



## AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO

**Resolución 24/2024**

**RESOL-2024-24-APN-ACUMAR#MINF**

Ciudad de Buenos Aires, 22/03/2024

VISTO el expediente EX-2024-28398234--APN-SG#ACUMAR, la Ley N° 26.168 y sus modificatorias, el Decreto Reglamentario N° 92/2007, la Ley N° 2.217 de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la Ley N° 13.642 de la PROVINCIA DE BUENOS AIRES, los Decretos N° 1117/2018, N° 8/2023 (DNU-2023-8-APN-PTE), N° 73/2023 (DECTO-2023-73-APN-PTE) y N° 195/2024 (DNU-2024-195-APN-PTE), la Resolución N° 71/2020 (RESOL-2020-71-APN-ACUMAR#MOP) y sus modificatorias texto ordenado por Resolución N° 155/2022 (RESOL-2022-155-APN-ACUMAR#MOP) de la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO y,

CONSIDERANDO:

Que la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO (ACUMAR) fue creada como un ente de derecho público interjurisdiccional, con competencias en el área de la Cuenca Matanza Riachuelo, mediante la Ley N° 26.168 a la que adhirieron la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y la PROVINCIA DE BUENOS AIRES, por las Leyes N° 2.217 y N° 13.642, respectivamente.

Que la Ley N° 26.168 establece en su artículo 2º in fine que ACUMAR dictará sus reglamentos de organización interna y de operación.

Que, asimismo, el artículo 5º otorga al Organismo facultades de regulación, control y fomento respecto de las actividades industriales, la prestación de servicios públicos y cualquier otra actividad con incidencia ambiental en la Cuenca, pudiendo intervenir administrativamente en materia de prevención, saneamiento, recomposición, y utilización racional de los recursos naturales, estando facultada, entre otros, para planificar el ordenamiento ambiental del territorio afectado a la Cuenca y llevar a cabo cualquier tipo de acto jurídico o procedimiento administrativo necesario o conveniente para ejecutar el Plan Integral de Control de la Contaminación y recomposición Ambiental.

Que a su vez, el artículo 7º de la misma ley establece que las facultades, poderes y competencias de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo en materia ambiental prevalecen sobre cualquier otra concurrente en el ámbito de la Cuenca, debiendo establecerse su articulación y armonización con las competencias locales.

Que en ejercicio de sus facultades legales, ACUMAR dictó la Resolución N° 71/2020 mediante la que se aprobó como Anexo I la Estructura Organizativa, como Anexo II el Reglamento de Organización Interna y como Anexo III el Organigrama del ente, la que fue modificada por las Resoluciones N° 190/2020, N° 275/2020, N° 90/2021 y N° 155/2022.





Que el Decreto N° 1117/2018 establece que el Poder Ejecutivo Nacional podrá disponer la órbita en la cual la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO funcionará en los términos previstos en la Ley N° 26.168 y sus modificatorias.

Que mediante el Decreto N° 73/2023 (DECTO-2023-73-APN-PTE), se estableció a ACUMAR como una de las empresas y entes del Sector Público Nacional que actuará en el ámbito del MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, creado mediante el Decreto N° 8/2023 (DNU-2023-8-APN-PTE), que adecuó las disposiciones de la ley de Ministerios.

Que mediante el Decreto N° 195/2024 (DNU-2024-195-APN-PTE) se suprimió el MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA y se estableció que los compromisos y obligaciones asumidos por el MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA estarán a cargo del MINISTERIO DE ECONOMÍA, considerándose transferidos los créditos presupuestarios, unidades organizativas, bienes, personal con sus cargos y dotaciones vigentes a la fecha, hasta tanto se apruebe la estructura organizativa del citado MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Que resulta necesario en esta instancia modificar la estructura de ACUMAR con el propósito de racionalizar y tornar más eficiente su actuar en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado en concordancia con las políticas impulsadas por el Estado Nacional.

Que el artículo 1º del Reglamento de Organización Interna aprobado como Anexo II de la Resolución N° 71/2020 (texto ordenado por Resolución N° 155/2022), establece los niveles operativos de la estructura organizativa de ACUMAR, diferenciando entre el primer nivel operativo, conformado por todas aquellas áreas que dependen directamente del CONSEJO DIRECTIVO o de la PRESIDENCIA y el segundo nivel operativo, conformado por el resto de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de un área perteneciente al primer nivel operativo.

Que conforme lo establecido en el inciso a) del artículo 1º es facultad del CONSEJO DIRECTIVO modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al primer nivel operativo de la estructura del Organismo, por lo que corresponde la aprobación del presente acto por dicho órgano.

Que ha tomado intervención la DIRECCIÓN DE FINANZAS, la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de ACUMAR, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que el CONSEJO DIRECTIVO aprobó la presente Resolución e instruyó a esta PRESIDENCIA a proceder a la suscripción del acto administrativo correspondiente.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26.168 y el artículo 1º del Anexo II de la Resolución ACUMAR N° 71/2020 (texto ordenado por Resolución N° 155/2022).

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO**

**RESUELVE:**



## DEROGACIÓN

**ARTÍCULO 1º.-** Deróganse las Resoluciones de la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO Nº 71/2020 (RESOL-2020-71-APN-ACUMAR#MOP); Nº 190/2020 (RESOL-2020-190-APN-ACUMAR#MOP); Nº 275/2020 (RESOL-2020-275-APN-ACUMAR#MOP); Nº 90/2021 (RESOL-2021-90-APN-ACUMAR#MOP); y Nº 155/2022 (RESOL-2022-155-APN-ACUMAR#MOP).

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

**ARTÍCULO 2º.-** Apruébase el Reglamento de Organización Interna de la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, en adelante “ACUMAR”, la que se conforma de la siguiente manera:

### CONSEJO DIRECTIVO

Comisión de Participación Social

Consejo Municipal

Unidad de Planificación Estratégica y Urbanística

Unidad Operativa de Créditos

### PRESIDENCIA DE ACUMAR

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Sumarios Administrativos

Dirección de Comunicación

Coordinación de Comunicación y Prensa

Coordinación de Gestión y Planificación

Secretaría General

Mesa General de Entradas y Archivo

Coordinación de Documentación, Acceso a la Información Pública y Transparencia

Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales

Coordinación de Asuntos Legales y Contractuales

Coordinación de Control Industrial y Procedimientos Sancionatorios



Coordinación de Normativa

Coordinación de Gestión y Control Judicial

Coordinación de Asuntos Laborales

Coordinación de Juicios Ejecutivos

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación de Modernización e Informática

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones

Coordinación de Servicios Auxiliares, Logística y Automotores

Coordinación de Contabilidad

Coordinación de Presupuesto, Planificación Financiera y Tesorería

Dirección de Recursos Humanos

Coordinación de Administración de Personal

Coordinación de Desarrollo Profesional

Coordinación de Género e Inclusión para la Diversidad de las Personas

#### DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL

Coordinación de Evaluación de Impacto Ambiental y Social

Dirección Técnica

Coordinación de Calidad Ambiental

Coordinación de Plan de Manejo Hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo

Coordinación de Infraestructura

Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Coordinación de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos



Coordinación de Proyectos de Residuos Sólidos

Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental

Coordinación de Fiscalización

Coordinación de Adecuación Ambiental

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL**

Dirección de Fortalecimiento Comunitario y Territorial

Coordinación de Educación Ambiental, Cultura y Patrimonio

Coordinación de Gestión de Áreas Protegidas

Dirección de Salud

Coordinación de Gestión Sociosanitaria

Coordinación de Epidemiología Ambiental

Dirección de Ordenamiento Territorial

Coordinación de Hábitat y Planeamiento Urbano

Coordinación de Intervención Social

#### **NIVELES OPERATIVOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ARTÍCULO 3º.-** Los niveles operativos de la estructura organizativa de ACUMAR quedarán establecidos del siguiente modo:

a) Conforman el primer nivel operativo de la estructura organizativa de ACUMAR todas aquellas áreas que dependen directamente del CONSEJO DIRECTIVO o de la PRESIDENCIA. Será facultad del CONSEJO DIRECTIVO modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al primer nivel operativo de la estructura del Organismo.

b) Las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de un área perteneciente al primer nivel operativo, así como aquellas que dependan de éstas, conforman el segundo nivel operativo del Organismo. Será facultad de la PRESIDENCIA, modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al segundo nivel operativo de la estructura del Organismo, mediante la suscripción del acto administrativo correspondiente.

**CONSEJO DIRECTIVO**



**ARTÍCULO 4°.-** El CONSEJO DIRECTIVO es el órgano superior de ACUMAR con facultad de decisión, encargado de fijar la política general y la acción que esta autoridad debe seguir. El CONSEJO DIRECTIVO se integra con los representantes indicados en el artículo 2° de la Ley N° 26.168 y sus modificatorias y reglamentarias. El cargo y función de representante en el CONSEJO DIRECTIVO es indelegable. Al momento de designar sus representantes en el CONSEJO DIRECTIVO, las Jurisdicciones tendrán en cuenta la Paridad de Género.

#### MISIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 5°.-** Las misiones y funciones del CONSEJO DIRECTIVO son:

- a) Aprobar el Plan Integral de Saneamiento Ambiental de la Cuenca Hídrica Matanza Riachuelo y participar en la formulación de los proyectos que se encuentran comprendidos en el mismo.
- b) Aprobar, a propuesta de la PRESIDENCIA, el presupuesto anual y plurianual de ACUMAR, teniendo en consideración los recursos propios, los aportes efectuados por cada jurisdicción y todo aquel recurso contemplado en el Fondo de Compensación Ambiental.
- c) Realizar el seguimiento de las acciones llevadas a cabo por el Organismo respecto del cumplimiento de las mandas judiciales.
- d) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva aplicación de medidas preventivas por parte de la PRESIDENCIA.
- e) Aprobar las resoluciones de alcance general propuestas por el Presidente de ACUMAR.
- f) Articular y armonizar con las competencias de las distintas jurisdicciones involucradas.
- g) Aprobar los convenios, acuerdos y los protocolos o adendas a los mismos.
- h) Aprobar, a propuesta de la PRESIDENCIA, el informe anual al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, previsto en el artículo 8° de la Ley 26.168.

#### REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 6°.-** Las reuniones del CONSEJO DIRECTIVO podrán desarrollarse en forma presencial o a través de medios virtuales y se adecuarán a las siguientes normas:

- a) El CONSEJO DIRECTIVO de ACUMAR se reunirá en sesión ordinaria con la frecuencia que sea establecida en cada reunión, al menos una vez cada DOS (2) meses. De cada sesión se labrará el acta correspondiente, que será enviada a los miembros del CONSEJO DIRECTIVO en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Podrá reunirse en sesiones extraordinarias, siempre que lo convoque su Presidente, por iniciativa propia o a petición fundada de al menos DOS (2) de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO.



b) Las convocatorias deberán notificarse a los miembros del CONSEJO DIRECTIVO con una anticipación no menor a los CINCO (5) días hábiles anteriores a la fecha determinada para llevar a cabo las mismas. A tal fin los miembros del CONSEJO deberán informar a la SECRETARÍA GENERAL la o las direcciones de correo postal o electrónicas, donde serán válidas las notificaciones efectuadas.

En las convocatorias deberán figurar los siguientes aspectos:

i) Día, lugar, hora de la reunión convocada y modalidad.

ii) Orden del día.

iii) Documentación adecuada para su estudio previo por los miembros del CONSEJO DIRECTIVO, o en su defecto, indicación del lugar donde se encuentra a disposición para su consulta.

A requerimiento de un miembro del CONSEJO DIRECTIVO, y dentro del primer día hábil de los CINCO (5) días hábiles anteriores a la fecha de la convocatoria, se le acompañarán las copias certificadas de las actuaciones y/o expedientes que serán objeto de tratamiento en el orden del día, o en caso de que el volumen de aquellas impida su copia, se les indicará el lugar en el cual podrán proceder a su estudio.

c) No podrá ser objeto de deliberación en las sesiones ordinarias, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén representadas todas las jurisdicciones y se decida su tratamiento por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes. Asimismo, los miembros del CONSEJO DIRECTIVO podrán desde que se notifiquen de la orden del día y hasta la realización de la sesión solicitar al Presidente la incorporación de nuevos puntos al orden del día remitido.

d) Las convocatorias a reuniones en sesiones extraordinarias no requerirán ser notificadas con la anticipación dispuesta para las reuniones ordinarias.

#### QUORUM Y LAS MAYORÍAS EN REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7º.- Las reuniones del CONSEJO DIRECTIVO se adecuarán a las siguientes normas:

a) La sesión del CONSEJO DIRECTIVO se entenderá constituida válidamente cuando se integre con la mayoría simple de los OCHO (8) miembros que integran dicho CONSEJO DIRECTIVO, conforme lo establecido en la Ley N° 26.168.

b) En caso de no obtenerse el quórum y mediando circunstancias de urgencia reconocida a nivel interjurisdiccional, el CONSEJO DIRECTIVO podrá sesionar con la participación de al menos UN (1) miembro de cada jurisdicción junto con el Presidente.

c) En caso que el Presidente no pueda concurrir a la sesión convocada, por imposibilidad o ausencia justificada, la presidencia de la reunión recaerá en el representante del Poder Ejecutivo Nacional ante ACUMAR, que el Presidente designe.



d) Los acuerdos serán logrados a través del consenso. En caso contrario, deberá someterse la cuestión propuesta a votación. A tal efecto, cada miembro tendrá derecho a un voto. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de los miembros presentes.

e) En caso de empate en la votación, el ejercicio del derecho a doble voto corresponde a los miembros de la jurisdicción territorial donde se aplicará la medida a adoptarse por ACUMAR. En caso que la medida adoptada se refiera a materias que sean objeto de aplicación en más de una jurisdicción, el ejercicio del derecho a doble voto sólo corresponderá a la PRESIDENCIA.

#### ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 8º.- ACUMAR manifestará su voluntad mediante el dictado de actos administrativos. Al respecto se entenderá por:

a) RESOLUCIONES: aquellos actos administrativos dictados por el CONSEJO DIRECTIVO o por la PRESIDENCIA de ACUMAR en uso de facultades propias o delegadas por el CONSEJO DIRECTIVO.

b) DISPOSICIONES: aquellos actos administrativos dictados por las DIRECCIONES GENERALES de ACUMAR, sobre cuestiones o asuntos de su competencia, o aquellos que le fueran delegados, conforme lo establecido en las normas vigentes de ACUMAR.

#### COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 9º.- La COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL depende del CONSEJO DIRECTIVO y estará integrada por todas aquellas organizaciones con intereses en el área, que se registren ante ACUMAR.

La COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL tendrá como objeto integrar a la gestión de ACUMAR la visión de las organizaciones de la sociedad civil sobre el Plan Integral de Saneamiento Ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo (PISA). Tendrá funciones consultivas, no vinculantes y de seguimiento del avance de las acciones comprendidas por el PISA.

El responsable de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL efectuará las convocatorias a las reuniones, a solicitud de la PRESIDENCIA y/o de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO. De las reuniones realizadas deberán confeccionarse actas y llevar un registro de las mismas.

#### CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- El CONSEJO MUNICIPAL de ACUMAR depende del CONSEJO DIRECTIVO, estará integrado por UN (1) representante de cada uno de los Municipios citados en el artículo 1º de la Ley N° 26.168.

La designación del representante tendrá vigencia mientras cada Intendente se mantenga en ejercicio de su cargo, o bien designe uno distinto. A partir del cese de funciones del Intendente de cada Municipio representado, el representante ejercerá su función interinamente hasta que el nuevo Intendente convalide la designación o disponga una nueva de manera oficial o a requerimiento de ACUMAR.



El CONSEJO MUNICIPAL ejercerá funciones consultivas, de cooperación, asistencia y asesoramiento de los restantes órganos de ACUMAR en cuestiones inherentes a la Cuenca hidrográfica en su conjunto o en una subregión de la misma, para lo cual podrán convocarse reuniones plenarias o regionales sin que sus decisiones tengan carácter vinculante para ACUMAR.

El CONSEJO MUNICIPAL se reunirá al menos una vez cada DOS (2) meses, a convocatoria de la PRESIDENCIA de ACUMAR y/o de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO. El CONSEJO MUNICIPAL deberá elaborar informes semestrales, detallando la ejecución y el avance de las acciones implementadas por ACUMAR en el ámbito de la Cuenca. Dicho informe será remitido al CONSEJO DIRECTIVO para su conocimiento.

El responsable del CONSEJO MUNICIPAL efectuará las convocatorias a las reuniones, por orden de la PRESIDENCIA de ACUMAR y/o de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO. Los temas a tratar serán puestos a consideración a instancia de la PRESIDENCIA de ACUMAR, del CONSEJO DIRECTIVO o de cada Municipio. De las reuniones realizadas deberán confeccionarse actas y llevar un registro de las mismas. Podrán tratarse temas no incluidos en la convocatoria, si lo aprueba la mayoría de los representantes presentes. Se deberá poner en conocimiento de lo actuado al CONSEJO DIRECTIVO, en la reunión inmediata posterior a su realización.

El CONSEJO MUNICIPAL deberá aprobar su reglamento de funcionamiento a propuesta de la PRESIDENCIA de ACUMAR.

#### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y URBANÍSTICA

ARTÍCULO 11.- La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y URBANÍSTICA depende del CONSEJO DIRECTIVO y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y sugerir los lineamientos estratégicos a ser implementados por el Organismo, relacionados con el desarrollo estratégico y urbanístico del territorio de la Cuenca y la reconversión de las actividades que se llevan a cabo en su ámbito.
- b) Participar en la elaboración de las propuestas de políticas, proyectos y actividades en la materia.
- c) Coordinar la implementación de los lineamientos estratégicos y de desarrollo urbanístico establecidos en las acciones llevadas a cabo por ACUMAR y aquellas que se proyecten para el futuro.

#### UNIDAD OPERATIVA DE CRÉDITOS

ARTÍCULO 12.- La UNIDAD OPERATIVA DE CRÉDITOS depende del CONSEJO DIRECTIVO y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión de programas financiados por préstamos, créditos y donaciones externos y de proyectos de participación público-privada, en preparación, priorizados, vigentes, que correspondan a las áreas de incumbencia de ACUMAR.



- b) Participar en la formulación e implementación de nuevos Programas y Proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de Participación Público Privada, interviniendo en sus aspectos financieros y fiduciarios, y elaborando los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los Programas y Proyectos respectivos.
- c) Elaborar y proponer proyectos de disposiciones, normas, convenios o acuerdos relacionadas con la actividad del Organismo en el marco de los Proyectos en cartera.
- d) Efectuar las gestiones ante los organismos internacionales de crédito a fin de articular posibles financiamientos de proyectos u obras en el ámbito de la Cuenca.
- e) Vincular a ACUMAR con otras áreas de gobierno que posean financiamiento internacional para proyectos u obras que puedan desarrollarse en el ámbito de la Cuenca.
- f) Articular con la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP), las tareas que el Organismo debe desarrollar en el marco del “Proyecto de Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza Riachuelo”, conforme las estipulaciones del contrato de Préstamo BIRF 7706-AR, sus enmiendas 9008-AR y 9252-AR y los acuerdos complementarios celebrados.
- g) Articular con las áreas de ACUMAR las acciones a desarrollar en el marco del “Proyecto de Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza Riachuelo”.

#### PRESIDENCIA DE ACUMAR

**ARTÍCULO 13.-** La PRESIDENCIA de ACUMAR tiene a su cargo, además de presidir el CONSEJO DIRECTIVO, la coordinación y administración general de la gestión técnica, legal, ambiental, política y social de ACUMAR y tiene las siguientes funciones:

- a) Representar a ACUMAR, en las relaciones con el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial, y con el sector privado, sin perjuicio de dar intervención al representante de cada Jurisdicción.
- b) Ejercer la representación legal de ACUMAR, pudiendo absolver posiciones en sede judicial, administrativa o arbitral; ello, sin perjuicio de la facultad de autorizar para tales actos a otras personas, con la asistencia y asesoramiento de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES.
- c) Convocar y presidir las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO, estableciendo el Orden del Día correspondiente.
- d) Emitir resoluciones en virtud de sus facultades propias o delegadas con arreglo a los reglamentos vigentes.
- e) Suscribir convenios, acuerdos o cualquier otro tipo de instrumento similar con otras áreas del Estado Nacional, de las Provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, Municipales o cualquier otra Institución en representación del Organismo, previa aprobación del CONSEJO DIRECTIVO.



- f) Proponer al CONSEJO DIRECTIVO para su consideración, el Plan Ejecutivo y los presupuestos anual y plurianual de ACUMAR.
- g) Poner a consideración del CONSEJO DIRECTIVO el proyecto de informe anual para su posterior presentación al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, en el cumplimiento del artículo 8º de la Ley N° 26.168.
- h) Convocar a las reuniones del CONSEJO MUNICIPAL y de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- i) Presidir o delegar en los Directores Generales según la temática del orden del día a tratar, las reuniones del CONSEJO MUNICIPAL y de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- j) Poner en conocimiento del CONSEJO DIRECTIVO los informes elaborados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, así como los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico.
- k) Reglamentar las resoluciones aprobadas por el CONSEJO DIRECTIVO, informando al CONSEJO DIRECTIVO en la sesión posterior a su dictado.
- l) Designar, contratar, asignar funciones, promover y remover al personal jerárquico, responsables de área y agentes del organismo y establecer los términos y condiciones de su contratación conforme las modalidades vigentes.
- m) Modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al segundo nivel operativo de la estructura del Organismo.
- n) Realizar un informe anual de gestión.
- o) Realizar todos los demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su función.

#### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 14.-** La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA depende de la PRESIDENCIA, está conformada por un AUDITOR INTERNO y un AUDITOR INTERNO ADJUNTO que reemplazará al AUDITOR INTERNO en el ejercicio de sus funciones en caso de ausencia. La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuir al funcionamiento y mejora continua institucional mediante el mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno en cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
- b) Realizar auditorías administrativo-contables, legales, operativas, de sistemas de gestión, de procesos internos y socio-ambientales proporcionando informes y recomendaciones autónomas para el adecuado funcionamiento institucional de ACUMAR.
- c) Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo conforme a las Normas de Auditoría Interna, el Manual de Control Interno, los lineamientos y procedimientos internos de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.



- d) Tomar conocimiento integralmente de las acciones y programas desarrollados por ACUMAR.
- e) Comunicar al CONSEJO DIRECTIVO y al Presidente de ACUMAR los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones que se formulen, remitiéndoles los informes correspondientes.
- f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las distintas áreas de ACUMAR.
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan Anual de la Auditoría Interna y las auditorías desarrolladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- h) Examinar y evaluar la información relativa al impacto de las políticas públicas, producidas por los responsables de cada uno de los programas y proyectos de ACUMAR.
- i) Promover convenios con organismos Estatales, Universidades y Organizaciones de la Sociedad Civil con el objeto de llevar a cabo auditorías de acuerdo a lo determinado en el Plan Estratégico de Auditoría y la Planificación Anual.
- j) Supervisar las tareas de los equipos de auditorías actuantes en cada proyecto, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
- k) Desarrollar criterios de selección temáticos para capacitar al personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y para su constante actualización.
- l) Elaborar Informes de Auditorías por si o en forma conjunta con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES o la SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (SGCBA).
- m) Emitir el Informe de Gestión Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- n) El AUDITOR INTERNO ADJUNTO intervendrá en el COMITÉ DE AUDITORIA conforme lo establecido en la Disposición N° 1336/2012 y modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.
- o) Será función del AUDITOR INTERNO ADJUNTO supervisar las tareas de los equipos de auditorías actuantes en cada proyecto, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo y corroborar los papeles de trabajo elaborados por los equipos de auditoría de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- p) Será función del AUDITOR INTERNO ADJUNTO supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- q) Será función del AUDITOR INTERNO ADJUNTO desarrollar, criterios de selección temáticos para capacitar al personal de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA para su constante actualización.

#### UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS



**ARTÍCULO 15.-** La UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

La UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar las investigaciones de aquellos hechos, acciones u omisiones que, tomado conocimiento a través de denuncia, se infiera pudiera dar lugar a perjuicio patrimonial o responsabilidad disciplinaria.
- b) Dar inicio a las informaciones sumarias para la determinación de responsabilidad disciplinaria -exista o no perjuicio fiscal- de los agentes de ACUMAR.
- c) Elaborar los instrumentos necesarios para que el funcionario competente formule las denuncias que correspondieren, en los casos en que se advierta la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
- d) Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
- e) Poner en conocimiento de la PRESIDENCIA las informaciones sumarias, remitiendo según corresponda el proyecto de acto administrativo que da inicio al sumario y demás documentación que estime pertinente, para su consideración.
- f) Sustanciar los sumarios de los agentes de ACUMAR que ordene instruir la PRESIDENCIA.
- g) Llevar un registro unificado del estado de trámite de la totalidad de los sumarios de ACUMAR.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** La DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la PRESIDENCIA y ejecutar el plan estratégico y ejecutivo de comunicación interna y externa.
- b) Hacer el seguimiento de las acciones contenidas en el plan estratégico de comunicación de ACUMAR.
- c) Elaborar un plan de trabajo coordinado con las áreas de comunicación del Poder Ejecutivo Nacional, Provincial, de la Ciudad de Buenos Aires y de los catorce municipios.
- d) Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información pública digital vía internet en conjunto con la COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA.
- e) Supervisar el desarrollo de todos los contenidos de comunicación en sus distintas modalidades, audiovisual, gráfico y digital, recepcionando las necesidades de las diferentes áreas.



- f) Implementar y mantener el registro único de material fotográfico y audiovisual relacionado a las actividades de ACUMAR.
- g) Gestionar el Manual de Marca Institucional de ACUMAR.
- h) Asistir a la PRESIDENCIA en la planificación anual y plurianual de la gestión de ACUMAR según los objetivos estratégicos y los proyectos de las DIRECCIONES GENERALES y otros actores de la Cuenca, en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- i) Controlar el avance de los proyectos desarrollados por ACUMAR mediante el uso de las herramientas de gestión adecuadas que contribuyan al cumplimiento de la planificación anual y garanticen la coordinación efectiva de los mismos.
- j) Desarrollar e implementar el uso de indicadores de gestión dentro de ACUMAR, complementando con otras herramientas de medición y cumplimiento de metas físicas y presupuestarias, en el marco de la “Gestión por Objetivos y Resultados”.
- k) Articular con la COORDINACIÓN DE NORMATIVA la difusión y comunicación a la ciudadanía y al personal interno de ACUMAR de las normas dictadas por el Organismo.
- l) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA y de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.
- m) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- n) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- o) Realizar un informe anual de gestión.
- p) Asistir a la PRESIDENCIA en todo lo relacionado en materia a su competencia.

#### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

**ARTÍCULO 17.-** La COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA depende de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a los medios de comunicación en los actos de ACUMAR.
- b) Asistir a la PRESIDENCIA y a las Direcciones en lo atinente a sus relaciones con los medios de comunicación.
- c) Ejecutar las políticas de difusión e información que permitan potenciar la presencia de ACUMAR y sus acciones contenidas en el plan estratégico de comunicación.
- d) Intervenir en el desarrollo y producción de los contenidos de todos los canales de comunicación de ACUMAR.



- e) Hacer un seguimiento sistemático de opinión de los medios de comunicación masiva y redes sociales que permita monitorear la imagen de ACUMAR y conocer las demandas de la población.
  - f) Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.
  - g) Ejecutar las acciones de comunicación de eventos y convocatorias internas y externas.
  - h) Gestionar la relación con los medios de comunicación y los servicios de monitoreo de medios.
  - i) Organizar una agenda de eventos internos y acciones comunicables a la comunidad de ACUMAR.
  - j) Producir los informes y respuestas destinados a los medios de comunicación.
  - k) Establecer métodos para garantizar una comunicación interna ascendente y descendente desarrollando diferentes canales de comunicación para los diferentes grupos de interés.
  - l) Diseñar, proponer e implementar todo tipo de impresos, campañas y publicidad institucional que se realicen a solicitud de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.
  - m) Supervisar el uso adecuado del Manual de Marca Institucional de ACUMAR.
  - n) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN**
- ARTÍCULO 18.-** La COORDINACIÓN DE GESTIÓN y PLANIFICACIÓN depende de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN y tiene las siguientes funciones:
- a) Asistir a la DIRECCIÓN en la planificación anual de todas las áreas de ACUMAR, verificando la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al plan plurianual.
  - b) Evaluar las iniciativas surgidas de la UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y URBANÍSTICO referidas a la mejora de los mecanismos de gestión, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su inclusión en el plan anual de ACUMAR.
  - c) Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan anual de ACUMAR.
  - d) Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación del plan anual y plurianual a través de un sistema de indicadores.
  - e) Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.



f) Compilar la información de gestión del Presupuesto del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA).

g) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

## SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 19.- La SECRETARÍA GENERAL depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

a) Entender en la administración, coordinación y ejecución de actividades y servicios administrativos correspondientes al CONSEJO DIRECTIVO.

b) Efectuar las convocatorias de las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO por indicación de la PRESIDENCIA, adjuntando el correspondiente orden del día.

c) Coordinar la confección de actas y el registro de las decisiones adoptadas por el CONSEJO DIRECTIVO.

d) Organizar y mantener actualizado un registro de los Convenios firmados por ACUMAR, debiendo contemplar en el mismo sus respectivos vencimientos, los que deberá notificar con antelación de por lo menos NOVENTA (90) días corridos, mediante informe a la PRESIDENCIA de ACUMAR.

e) Proponer y organizar las tareas de ordenamiento necesarias para el mejor funcionamiento y organización del CONSEJO DIRECTIVO.

f) Diseñar e implementar una política de transparencia activa que se constituya en un eje trasversal de la gestión institucional del Organismo.

g) Promover el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

h) Promover la generación de información de calidad, e impulsar que la misma se brinde en formatos accesibles que faciliten su análisis.

i) Promover el cumplimiento integral de la Ley 25.831 de Acceso a la Información Pública.

j) Elevar a la PRESIDENCIA un proyecto del Informe Anual de Gestión en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º de la Ley 26.168.

k) Llevar los Registros de la documentación y de las actuaciones del Organismo.

l) Coordinar las tareas del Cuerpo de Oficiales Notificadores y efectuar todas las notificaciones dirigidas a los administrados que se efectúen personalmente o a través de la plataforma TAD (Trámites a Distancia) y las comunicaciones externas que les sean solicitadas.

m) Tramitar las publicaciones que deba realizar el Organismo en el Boletín Oficial de la Nación.



n) Dirigir y supervisar las tareas de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO y de la COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA.

o) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Secretaría General.

p) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.

q) Realizar un informe anual de gestión.

r) Asistir a la PRESIDENCIA en la materia de su competencia.

#### MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 20.- La MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO depende de la SECRETARÍA GENERAL y tiene las siguientes funciones:

a) Recibir las comunicaciones de cualquier índole e imprimirlas el trámite que corresponda.

b) Gestionar el registro de las actuaciones que ingresan y egresan del Organismo, determinando su trámite interno en el caso de las primeras.

c) Organizar el movimiento interno de las actuaciones que tramiten en el Organismo.

d) Realizar la apertura de actuaciones a solicitud de las Coordinaciones de ACUMAR o áreas de nivel superior.

e) Dirigir la reconstrucción de expedientes, acumulando las actuaciones remitidas por las áreas en que haya tratado, y elaborando el proyecto de acto administrativo correspondiente.

f) Organizar y resguardar el archivo de los expedientes de ACUMAR.

g) Coordinar las tareas del Centro de Asistencia a la Comunidad.

#### COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21.- La COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA depende de la SECRETARÍA GENERAL y tiene las siguientes funciones:

a) Centralizar los pedidos de Acceso a la Información Pública que se reciban en el marco de lo establecido por las Leyes 25.831 y 27.275.

b) Dar intervención a las áreas técnicas pertinentes a los efectos de recabar la información que se requiera para dar respuesta a los pedidos de Acceso a la Información Pública referidos en el inciso anterior.



- c) Elaborar y dar respuesta a los pedidos de Acceso a la Información Pública que se realicen en el marco de las Leyes 25.831 y 27.275.
- d) Diseñar e implementar mecanismos ágiles y coordinados, instrucciones y/o protocolos para el cumplimiento íntegro de la Ley N° 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental en el ámbito de ACUMAR y, en las materias pertinentes, de la Ley 27.275 de Acceso a la Información Pública.
- e) Recopilar, sistematizar y digitalizar y enviar a archivar las actuaciones administrativas digitalizadas y documentación actual e histórica generada por las diferentes áreas de ACUMAR.
- f) Proponer a la SECRETARÍA GENERAL mecanismos para mejorar en Acceso a la Información Pública.
- g) Impulsar, a través de la SECRETARÍA GENERAL, políticas que promuevan la transparencia activa como un eje transversal de la gestión institucional.
- h) Promover una política de transparencia activa que invite a la construcción de un diálogo abierto con los actores que trabajan las temáticas de competencia del Organismo.
- i) Coordinar, con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, la generación de herramientas para la difusión de actos de gestión institucional.
- j) Compilar los informes de las distintas áreas de ACUMAR a fin de elaborar el proyecto de Informe Anual en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 26.168.

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES

ARTÍCULO 22.- La DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación y/o el patrocinio letrado de ACUMAR ante los tribunales judiciales y organismos administrativos federales, nacionales o locales.
- b) Supervisar la representación de ACUMAR en las acciones judiciales en que sea parte.
- c) Tomar intervención en las acciones judiciales para la prevención; el cese o reparación -remediación y recomposición- de los daños ambientales producidos en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo, conforme a las instrucciones que imparta el Presidente de ACUMAR.
- d) Controlar la legalidad y legitimidad de todos los actos administrativos que dicte el Organismo.
- e) Emitir dictamen jurídico previo.
- f) Entender en el estudio, análisis, asistencia y ejecución de cuestiones legales.
- g) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que se sometan a su análisis.



h) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTRACTUALES, de la COORDINACIÓN DE CONTROL INDUSTRIAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS, de la COORDINACIÓN DE NORMATIVA, de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL, de la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES y de la COORDINACIÓN DE JUICIOS EJECUTIVOS.

i) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.

j) Realizar un informe anual de gestión.

k) Asistir a la PRESIDENCIA en todo lo relacionado en materia a su competencia.

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTRACTUALES,

ARTÍCULO 23.- La COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTRACTUALES, depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar respecto de los aspectos legales de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realice el Organismo.

b) Asesorar jurídicamente en la redacción, celebración, ejecución, modificación y rescisión de los convenios que celebre el Organismo y demás instrumentos que deriven de estos.

c) Asesorar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de aplicación de las normas de administración de bienes del Organismo y el otorgamiento de auspicios institucionales de ACUMAR.

d) Emitir opinión legal sobre las cuestiones de su competencia que se sometan a consulta.

e) Efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos relativos a los procedimientos de su competencia.

f) Emitir dictamen de firma conjunta y elaborar proyectos de dictamen.

g) Elaborar los informes legales que les sean requeridos por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES, relativos a las cuestiones de su competencia.

h) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE CONTROL INDUSTRIAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

ARTÍCULO 24.- La COORDINACIÓN DE CONTROL INDUSTRIAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar respecto de los aspectos legales de los procedimientos relacionados con las acciones de fiscalización, control y adecuación ambiental realizadas por ACUMAR.



- b) Asesorar respecto de los aspectos legales de los procedimientos relacionados con la aplicación de medidas preventivas e incumplimientos a las obligaciones establecidas en las normas aplicables por ACUMAR, para los establecimientos sometidos al control del Organismo.
- c) Asesorar respecto de los recursos administrativos, reclamos y denuncias, contra actos emanados del Organismo, relacionados con su actividad de fiscalización, control, adecuación ambiental y con su facultad sancionatoria.
- d) Emitir opinión legal sobre las cuestiones de su competencia que se sometan a consulta.
- e) Efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos relativos a los procedimientos de su competencia.
- f) Emitir dictamen de firma conjunta y elaborar proyectos de dictamen
- g) Elaborar los informes legales que les sean requeridos por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES, relativos a las cuestiones de su competencia.
- h) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE NORMATIVA

ARTÍCULO 25.- La COORDINACIÓN DE NORMATIVA depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de las normas dictadas por ACUMAR.
- b) Asesorar en la elaboración de todo acto normativo de ACUMAR, asistir en la elaboración de los mismos a aquellas áreas de ACUMAR que así lo soliciten.
- c) Asesorar jurídicamente sobre la aplicación de las normas de ACUMAR.
- d) Emitir opinión legal sobre las cuestiones de su competencia que se sometan a consulta.
- e) Efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos relativos a los procedimientos de su competencia.
- f) Emitir dictamen de firma conjunta y elaborar proyectos de dictamen.
- g) Elaborar los informes legales que les sean requeridos por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES, relativos a las cuestiones de su competencia.
- h) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL



**ARTÍCULO 26.-** La COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación del Organismo.
- b) Ejercer la representación y el patrocinio letrado de ACUMAR ante los tribunales judiciales en el ámbito de su competencia.
- c) Intervenir con responsabilidad primaria en los asuntos judiciales de su incumbencia.
- d) Ejecutar judicialmente las medidas administrativas adoptadas en prevención, saneamiento, recomposición y utilización racional de recursos naturales, necesarios para llevar a cabo el Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- e) Interponer las medidas cautelares que resulten necesarias ante situaciones de peligro para el ambiente por instrucción de PRESIDENCIA.
- f) Mantener actualizada la base de resoluciones judiciales dictadas en el marco de las causas en las que ACUMAR sea parte.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte ACUMAR.
- h) Efectuar la contestación de los requerimientos judiciales dictados en el marco de la causa "MENDOZA BEATRIZ SILVIA y otros c/ ESTADO NACIONAL y otros s/ daños y perjuicios" (daños derivados de la contaminación ambiental del Río Matanza-Riachuelo).
- i) Efectuar la contestación de los oficios judiciales o requerimientos efectuados por otros organismos públicos, nacionales, provinciales, municipales o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que se le dirijan al Organismo.
- j) Tomar intervención en las acciones judiciales para el cese o reparación de los daños ambientales producidos en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- k) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

**ARTÍCULO 27.-** La COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar jurídicamente en los temas referidos a las relaciones laborales, las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se requiera apoyo.
- b) Ejercer la representación y el patrocinio letrado de ACUMAR ante los tribunales judiciales en el ámbito de su competencia.



- c) Intervenir con responsabilidad primaria en los asuntos judiciales de su incumbencia.
- d) Asesorar en los asuntos legales derivados del régimen disciplinario puestos a su consideración.
- e) Asesorar jurídicamente en la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo de ACUMAR.
- f) Intervenir en aquellos procedimientos de su competencia emitiendo opinión en cuanto a los aspectos legales de la cuestión sometida a consulta.
- g) Efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos relativos a los procedimientos de su competencia.
- h) Emitir dictamen de firma conjunta y elaborar proyectos de dictamen.
- i) Elaborar los informes legales que les sean requeridos por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES, relativos a las cuestiones de su competencia.
- j) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE JUICIOS EJECUTIVOS

ARTÍCULO 28.- La COORDINACIÓN DE JUICIOS EJECUTIVOS depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir y coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación del Organismo en los procesos ejecutivos donde ACUMAR sea la actora.
- b) Ejercer la representación y el patrocinio letrado de ACUMAR ante los tribunales judiciales en el ámbito de su incumbencia.
- c) Intervenir con responsabilidad primaria en los asuntos judiciales de su competencia.
- d) Llevar adelante hasta su total terminación y cobro la ejecución de las multas impuestas por el Organismo.
- e) Realizar medidas cautelares y de ejecución a los fines de obtener el cobro de las multas impuestas por el Organismo.
- f) Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios ejecutivos en que sea parte ACUMAR.
- g) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29.- La DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:



- a) Planificar y supervisar los procedimientos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y operativa de ACUMAR.
- b) Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.
- c) Entender y supervisar la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de ACUMAR.
- d) Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- e) Supervisar la elaboración del proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas dependencias del Organismo.
- f) Planificar y establecer mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa.
- g) Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los procedimientos de registro y custodia de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.
- h) Organizar y supervisar los procedimientos de compras y contrataciones.
- i) Autorizar los procesos de compras y contrataciones y pagos de acuerdo con su competencia.
- j) Elevar a la PRESIDENCIA los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico.
- k) Organizar y supervisar las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a ACUMAR.
- l) Diagnosticar posibles sinergias coordinando, con los diversos organismos de la Administración Pública, la incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática y sistemas de gestión de la administración pública.
- m) Supervisar las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para ACUMAR.
- n) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
- o) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- p) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- q) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.
- r) Realizar un informe anual de gestión.



s) Asistir a la PRESIDENCIA en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 30.-** La COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA depende de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA y tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar las redes informáticas necesarias en el ámbito de ACUMAR, definir los requisitos técnicos y gestionar la provisión del hardware necesario para la implementación y el uso de las mismas.
- b) Asegurar el mantenimiento y actualización de licencias de los sistemas informáticos.
- c) Proveer de las herramientas y gestionar la provisión de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas.
- d) Diseñar y establecer con las herramientas de última generación informática la página web de ACUMAR.
- e) Diseñar, desarrollar e implementar la infraestructura informática necesaria en todos los sectores de ACUMAR.
- f) Relevar y definir los requisitos técnicos para gestionar la provisión de software y hardware necesario para el funcionamiento del Organismo.
- g) Proveer y dirigir un servicio integral de soporte y ayuda para todos los usuarios, atendiendo las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- h) Diseñar, coordinar e implementar las políticas de transformación informática y modernización del Estado en las distintas áreas de ACUMAR, articulando con los organismos de informática y modernización de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, Provincia de Buenos Aires y Nación.
- i) Controlar la prestación y la calidad de las provisiones y servicios informáticos realizados por proveedores externos o terceros.
- j) Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Control Interno eficiente y eficaz, a través de la documentación y aplicación de los procesos y procedimientos administrativos necesarios para promover la mejora continua del Organismo.
- k) Constituir un marco general para establecer y mantener las políticas, procesos, procedimientos y estándares que definen las medidas de seguridad informática a aplicar en ACUMAR, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Velar por la seguridad de todos sus procesos, siendo ésta de aplicación en todas las fases de su ciclo de vida: generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, consulta y destrucción, así como de los sistemas que los soportan: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, homologación, producción; operación y mantenimiento.



- m) Promover y facilitar la digitalización de todos los documentos del Organismo en articulación con la COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA.
- n) Promover, impulsar e implementar la utilización en bases de datos y sistemas informáticos para el almacenamiento y procesamiento de toda la información.
- o) Promover y realizar la capacitación continua del personal en todas las áreas del conocimiento asociadas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- p) Implementar las acciones necesarias a fin de asegurar el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el Organismo.
- q) Ejecutar y realizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, incluyendo medidas de concientización sobre la seguridad informática para todo el personal y la evolución de la infraestructura tecnológica.
- r) Articular relaciones con el Sistema de Ciencia y Tecnología Nacional y organismos relevantes y formular proyectos estratégicos en materia de ciencia y tecnología para la adecuación de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- s) Sistematizar el conocimiento científico tecnológico que se produce y utiliza en ACUMAR.
- t) Compilar la información de gestión para el Centro Integral de Monitoreo y Control Ambiental (CIMCA), almacenar y administrar los datos.
- u) Administrar la plataforma de visualización de datos como herramienta de gestión y comunicación de ACUMAR.
- v) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 31.- La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS depende de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar los procedimientos de las compras y contrataciones del Organismo.
- b) Participar en la elaboración del proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas áreas del Organismo.
- c) Planificar, formular y establecer mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa.
- d) Coordinar y supervisar los procedimientos de control del Inventario Patrimonial del Organismo.
- e) Supervisar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.
- f) Ejercer las competencias de carácter presupuestario, contable y financiero de ACUMAR.
- g) Intervenir y coordinar la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de ACUMAR.



- h) Participar en la elaboración de proyectos normativos tendientes a asegurar la eficacia, transparencia y la eficiencia en la gestión económico financiera de ACUMAR.
- i) Supervisar e intervenir en todas las acciones inherentes a las cobranzas, pagos, depósitos y gestiones bancarias de la Entidad.
- j) Ordenar y supervisar las registraciones contables y la posterior elaboración de los balances contables, estados de ejecución y rendiciones de cuentas y gastos de la Entidad.
- k) Elaborar informes periódicos de la gestión, formulando las observaciones y recomendaciones que considere necesarias.
- l) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, LOGÍSTICA Y AUTOMOTORES, de la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD y de la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA.
- m) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- n) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- o) Realizar un informe anual de gestión.
- p) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARTÍCULO 32.- La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES depende de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar con las distintas áreas del Organismo la coordinación y organización de la recepción de sus necesidades, con sus especificaciones técnicas, previendo los tiempos críticos para su realización.
- b) Elaborar el proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas dependencias del Organismo.
- c) Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones, determinar la modalidad de contratación, elaborar los pliegos, efectuar los llamados correspondientes. Emitir órdenes de compras y demás actividades vinculadas a su competencia.
- d) Gestionar la constitución de las garantías necesarias en los procedimientos de compras y contrataciones.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones de ACUMAR.
- f) Elaborar el inventario de bienes de ACUMAR, relevamiento, codificación y su permanente actualización mediante la implementación de un sistema de seguimiento del Patrimonio de ACUMAR, que permita llevar registro de la



recepción de bienes, su relevamiento, codificación y áreas depositarias.

- g) Contratación, control (en cuanto se refiere a la vigencia de las mismas), seguimiento del pago de las pólizas de seguros necesarias para la cobertura de todos los riesgos que implican la adquisición y el uso de todos los bienes muebles (máquinas y equipos técnicos; muebles y útiles; instalaciones; rodados; etc.) e inmuebles de ACUMAR.
- h) Intervenir en forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta.
- i) Informar de las actividades de la Coordinación a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD para su debida registración, brindando la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus fines.
- j) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, LOGÍSTICA Y AUTOMOTORES

ARTÍCULO 33.- La COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, LOGÍSTICA Y AUTOMOTORES depende de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares y logística necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de ACUMAR.
- b) Ejercer acciones de apoyo técnico, en lo referente a los servicios generales y al mantenimiento de los edificios en los que ACUMAR presta funciones.
- c) Coordinar las tareas del personal especializado en los oficios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.
- d) Coordinar el servicio de seguridad de los edificios en los que desarrolle su actividad ACUMAR.
- e) Administrar y controlar lo referente a los servicios de abastecimiento de insumos, combustibles, lubricantes y todos aquellos necesarios para el correcto funcionamiento de los vehículos pertenecientes a la flota automotor de ACUMAR.
- f) Gestionar ante el Registro Nacional de la Propiedad Automotor todo lo concerniente al registro, matriculación, patentamiento, reposición de chapas, cambio de motor, estructura de las unidades, alta, bajas y todo trámite inherente ante dicho Registro.
- g) Implementar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de lo regulado en el reglamento de vehículos vigente en el Organismo.
- h) Intervenir en todo aquello relacionado con la gestión de los siniestros de los automotores de la Flota de ACUMAR.
- i) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.



## COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 34.-** La COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, depende de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativo-contables necesarias para la gestión económica - financiera de ACUMAR.
- b) Generar las órdenes de pago que respalden todos los egresos de la Entidad, previa autorización de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- c) Realizar el registro y contabilización de todas las operaciones de ACUMAR (administración de cajas chicas, fondos rotatorios; compras; pagos; débitos y créditos en cuentas corrientes bancarias; recaudación; etc.).
- d) Realizar el registro y control de los movimientos de las cuentas corrientes bancarias de ACUMAR a través de las conciliaciones bancarias.
- e) Realizar el seguimiento de la apertura y rendiciones de las cajas chicas y fondos rotatorios existentes y remitirlas a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS para su aprobación.
- f) Elaborar los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico, para su posterior presentación ante los Organismos de control.
- g) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

## COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

**ARTÍCULO 35.-** La COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA depende de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de ACUMAR.
- b) Asistir en el análisis de Ofertas de Financiamiento en Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- c) Asistir en el análisis de alternativas de financiamiento aplicables a Proyectos de Inversión de ACUMAR.
- d) Coordinar la instrumentación de alternativas de financiamiento, controlando su implementación.
- e) Proponer y coordinar con las distintas áreas de ACUMAR, la elaboración y ejecución del financiamiento de los proyectos de inversión.
- f) Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por el Organismo.
- g) Centralizar y registrar diariamente el movimiento de los ingresos de fondos, títulos y valores que se hallen a su cargo y orden, y de los egresos que contra ellos se produzcan.



- h) Ejecutar las órdenes de pago que respalden todos los egresos de la Entidad y emitir los cheques y las instrucciones de pago al Banco.
- i) Realizar las proyecciones de flujos de fondos.
- j) Efectuar las registraciones contables de ingreso y egreso de fondos y valores.
- k) Asistir técnica y administrativamente a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en cuestiones destinadas a asegurar la eficacia y la eficiencia en la gestión económica financiera de la entidad.
- l) Elaborar informes periódicos a solicitud de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.
- m) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 36.- La DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, depende de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Autoridad de Cuenca, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector.
- b) Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal con fundamento en la normativa aplicable, en todas las actuaciones que se tramiten en el área, incluyendo los referentes a los contratos de locación de servicios personales celebrados por el Organismo.
- c) Organizar el sistema de registro de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y efectuar la guarda y custodia de estos.
- d) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento del plantel del Organismo, movimiento y asignación del personal, capacitación interna, de acuerdo a las pautas fijadas y criterios establecidos por la PRESIDENCIA.
- e) Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias.
- f) Coordinar e implementar el Plan Estratégico de Capacitación trianual, el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño del personal.
- g) Coordinar la aplicación del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO para el personal de ACUMAR e intervenir en todas las cuestiones contenidas en dicho convenio.



- h) Coordinar las funciones del servicio de higiene y seguridad en el trabajo y medicina laboral, en cumplimiento de lo establecido por las Leyes N° 19.587, N° 24.557, su reglamentación, y demás normas complementarias en la materia y organizar el dictado de los cursos de capacitación en la materia para el personal de ACUMAR.
- i) Asegurar la implementación en el Organismo de políticas de prevención y asistencia para las víctimas de violencia de género en el ámbito laboral, intrafamiliar y/o doméstica y fomentar la igualdad real de oportunidades y de trato entre todos aquellos que formen parte del personal de ACUMAR.
- j) Promover el desarrollo de procesos inclusivos para garantizar el ingreso, capacitación, desempeño y desarrollo laboral de las personas con discapacidad en ACUMAR en condiciones de igualdad y equidad.
- k) Promover el cumplimiento de la Ley 25.188 de Ética de la Función Pública y designar el Enlace de Integridad frente a la Oficina Anticorrupción.
- l) Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.
- m) Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción.
- n) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL y de la COORDINACIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN PARA LA DIVERSIDAD DE LAS PERSONAS.
- o) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- p) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- q) Realizar un informe anual de gestión.
- r) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 37.- La COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones del personal del Organismo, conforme la normativa vigente.
- b) Confeccionar y mantener actualizados los legajos únicos de personal, recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes, realizar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.



- c) Controlar y administrar la información referida al efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, gestionar el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por la normativa vigente.
- d) Mantener el archivo de los antecedentes y contratos de prestadores de servicios personales.
- e) Efectuar la liquidación de haberes de los agentes de ACUMAR, las locaciones de servicios y demás compensaciones que correspondan.
- f) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

ARTÍCULO 38.- La COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Capacitación trianual, el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal al servicio de ACUMAR, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- b) Realizar y promover actividades de capacitación y formación destinadas al personal del Organismo.
- c) Promover la colaboración y asociación entre Instituciones y Organismos gubernamentales y no gubernamentales para el intercambio de saberes y experiencias, así como para la difusión de las actividades de capacitación y el empleo mancomunado de recursos.
- d) Certificar la asignación de créditos de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de dar cuenta de su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del Organismo y de la satisfacción de estándares y resultados.
- f) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN PARA LA DIVERSIDAD DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 39.- La COORDINACIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN PARA LA DIVERSIDAD DE LAS PERSONAS depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar programas y/o proyectos de prevención y asistencia para las víctimas de violencia de género en el ámbito laboral, intrafamiliar y/o doméstica del personal de ACUMAR.
- b) Articular con los organismos con competencia en la materia, el diseño y coordinación de las políticas públicas de equidad y violencia de género en las distintas áreas de ACUMAR.



- c) Asistir y acompañar a todo el personal de ACUMAR que sufra violencia de género que soliciten el uso de la licencia por violencia de género.
- d) Diseñar e implementar programas y/o proyectos tendientes a fomentar la igualdad real de oportunidades y de trato de todos aquellos que formen parte del personal de ACUMAR.
- e) Promover el ejercicio pleno del derecho al trabajo de las personas con discapacidad, a través de acciones específicas que aseguren la autonomía, desarrollo y desempeño en el Organismo, atendiendo a las individualidades, requerimientos y potencialidades tanto de la persona como de su entorno laboral.
- f) Asesorar en el desarrollo de procesos inclusivos, así como en los ajustes razonables, recursos y apoyos para garantizar el ingreso, capacitación, desempeño y desarrollo laboral de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad y equidad.
- g) Identificar y proponer acciones que promuevan el desarrollo máximo de las competencias de las personas con discapacidad y su efectiva inclusión laboral en el Organismo.
- h) Asesorar a las áreas de comunicaciones, sobre pautas de accesibilidad en el diseño, producción y difusión de información.
- i) Mantener comunicación permanente con la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y los organismos con competencia en la materia de la Cuenca.
- j) Asesorar permanentemente a la COMISIÓN DE IGUALDAD Y MEDIO AMBIENTE (CIMA) de ACUMAR, a fin de promover condiciones de seguridad y accesibilidad, que aseguren la movilidad y desenvolvimiento con autonomía de la trabajadora y el trabajador con discapacidad en el ambiente de trabajo.
- k) Coordinar e implementar la política de ACUMAR en la materia, en concordancia con las políticas públicas para la equidad, violencia de género y discapacidad implementadas por otros organismos con competencias en la materia.
- l) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL

ARTÍCULO 40.- La DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en la planificación de los programas y proyectos de obras y servicios destinados al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Elevar a consideración de la PRESIDENCIA los programas y proyectos destinados al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.



- c) Impulsar la coordinación técnica de las distintas Direcciones que la integran en la implementación del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- d) Entender en los programas, proyectos y actividades vinculados con la fiscalización y adecuación ambiental de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo o que tengan relación directa o indirecta con su saneamiento.
- e) Entender en los programas, proyectos y actividades vinculados en la gestión de residuos sólidos urbanos, residuos industriales, peligrosos y especiales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- f) Entender en la planificación de programas y proyectos del manejo racional de los recursos hídricos de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- g) Disponer las medidas preventivas del artículo 7º de la Ley Nº 26.168.
- h) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- i) Entender en las acciones tendientes a la identificación de los impactos ambientales y sociales de las actividades de relevancia que se desarrollen en el ámbito de la Cuenca Matanza- Riachuelo.
- j) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
- k) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- l) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- m) Realizar un informe anual de gestión.
- n) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL.
- o) Asistir a la PRESIDENCIA en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL

ARTÍCULO 41.- La COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir en forma coordinada con las jurisdicciones locales, en los procedimientos técnico administrativos destinados a identificar, interpretar, prevenir o recomponer los efectos de corto, mediano y largo plazo sobre componentes de los medios físico, biológico, cultural y social que puedan ocasionar un proyecto, actividad, obra o emprendimiento público o privado, en el ámbito de la Cuenca.
- b) Participar en el desarrollo y seguimiento de los planes de manejo de áreas protegidas fomentando el manejo sostenible de los recursos naturales vivos y los servicios ecosistémicos mediante la adopción de prácticas que integren las necesidades de la conservación.



- c) Promover la protección del patrimonio histórico y cultural de los impactos adversos de las actividades y proyectos, y apoyar su conservación, en colaboración con la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA Y PATRIMONIO.
- d) Colaborar en la integración de la información de base y diagnóstico de los componentes de la Cuenca, de manera de contar con una comprensión abarcativa de la interacción entre los factores bióticos y abióticos, sociales y culturales involucrados, identificando áreas ambientalmente sensibles y/o socialmente vulnerables.
- e) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 42.- La DIRECCIÓN TÉCNICA depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir el sistema de medición de calidad del agua, sedimentos y aire de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Supervisar la instalación y funcionamiento de los sistemas automáticos existentes y nuevos de medición de datos hidrológicos, meteorológicos, de calidad de aire y agua, de control industrial, y de cualquier otro sistema automático o autónomo que incorpore ACUMAR.
- c) Supervisar y operar el sistema de obtención de datos digitales, organizándolos en sistemas de monitoreo de agua, monitoreo de aire, monitoreo autónomo y monitoreo industrial.
- d) Organizar los sistemas de recepción de datos de obtención manual de control industrial, salud ambiental y calidad ambiental para su carga al Centro Integral de Monitoreo y Control Ambiental (CIMCA).
- e) Dirigir la labor de las Coordinaciones a su cargo con las diversas jurisdicciones y organismos con competencia en la Cuenca Matanza Riachuelo en materia de calidad ambiental y manejo ambientalmente adecuado de los recursos hídricos de la Cuenca.
- f) Proponer y elevar a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL la actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes.
- g) Desarrollar actividades de promoción del manejo racional de los recursos hídricos de la Cuenca.
- h) Entender en los programas y proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- i) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, de la COORDINACIÓN DE PLAN DE MANEJO HÍDRICO DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO y de la COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.



j) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.

k) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.

l) Realizar un informe anual de gestión.

m) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

**ARTÍCULO 43.-** La COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN TÉCNICA y tiene las siguientes funciones:

a) Implementar y mantener en funcionamiento el sistema de medición de calidad del agua, sedimentos y aire en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.

b) Producir y gestionar los informes provenientes del sistema de medición de calidad del agua, sedimentos, aire y biodiversidad en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Incorporar los resultados de los informes mencionados en mapas georreferenciados.

c) Intervenir e informar fundadamente sobre proyectos y actividades vinculadas con la medición de calidad del agua, aire y sedimentos que se desarrollen en el ámbito de las distintas áreas de ACUMAR referidas al Plan Integral de Saneamiento Ambiental o de otros proyectos ordenados por la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL.

d) Evaluar y generar las propuestas de actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes y de aquellos no fijados por las normas.

e) Dirigir y supervisar las tareas desarrolladas por los Laboratorios de ACUMAR.

f) Producir protocolos y procedimientos de tomas de muestras de agua superficial, subterránea y de vuelcos industriales y realizar las tareas de control para la correcta aplicación de los mismos.

g) Realizar análisis sobre muestras de agua superficial, subterránea y de vuelcos industriales de acuerdo a las normativas vigentes en la Cuenca Matanza Riachuelo.

h) Mantener y calibrar todo el equipamiento de los Laboratorios de ACUMAR de acuerdo a los protocolos y normativas de organismos nacionales de certificación metrológica.

i) Asistir, junto a las áreas dependientes de la DIRECCIÓN TÉCNICA, en la planificación y ejecución de campañas de monitoreo y toma de muestras.

j) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE PLAN DE MANEJO HÍDRICO DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO



**ARTÍCULO 44.- La COORDINACIÓN DE PLAN DE MANEJO HÍDRICO DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO depende de la DIRECCIÓN TÉCNICA y tiene las siguientes funciones:**

- a) Informar circunstanciada y fundadamente sobre todas las actividades vinculadas al manejo hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Entender en los planes, programas o proyectos que involucren el manejo hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- c) Coordinar y participar en la elaboración de estudios en materia hídrica que aporten al mejor entendimiento funcional de la Cuenca.
- d) Formular, gestionar y coordinar proyectos y actividades que aporten a una concepción integral del manejo hídrico de la Cuenca.
- e) Proponer y elevar propuestas de medidas no estructurales en la Cuenca Matanza Riachuelo en materia hídrica.
- f) Implementar y mantener sistemas eficientes de generación de información y alerta temprana.
- g) Colaborar, junto con las demás áreas técnicas, en la elaboración de políticas o normas para la mejor administración de los excedentes hídricos y la conservación de las Cuencas.
- h) Contribuir en el monitoreo y evaluación de las acciones y proyectos desarrollados por ACUMAR, relacionados con las competencias propias de esta Coordinación.
- i) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**ARTÍCULO 45.- La COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA depende de la DIRECCIÓN TÉCNICA y tiene las siguientes funciones:**

- a) Entender en los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizados por ACUMAR en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Controlar la evolución de los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizados por AySA o ABSA, que tengan relación directa o indirecta con el saneamiento de la Cuenca Matanza Riachuelo y ACUMAR considere de relevancia ambiental.
- c) Asistir a las áreas del Organismo que lo requieran, en los proyectos de infraestructura que contribuyan al saneamiento ambiental.
- d) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS



**ARTÍCULO 46.- La DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:**

- a) Diseñar, desarrollar y ejecutar, junto a las distintas jurisdicciones, acciones para la recomposición, prevención y gestión integral y sostenible en materia de residuos sólidos, dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Introducir y desarrollar aspectos de la Economía Circular como eje estratégico para la valorización de los recursos, estableciendo su directa relación con la gestión de los residuos y su aprovechamiento como materia prima.
- c) Acompañar a las jurisdicciones locales en la transición hacia la implementación de sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- d) Promover y desarrollar, junto a las jurisdicciones, sistemas regionales de gestión de residuos que permitan optimizar los procedimientos locales.
- e) Promover y desarrollar, junto a las jurisdicciones locales, programas alternativos de gestión de residuos en zonas vulnerables o con complejidades específicas que no permitan ser alcanzadas por los sistemas formales de gestión de residuos.
- f) Promover modificaciones en el manejo de los residuos domiciliarios y de grandes generadores, a fin de lograr una participación crítica e informada de toda la comunidad en las actividades enmarcadas en los sistemas locales de gestión.
- g) Impulsar la erradicación, limpieza y cierre de los basurales ilegales, así como también medidas de prevención de formación de nuevos sitios y la reinserción de los ya intervenidos.
- h) Diseñar, impulsar e implementar medidas que tiendan a la limpieza y preservación de los espejos de agua y márgenes del cauce principal y afluentes de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- i) Fomentar el desarrollo de normativa referida a la gestión de residuos sólidos urbanos que impacte favorablemente en la Cuenca Matanza Riachuelo.
- j) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS y de la COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- k) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- l) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- m) Realizar un informe anual de gestión.
- n) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.



## COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

**ARTÍCULO 47.-** La COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS depende de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a las jurisdicciones locales en la implementación de sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos que consideren la Economía Circular como marco estratégico para la administración de los recursos disponibles.
- b) Promover la cooperación entre las jurisdicciones locales mediante la incorporación de instancias de regionalización en los planes de gestión.
- c) Promover y/o cooperar en la implementación de programas, proyectos y actividades que tiendan a minimizar la generación de residuos.
- d) Promover la implementación de programas, proyectos y actividades de sensibilización y participación sobre residuos, con las jurisdicciones, involucrando activamente a todos los actores intervenientes en los procesos de gestión integral.
- e) Promover la implementación de programas, proyectos y actividades, destinados al aprovechamiento y/o reutilización de los recursos contenidos en los residuos, instrumentando políticas de inclusión social.
- f) Asistir a las distintas áreas de ACUMAR que lo requieran, en el desarrollo de programas proyectos y actividades vinculados a la temática de residuos sólidos urbanos.
- g) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

## COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTÍCULO 48.-** La COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDUOS SÓLIDOS depende de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y/o participar en los proyectos y actividades destinadas a la erradicación y cierre de los basurales ilegales.
- b) Acompañar medidas para la prevención de formación de nuevos basurales y de reinserción de los ya intervenidos.
- c) Desarrollar planes, programas y/o proyectos regionales de valorización, tratamiento y disposición final adecuada.
- d) Diseñar, impulsar e implementar medidas que tiendan a la limpieza y preservación de los espejos de agua del cauce principal y afluentes de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- e) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.



## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 49.- La DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en el empadronamiento de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo y su clasificación de acuerdo a la tipificación establecida en la reglamentación correspondiente.
- b) Analizar, sistematizar y promover conocimientos, técnicas y tecnologías ambientales, para uso e impacto en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- c) Promover actividades y desarrollar redes para que los establecimientos del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo se adecuen ambientalmente de manera sustentable.
- d) Entender en las acciones de fiscalización y adecuación ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo, instando el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda.
- e) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN y de la COORDINACIÓN DE ADECUACIÓN AMBIENTAL.
- f) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- g) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- h) Realizar un informe anual de gestión.
- i) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

## COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 50.- La COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN depende de la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Adoptar y coordinar todas las acciones de fiscalización y control de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios o cuyas actividades produzcan efluentes líquidos, residuos sólidos o emisiones gaseosas que se encuentren radicados en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Realizar e impulsar informes, recomendaciones y todas las gestiones administrativas, tendientes al efectivo y acabado cumplimiento de los procedimientos de fiscalización y control, así como de aquellos trámites administrativos relacionados con las funciones a su cargo; e instar el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda.



- c) Proponer los procedimientos a utilizar para el efectivo control de la normativa vigente en materia de prevención de la contaminación.
- d) Participar en la determinación y aplicación de las medidas preventivas que ACUMAR adopte.
- e) Planificar y realizar inspecciones, teniendo en cuenta prioridades de acción, en función de situaciones de peligro para el ambiente o los habitantes de la Cuenca.
- f) Entender en las medidas que ACUMAR lleve a cabo a fin de identificar los establecimientos industriales, comerciales o de servicios radicados en la Cuenca.
- g) Mantener actualizado en el sistema de gestión de fiscalización, la información referida a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios radicados en la Cuenca.
- h) Adoptar las acciones necesarias para la identificación de pasivos ambientales en la Cuenca.
- i) Vincular a ACUMAR, en los temas de fiscalización con organismos nacionales, provinciales, municipales, del sistema científico tecnológico, e instituciones del ámbito académico y social, comprometidos con la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca y el ambiente.
- j) Supervisar la actividad de los inspectores a su cargo.
- k) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE ADECUACIÓN AMBIENTAL

**ARTÍCULO 51.-** La COORDINACIÓN DE ADECUACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones tendientes a contribuir con el desarrollo sustentable por parte de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, a través del uso racional de los recursos naturales y energéticos, así como de las materias primas.
- b) Adoptar y coordinar todas las acciones relacionadas con el procedimiento de evaluación, aprobación y control de los Planes de Adecuación Ambiental presentados e instar el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda.
- c) Instar a los establecimientos para la adopción de medidas encaminadas a la prevención, reducción, eliminación de la contaminación y de los riesgos ambientales, procedentes de las actividades industriales, comerciales o de servicios.
- d) Incentivar la mejora del desempeño ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios teniendo en cuenta sus aspectos técnicos, sociales y económicos.



- e) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos y plazos de los planes integrales de actividades presentados de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Producir informes, recomendaciones y todo otro acto conducente para la prosecución de los Planes de Adecuación Ambiental, incluyendo aquellos que versen sobre el incumplimiento por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios de los planes de actividades presentados.
- g) Intervenir en coordinación con las jurisdicciones locales en el control del cumplimiento de los planes de saneamiento y monitoreos aprobados por dichas jurisdicciones.
- h) Mantener actualizado en el sistema de gestión de adecuación ambiental la información referida a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.
- i) Vincular a ACUMAR, en los temas de adecuación ambiental, con organismos nacionales, provinciales, municipales, del sistema científico tecnológico, e instituciones del ámbito académico y social, comprometidos con la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca y el ambiente.
- j) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

ARTÍCULO 52.- La DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir en la planificación de todos los aspectos vinculados al ordenamiento territorial con la colaboración de áreas técnicas de impacto ambiental, social y sanitario.
- b) Fomentar la implementación de marcos normativos armónicos entre las distintas jurisdicciones en materia de uso de suelo en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- c) Contribuir a una estructura de funcionamiento global de la Cuenca Matanza Riachuelo, procurando generar la coordinación interjurisdiccional entre la Nación, la Provincia de Buenos Aires, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los Municipios actuando articuladamente, en los casos que se requiera, con el CONSEJO MUNICIPAL.
- d) Planificar y formular los programas, proyectos y planes destinados a la mejora de la salud de los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo en situación de vulnerabilidad.
- e) Promover —en interacción con la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL— el fortalecimiento social a nivel territorial de todas las organizaciones y, principalmente, de aquellas vinculadas a la causa medioambiental para acompañar la planificación, la formulación e implementación de los programas, proyectos, actividades y acciones de ordenamiento territorial.



- f) Planificar y formular los programas, proyectos y actividades de información, concientización y educación ambiental dirigidos a los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo, en particular sobre el esfuerzo técnico que realiza ACUMAR y los Municipios en cumplimiento de las mandas judiciales.
- g) Gestionar el acompañamiento para las tareas que las distintas áreas de ACUMAR realizan en territorio, en materia de seguridad con las distintas fuerzas de seguridad y organismos oficiales con incumbencias en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- h) Coordinar las Guardias Ambientales de ACUMAR.
- i) Gestionar navegaciones internas y externas del Río Matanza Riachuelo, requeridas para el cumplimiento de funciones técnicas.
- j) Impulsar a través de la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL un “Plan Integral de Concientización y Consolidación Ambiental” a fin de cumplir con los objetivos que establece la Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de Naciones Unidas (ONU).
- k) Impulsar y articular, enlaces entre distintos actores territoriales y sectores nacionales e internacionales, que desarrollen políticas o acciones vinculadas a las temáticas de incumbencia dentro de esta Dirección General, a fin de generar instancias de colaboración virtuosa en acciones conjuntas.
- l) Registrar, organizar y dar seguimiento al patrimonio de la Cuenca Matanza Riachuelo en todos sus aspectos: ambiental, cultural y/o arquitectónico.
- m) Impulsar la conformación de un Mapa epidemiológico y un Mapa de Vulnerabilidades de la Cuenca y dar seguimiento.
- n) Impulsar y gestionar nuevas áreas de protección dentro de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- o) Asistir fortaleciendo comunitariamente las áreas protegidas de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- p) Gestionar, actualizar y dar seguimiento al sistema de información geográfico de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- q) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
- r) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- s) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- t) Realizar un informe anual de gestión.
- u) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL.
- v) Asistir a la PRESIDENCIA en la materia de su competencia.



## DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL

**ARTÍCULO 53.-** La DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar los ejes centrales que son materia de su competencia, tales como propiciar el fortalecimiento comunitario, la promoción de la cultura, la puesta en valor del patrimonio cultural, natural e histórico y el desarrollo de iniciativas que hagan a la visibilización, cuantificación y crecimiento del empleo verde en la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Proponer estrategias y acciones de incidencia en las agendas de gestión de otros ministerios y/o jurisdicciones respecto de los temas de competencia de la Dirección, en favor del diseño de políticas, programas y proyectos que incorporen la perspectiva ambiental y la visión institucional de ACUMAR en el territorio de la Cuenca.
- c) Participar de eventos, jornadas, foros, congresos, talleres, etc. vinculados con las temáticas de competencia de la Dirección, a fin de recabar información actualizada sobre las problemáticas de interés, participar en los debates en torno de los temas, propiciar aportes y/ o presentar la mirada del Organismo sobre la cuestión.
- d) Contribuir con la actualización del PISA y con la generación de informes en las temáticas de competencia de la Dirección.
- e) Facilitar las articulaciones con las áreas internas de ACUMAR para el tratamiento de los temas a cargo desde una perspectiva integral.
- f) Formular una agenda de trabajo que favorezca la gestión asociativa, solidaria y autónoma de los actores sociales, tendiente a un desarrollo territorial inclusivo, que potencie el empoderamiento de los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- g) Diseñar, articular y poner en marcha dispositivos territoriales de promoción que tiendan a sensibilizar, difundir y concientizar a la población, a las organizaciones sociales y a líderes de opinión respecto de la visión institucional de la Cuenca Matanza Riachuelo, a fin de propiciar, potenciar y desarrollar proyectos interinstitucionales que sean efectivos en la recuperación de la Cuenca.
- h) Favorecer y monitorear acciones de promoción, fomento, puesta en valor y reglamentación en torno al patrimonio cultural, histórico, natural y comunitario de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- i) Dar seguimiento al “Programa Escuelas por la Cuenca”.
- j) Propiciar el posicionamiento de ACUMAR en las temáticas vinculadas a la generación de “empleo verde” y desarrollo de unidades productivas sostenibles para la promoción de un cambio de paradigma hacia la concepción de una “economía circular”.
- k) Promover y liderar proyectos de financiamiento externo en las temáticas de competencia de la Dirección.



- I) Supervisar las herramientas que permitan relevar, caracterizar y evaluar los empleos verdes existentes y potenciales vinculados con la remediación, el saneamiento, la restauración y el reverdecimiento de la Cuenca Matanza Riachuelo, en diálogo con el sistema de indicadores existente.
- m) Asistir y contribuir con la DIRECCIÓN GENERAL en la sistematización de demandas comunitarias y en el abordaje integral de las posibles respuestas, en conjunto con la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN, la COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL y el CONSEJO MUNICIPAL, para la coordinación de las acciones en los territorios.
- n) Diseñar, desarrollar y evaluar el “Plan Integral de Concientización y Consolidación Ambiental” proyectando la concientización sobre la eficiencia energética, el uso de agua y recursos naturales en general, reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), la generación de residuos, y propiciar el cuidado del ambiente, como lo establece la Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de Naciones Unidas (ONU).
- o) Contribuir con el fortalecimiento de las Unidades Sanitarias Fijas y Móviles con contenidos que promuevan una visión comunitaria de la Cuenca Matanza Riachuelo, y cuya tarea mancomunada con la DIRECCIÓN DE SALUD, tienda, a mediano plazo, al diseño de un proceso de descentralización, en conjunto con las áreas pertinentes.
- p) Generar instrumentos de sistematización, evaluación y replicabilidad de las acciones que la Dirección emprenda, a los fines de garantizar los criterios de la transparencia, las buenas prácticas de gobierno y la participación social.
- q) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA Y PATRIMONIO y de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN ÁREAS PROTEGIDAS.
- r) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- s) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- t) Realizar un informe anual de gestión.
- u) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA Y PATRIMONIO

**ARTÍCULO 54.-** La COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA Y PATRIMONIO depende la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a la DIRECCIÓN en el fomento y la articulación de políticas, programas y proyectos de cultura y patrimonio de manera integrada con otros organismos públicos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes y las organizaciones de la Cuenca Matanza Riachuelo.



- b) Promover el desarrollo de proyectos que contribuyan a la visibilización y difusión de las expresiones culturales que habitan la Cuenca, a escala barrial y comunitaria, en las diversas disciplinas artísticas tales como cine, teatro, música, fotografía, literatura, entre otros.
- c) Ejecutar las políticas públicas, proyectos y/o programas que se desprenden del “Plan Integral de Concientización y Consolidación Ambiental”.
- d) Ejecutar el programa “Escuelas por la Cuenca”.
- e) Participar en el diseño, planificación y difusión de material educativo y de concientización como soporte de actividades de sensibilización de la problemática ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- f) Contribuir a desarrollar una estrategia de conservación del patrimonio natural y de la biodiversidad en entornos urbanizados con perspectiva sociocultural y ecológica mediante la articulación institucional.
- g) Proponer, diseñar y llevar a cabo actividades de intercambio, festivales, concursos, publicaciones, entre otras iniciativas, que hagan a la puesta en valor del patrimonio material e inmaterial de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- h) Favorecer acciones que contribuyan a fortalecer la organización y compromiso barrial, en interacción con la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL y la COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL.
- i) Promover navegaciones de concientización por la Cuenca Baja del Riachuelo con actores de la sociedad civil, líderes de opinión y referentes, de manera coordinada con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, a fin de fortalecer la visión institucional del Organismo en torno a la recuperación de la Cuenca.
- j) Asistir a la DIRECCIÓN en el diseño del componente de comunicación de la política de fortalecimiento, a la vez que en la confección de los soportes y los materiales de comunicación necesarios para la difusión del patrimonio cultural, natural e histórico de la Cuenca.
- k) Asistir a la Dirección en la materia a su competencia.

#### COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

ARTÍCULO 55.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS depende de la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar propuestas y elevarlas a consideración de la Dirección sobre criterios y lineamientos ambientales a contemplar en el ordenamiento territorial teniendo en cuenta la importancia que revisten los servicios ecosistémicos en la calidad de vida de la población.
- b) Proponer medidas y acciones tendientes a la protección, recuperación y fortalecimiento de las áreas protegidas y otras áreas ecológicamente estratégicas de la Cuenca, en articulación con las jurisdicciones municipal, provincial y nacional.



- c) Desarrollar propuestas y elevarlas a consideración de la Dirección vinculadas al diagnóstico y promoción de nuevas áreas de protección ambiental y corredores ambientales tendiendo a incrementar la conectividad territorial y a preservar, gestionar y/o restaurar la integridad de los ecosistemas y su resiliencia.
- d) Intervenir e informar fundadamente sobre proyectos y actividades vinculados a áreas ecológicamente estratégicas y áreas protegidas y/o sus zonas de amortiguación que se desarrollen en el ámbito de las distintas áreas de ACUMAR referidas al Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- e) Contribuir a desarrollar una estrategia de conservación del patrimonio natural y de la biodiversidad en entornos urbanizados con perspectiva sociocultural y ecológica mediante la articulación institucional.
- f) Ejecutar políticas públicas, proyectos y/o programas que se desprenden del Plan integral que impulsa la Dirección.
- g) Desarrollar alianzas y redes que favorezcan el desarrollo productivo con mirada ambiental, así como la generación de la economía circular en los municipios de la Cuenca.
- h) Relevar la cantidad y calidad de empleo verde existentes y analizar los efectos de la economía verde inclusiva en el mercado laboral por regiones de la Cuenca.
- i) Diseñar e impulsar el fortalecimiento de iniciativas de empleo verde, tales como capacitación, asistencia técnica a la población en general como a empresas y pymes.
- j) Promover el “Fortalecimiento Comunitario, Integración Social y del Ecosistema para el Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza Riachuelo: MENTaH”.
- k) Coordinar y ejecutar proyectos de fortalecimiento de viveros de producción de flora nativa y propiciar la forestación de la Cuenca, coordinando con los municipios.
- l) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE SALUD

**ARTÍCULO 56.-** La DIRECCIÓN DE SALUD depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Participar activamente en la interacción con las demás Direcciones de la Dirección General y otras Direcciones para el abordaje integral del PISA.
- b) Articular con todas las jurisdicciones involucradas y con todos los sectores con incumbencias en la problemática de la Cuenca Matanza Riachuelo para el abordaje integral de las cuestiones de salud ambiental.
- c) Impulsar el desarrollo de equipos de salud ambiental a nivel local.



- d) Desarrollar guías, protocolos y recomendaciones en materia de salud ambiental.
- e) Planificar, coordinar, monitorear la implementación del Plan Sanitario de Emergencia y controlar su ejecución.
- f) Promover, suscribir y realizar el seguimiento de convenios marco y específicos privilegiando organismos públicos atendiendo al cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección.
- g) Elaborar y ejecutar un programa de formación permanente para los equipos de salud del nivel central y territoriales.
- h) Dar seguimiento a los indicadores, evaluar y prevenir los eventos de salud-enfermedad relacionados al ambiente, en el ámbito de la Cuenca, utilizando como fuente los Eventos de Notificación Obligatoria (ENO) reportados al Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SNVS).
- i) Contribuir a la respuesta oportuna y de calidad para la promoción de la salud y la prevención del riesgo y daño relacionados a la exposición ambiental en todo el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- j) Diseñar, coordinar y monitorear un programa de concientización ambiental en materia socio sanitaria para la población de la Cuenca Matanza Riachuelo en conjunto con la DIRECCION DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL.
- k) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA y de la COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA AMBIENTAL.
- l) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- m) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- n) Realizar un informe anual de gestión.
- o) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA

ARTÍCULO 57.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA depende la DIRECCIÓN DE SALUD y tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuir a disminuir el impacto de la contaminación ambiental sobre la salud de la población de la Cuenca.
- b) Fortalecimiento de la Red de Atención de la Salud Ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- c) Ejecutar, analizar y fortalecer los Corredores Sanitarios de la Cuenca Matanza Riachuelo.



- d) La Continuidad Asistencial y la Gestión de Casos individuales y comunitarios en articulación con los gobiernos municipales, jurisdiccionales y nacional.
- e) Contribuir, a la implementación de la historia clínica digital en materia de riesgo y daño a la salud por exposición ambiental, que lleva adelante el Secretaría de Salud de la Nación, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Provincia de Buenos Aires.
- f) Favorecer, impulsar y controlar las líneas de acción regionalizadas en materia de salud ambiental, en articulación con las jurisdicciones locales teniendo en cuenta la planificación sanitaria de la DIRECCIÓN DE SALUD.
- g) Contribuir a actualizar del Mapa de Riesgo Sanitario Ambiental (MaRSA).
- h) Asistir a la Dirección en la materia a su competencia.

#### COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA AMBIENTAL

ARTÍCULO 58.- La COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA AMBIENTAL depende la DIRECCIÓN DE SALUD y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el Plan Sanitario de Emergencia (PSE) de ACUMAR y garantizar su cumplimiento.
- b) Diseñar y ejecutar un Programa de epidemiología ambiental y comunitaria con desarrollo de líneas de investigación específicas según la manda judicial.
- c) Articular y coordinar con los organismos competentes de las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
- d) Identificar e interactuar con las redes existentes de los sistemas de salud para la detección, diagnóstico y seguimiento de casos vinculados con problemáticas ambientales.
- e) Llevar adelante el análisis de la estructura de la mortalidad según grupos etarios en la Cuenca en las causas relacionadas con la exposición ambiental monitoreo de la situación epidemiológica en la Cuenca, además de la búsqueda activa y permanente de riesgo y daño a la salud por exposición ambiental en los barrios/UREM más vulnerables de la Cuenca a través de las Evaluaciones Integrales de Salud Ambiental (EISAAR).
- f) Diseñar y ejecutar un Sistema de Información en Salud Ambiental en la Cuenca Matanza Riachuelo.
- g) Elaborar y mantener actualizados el Mapa de Riesgo Socio sanitario ambiental, el Mapa de Vulnerabilidades y el Mapa Epidemiológico de la Cuenca.
- h) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



**ARTÍCULO 59.-** La DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y formular proyectos en materia de relocalización y urbanización de villas y asentamientos precarios, forestación, puesta en valor y recuperación de espacios públicos apoyándose en los estudios de impacto en los que intervenga o tenga conocimiento la COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.
- b) Realizar acciones de liberación y consolidación del Camino de Sirga, dando seguimiento al estado de situación y alerta temprana sobre contingencias que pudieran surgir dentro de los distintos segmentos que componen su traza.
- c) Informar periódicamente sobre el avance de las relocalizaciones emprendidas sobre la traza del Camino de Sirga.
- d) Interactuar con la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL en el desarrollo de mecanismos de concientización en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables.
- e) Desarrollar y planificar acciones conducentes al ordenamiento territorial teniendo en cuenta todos los aspectos de la realidad regional en la Cuenca Matanza Riachuelo.
- f) Participar en la elaboración de regímenes normativos y en la instrumentación jurídico-administrativa del ordenamiento territorial.
- g) Promover lineamientos de modificación y/o armonización de las normas y planes municipales de uso del suelo, ocupación y urbanización, a través de la articulación institucional, conforme un patrón de urbanización sustentable.
- h) Participar en el desarrollo de programas de planificación y en cuestiones relacionadas con la zonificación.
- i) Proponer conjuntamente con la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL la protección de áreas estratégicas y la incorporación de criterios ambientales al ordenamiento territorial, articulando acuerdos y acciones con los organismos involucrados de las jurisdicciones municipal, provincial y nacional.
- j) Intervenir en los proyectos de ordenamiento del área del ex Polo Petroquímico, hoy Puerto Dock-Sud, Villa Inflamable y de otras áreas de la Cuenca.
- k) Coordinar acciones entre las diversas jurisdicciones y organismos que intervienen en los procesos de cumplimiento del Plan de Urbanización de Villas y Asentamientos precarios en riesgo ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- l) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE HÁBITAT Y PLANEAMIENTO URBANO y de la COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL.
- m) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y/o Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.



n) Participar en la elaboración del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.

o) Realizar un informe anual de gestión.

p) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

#### COORDINACIÓN DE HÁBITAT Y PLANEAMIENTO URBANO

**ARTÍCULO 60.-** La COORDINACIÓN DE HÁBITAT Y PLANEAMIENTO URBANO depende de la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Desarrollar propuestas y elevarlas a consideración de la Dirección en materia de ordenamiento territorial teniendo en cuenta todos los aspectos de la realidad regional, en la Cuenca Matanza Riachuelo.

b) Proponer a la Dirección acciones específicas tendientes a la modificación de las normas y planes municipales de uso del suelo y urbanización, a través de la articulación institucional y con miras a la mejora de la calidad ambiental de la Cuenca y la ocupación del suelo conforme un patrón de urbanización sustentable.

c) Desarrollar proyectos de planificación y hábitat en cuestiones relacionadas a la zonificación.

d) Participar en los proyectos relacionados con el área del ex Polo Petroquímico, hoy Puerto Dock-Sud, Villa Inflamable y de otras áreas de la Cuenca.

e) Participar en los procesos de ejecución del Plan de Urbanización de Villas y Asentamientos precarios en riesgo ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo y verificar su avance.

f) Participar en la implementación de planes de ejecución de soluciones habitacionales y servicios urbanos.

g) Asistir a la Dirección en la materia a su competencia.

#### COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 61.-** La COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL depende de la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar acciones de organización comunitaria en materia de relocalización y/o urbanización de villas y asentamientos precarios.

b) Colaborar —conjuntamente con la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y TERRITORIAL— en acciones tendientes al fortalecimiento social, la organización y compromiso barrial para difundir las acciones desarrolladas en pos de la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca.

c) Proponer a la Dirección la implementación de proyectos y acciones que prevean la mejora en la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca.



- d) Participar en la elaboración de planes y acciones en materia de forestación, puesta en valor y recuperación de espacios públicos locales.
- e) Proponer criterios y lineamientos ambientales a contemplar en el ordenamiento del territorio en función de los servicios ecosistémicos de la Cuenca.
- f) Proponer medidas y acciones tendientes a la protección y/o recuperación de las áreas protegidas y otras áreas ecológicamente estratégicas de la Cuenca, en articulación la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS con las jurisdicciones municipal, provincial y nacional.
- g) Desarrollar en conjunto con al COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS propuestas de corredores verdes y/o ambientales tendientes a incrementar la conectividad territorial y a preservar, gestionar y/o restaurar la integridad de los ecosistemas y su resiliencia.
- h) Intervenir e informar fundadamente sobre proyectos y actividades vinculados a áreas ecológicamente estratégicas y áreas protegidas y/o sus zonas de amortiguación que se desarrolle en el ámbito de las distintas áreas de ACUMAR referidas al Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- i) Asistir a la Dirección en la materia a su competencia.

**ARTÍCULO 62.-** Las responsabilidades establecidas en las normas vigentes a un área correspondiente a la estructura organizativa de ACUMAR que mediante esta norma se deroga, serán asumidas por el área que según la presente resulta continuadora en sus misiones y funciones.

**ARTÍCULO 63.-** Apruébase la Estructura Organizativa de ACUMAR, la que como ANEXO I (IF-2024-28431883-APN-UPE#ACUMAR) forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 64.-** La presente medida entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

**ARTÍCULO 65.-** Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Lucas Figueiras

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Resolución se publican en la edición web del BORA  
-[www.boletinoficial.gob.ar](https://www.boletinoficial.gob.ar)-

e. 26/03/2024 N° 16411/24 v. 26/03/2024