá presentar a la Autoridad de Aplicación antes del 15 de noviembre de cada año, un informe completo de las capacitaciones realizadas, a fin de ser publicado en la página web del MAyDS conforme al artículo 10 de la Ley N° 27.592 - Ley Yolanda.

Los organismos que posean sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) realizarán el envío mediante Nota por esta vía. Caso contrario, los organismos que no posean sistema GDE, deberán enviar los informes mencionados mediante nota al correo electrónico de Mesa de Entrada del MAyDS: **mesadeentradas@ambiente.gob.ar**, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:

- La nota deberá estar dirigida a la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- En el asunto deberá indicar: **“Informes - Resultados de Capacitación Ley Yolanda”**.
- Incluir nombre del organismo, correo electrónico y domicilio para notificaciones.
- La nota deberá estar firmada, escaneada y enviada en formato PDF.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Reglamento operativo de Funcionamiento y de Aplicación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.