AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO

Resolución 5 - E/2017

Ciudad de Buenos Aires, 01/02/2017

VISTO la Ley N° 26.168, la Resolución ACUMAR N° 79/2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 26.168 creó la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO como ente de derecho público interjurisdiccional, con competencias en el área de la Cuenca Matanza Riachuelo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los partidos de Lanús, Avellaneda, Lomas de Zamora, Esteban Echeverría, La Matanza, Ezeiza, Cañuelas, Almirante Brown, Morón, Merlo, Marcos Paz, Presidente Perón, San Vicente y General Las Heras, de la Provincia de Buenos Aires.

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

Que el artículo 5° de la mencionada ley 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.

Que a su vez, la precitada Ley dispone que las facultades, poderes y competencias de la ACUMAR 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 uso de sus facultades la ACUMAR dictó la Resolución N° 79/2016 mediante la cual aprobó como ANEXO I el Reglamento de Organización Interna.

Que el JUZGADO FEDERAL EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL N° 2 de MORÓN ordenó a la ACUMAR mediante resoluciones de fecha 23 de septiembre de 2015 y 29 de febrero de 2016, realizar la actualización del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) de acuerdo a los objetivos establecidos por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN en su sentencia del 8 de julio de 2008 dictada en 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)”.

Que la mencionada actualización fue presentada al Juzgado Federal con fecha 07 de julio de 2016, conforme lo ordenado oportunamente.

Que dicha actualización requiere de una nueva modificación del reglamento de organización interna de ACUMAR a los efectos de optimizar y eficientizar el funcionamiento del organismo en miras al saneamiento de la cuenca y de su población.

Que con fecha 30 de enero de 2017, el CONSEJO DIRECTIVO aprobó el nuevo reglamento de organización interna.

Que los principios de transparencia en la gestión pública y publicidad de los actos de gobierno, tornan aconsejable la publicación de la presente norma.

Que en ese sentido el CONSEJO DIRECTIVO aprobó la presente Resolución con la consecuente derogación del Reglamento vigente aprobado mediante la Resolución N° 79/2016 e instruyó a esta PRESIDENCIA a proceder a la suscripción del acto administrativo correspondiente.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26.168.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1° — Apruébase el Reglamento de Organización Interna de la ACUMAR y su Estructura Organizativa los cuales como ANEXOS I y II forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2° — Derógase la Resolución ACUMAR N° 79/2016 y la Resolución ACUMAR N° 3/2017.

ARTÍCULO 3° — Deléganse al Director General Ambiental de la ACUMAR las facultades previstas en el artículo 7° de la Ley N° 26.168.

ARTÍCULO 4° — La presente Resolución se encuentra vigente a partir de su publicación en el boletín oficial.

ARTÍCULO 5° — Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Gladys Gonzalez.

ANEXO I
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ACUMAR
ARTÍCULO 1°.- La estructura organizativa de la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, en adelante “ACUMAR”, se conforma de la siguiente manera:
a) Consejo Directivo
a.1) Comisión de Participación Social
a.2) Consejo Municipal
a.3) Unidad de Planificación Estratégica
b) Presidencia de la ACUMAR
b.1) Secretaría General
b.1.1) Mesa General de Entradas y Archivo
b.1.2) Coordinación de Documentación y Acceso a la Información Pública

b.2) Dirección de Comunicación
b.2.1) Coordinación de Comunicación y Prensa
b.3) Dirección de Planificación, Coordinación y Modernización
b.3.1) Coordinación de Gestión y Planificación
b.3.2) Coordinación de Modernización e Informática
b.4) Dirección de Asuntos Jurídicos
b.4.1) Coordinación de Dictámenes y Procedimientos Sancionatorios
b.4.2) Coordinación de Gestión y Control Judicial
b.4.3) Coordinación de Asuntos Laborales y Contractuales
b.4.4) Coordinación Normativa
b.5) Dirección General Administrativa
b.5.1) Dirección de Administración
b.5.1.1) Coordinación de Patrimonio y Compras y Contrataciones
b.5.1.2) Coordinación de Servicios Auxiliares
b.5.2) Dirección de Finanzas
b.5.2.1) Coordinación de Contabilidad
b.5.2.2) Coordinación de Presupuesto, Planificación Financiera y Tesorería
b.5.3) Dirección de Recursos Humanos
b.5.3.1) Coordinación de Administración de Personal
b.5.3.2) Coordinación de Desarrollo Profesional
b.6) Dirección General Ambiental
b.6.1) Dirección Técnica
b.6.1.1) Coordinación de Calidad Ambiental
b.6.1.2) Coordinación de Plan de Manejo Hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo
b.6.1.3) Coordinación de Infraestructura
b.6.2) Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
b.6.2.1) Coordinación de Gestión de Residuos Sólidos
b.6.2.2) Coordinación de Proyectos de Residuos Sólidos
b.6.3) Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental
b.6.3.1) Coordinación de Fiscalización
b.6.3.2) Coordinación de Adecuación Ambiental
b.6.4) Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social
b.6.4.1) Coordinación de Impacto Ambiental
b.6.4.2) Coordinación de Impacto Socioeconómico
b.7) Dirección General de Gestión Política y Social
b.7.1) Dirección de Fortalecimiento Comunitario e Institucional
b.7.2) Dirección de Salud y Educación Ambiental
d.7.2.1) Coordinación de Salud Ambiental
d.7.2.2) Coordinación de Patrimonio, Cultura y Educación Socioambiental
b.7.3) Dirección de Ordenamiento Territorial
b.7.3.1) Coordinación de Hábitat y Planeamiento Urbano
b.7.3.2) Coordinación de Intervención Social
b.8) Unidad de Sumarios Administrativos
c) Unidad de Auditoría Interna
c.1) Unidad de Auditoría Interna Adjunta
CONSEJO DIRECTIVO
ARTÍCULO 2°.- El CONSEJO DIRECTIVO es el órgano superior de la ACUMAR con facultad de decisión,

encargado de fijar la política general y la acción que esta autoridad debe seguir.
ARTÍCULO 3°.- El CONSEJO DIRECTIVO se integra con los representantes indicados en el Artículo 2° de la Ley N° 26.168 y el Decreto N° 2/2017 y sus modificatorios.
ARTÍCULO 4°.- El cargo y función de representante en el CONSEJO DIRECTIVO es indelegable.
ARTÍCULO 5°.- Son funciones del CONSEJO DIRECTIVO:
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 la 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) Refrendar los procedimientos de organización interna y de operación elaborados por la Presidencia.
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.
ARTÍCULO 6°.- El CONSEJO DIRECTIVO de la ACUMAR se reunirá en sesión ordinaria con la frecuencia que sea establecida en cada reunión, que no podrá ser mayor a 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.
ARTÍCULO 7°.- 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:
a) Día, lugar y hora de la reunión convocada.
b) Orden del día.
c) 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.
ARTÍCULO 8°.- 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 por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes. Asimismo, los miembros del CONSEJO DIRECTIVO podrán desde que se notifican 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.
ARTÍCULO 9°.- Las convocatorias a reuniones en sesiones extraordinarias no requerirán ser notificadas con la anticipación dispuesta en el artículo 7.
ARTÍCULO 10°.- 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.
ARTÍCULO 11.- 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.
ARTÍCULO 12.- 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 la ACUMAR, que el Presidente designe.
ARTÍCULO 13.- 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.
ARTÍCULO 14.- 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 la 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 corresponderá a la PRESIDENCIA.
ARTÍCULO 15.- La ACUMAR se expedirá mediante el dictado de actos administrativos. Al respecto se entenderá por:
a) RESOLUCIONES: aquellos actos administrativos dictados por el PRESIDENTE de la ACUMAR en uso de facultades propias o delegadas por el CONSEJO DIRECTIVO.
b) DISPOSICIONES: aquellos actos administrativos dictados por los Directores Generales de la ACUMAR, sobre cuestiones o asuntos de su competencia, o aquellos que le fueran delegados, conforme lo establecido en las normas vigentes de la ACUMAR.
COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 16.- 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 la ACUMAR.
ARTÍCULO 17.- La COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL tendrá como objeto integrar a la gestión de la 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.
ARTÍCULO 18.- 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 19.- El CONSEJO MUNICIPAL de la ACUMAR depende del CONSEJO DIRECTIVO, estará integrado por UN (1) representante de cada uno de los Municipios citados en el artículo 1° de la Ley N° 26.168.
ARTÍCULO 20.- La designación del representante tendrá vigencia mientras el 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 la ACUMAR.
ARTÍCULO 21.- El CONSEJO MUNICIPAL ejercerá funciones consultivas, de cooperación, asistencia y asesoramiento de los restantes órganos de la 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 la ACUMAR.
ARTÍCULO 22.- El CONSEJO MUNICIPAL se reunirá con una frecuencia no mayor a DOS (2) meses, a convocatoria de la PRESIDENCIA de la 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 la ACUMAR en el ámbito de la Cuenca. Dicho informe será remitido al CONSEJO DIRECTIVO para su conocimiento.

ARTÍCULO 23.- El responsable del CONSEJO MUNICIPAL efectuará las convocatorias a las reuniones, por orden de la PRESIDENCIA de la ACUMAR y/o de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO. Los temas a tratar serán puestos a consideración a instancia de la PRESIDENCIA de la 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.

ARTÍCULO 24.- El CONSEJO MUNICIPAL deberá aprobar su reglamento de funcionamiento a propuesta de la PRESIDENCIA de la ACUMAR.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 25.- La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 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 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 establecidos en las acciones llevadas a cabo por la ACUMAR y aquellas que se proyecten para el futuro.

PRESIDENCIA DE LA ACUMAR

ARTÍCULO 26.- El Presidente de la 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 la ACUMAR y tiene las siguientes funciones:

a) Representar a la ACUMAR, en las relaciones con el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, sin perjuicio de dar intervención al representante de cada Jurisdicción.

b) Ejercer la representación legal de la 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.

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, Provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Municipal 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 el presupuesto anual y plurianual de la ACUMAR.

g) Poner a consideración del Consejo Directivo el informe anual al Honorable Congreso de la Nación, previsto en el artículo 8 de la Ley 26.168.

h) Convocar a reuniones del CONSEJO MUNICIPAL y de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

i) Presidir o delegar en las 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) Designar, remover y suscribir los actos administrativos de designación o remoción del personal

jerárquico o de los responsables de área contratos de personal, conforme las modalidades vigentes de contratación.

l) Realizar un informe anual de gestión.

ll) Realizar todos los demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su función.

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 27.- La SECRETARÍA GENERAL depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

a) Atender el despacho de la Presidencia y del organismo.

b) Asistir en forma directa a la PRESIDENCIA en lo relativo a las actividades de su competencia.

c) Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la PRESIDENCIA, informando su desarrollo y resultado.

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

e) Confeccionar las actas de las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO y llevar su registro.

f) Recibir las comunicaciones de cualquier índole e imprimirles el trámite que corresponda.

g) Elaborar informes de gestión a solicitud de la PRESIDENCIA.

h) Llevar el Registro de actos administrativos dictados por la ACUMAR.

i) Expedir certificaciones de las consultas, resoluciones, acuerdos aprobados y disensos.

j) Organizar y mantener actualizado un registro de los Convenios firmados por la 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 la ACUMAR.

k) Dirigir y supervisar las tareas de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO y del Cuerpo de Oficiales Notificadores, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Autoridad de Cuenca, el movimiento interno de las mismas.

l) Garantizar el cumplimiento íntegro de la Ley N° 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental en el ámbito de la ACUMAR.

ll) Recopilar, sistematizar y archivar la documentación actual e histórica generada por las diferentes áreas de la ACUMAR.

m) Poner a disposición de los integrantes del CONSEJO DIRECTIVO de la ACUMAR y de los funcionarios del Organismo con rango no inferior a Director, toda la información o documentación que sea requerida por los mismos. Asimismo podrá, en caso que así se solicite, generar informes en relación a la documentación o información requerida.

n) Ejercer otras funciones que sean inherentes a la SECRETARÍA GENERAL.

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 28.- La MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO depende de la SECRETARÍA GENERAL y tiene las siguientes funciones:

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

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

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

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

e) Organizar y resguardar el archivo de los expedientes de la ACUMAR.

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 29.- La COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA depende de la SECRETARÍA GENERAL y tiene las siguientes funciones:

a) Implementar un sistema de información pública de modo concentrado, claro y accesible al público en coordinación con la Dirección de Comunicación.
b) 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 la ACUMAR.
c) Recopilar, sistematizar y archivar la documentación actual e histórica generada por las diferentes áreas de la ACUMAR.
d) Compilar los informes de las distintas áreas de la ACUMAR a fin de elaborar el Informe Anual a que hace mención el artículo 8° de la Ley N° 26.168.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
ARTÍCULO 30.- 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 la 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) Gestionar la relación con los medios de comunicación y los servicios de monitoreo de medios.
e) Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información pública digital vía internet en conjunto con la Coordinación de Documentación y Acceso a la Información Pública.
f) Supervisar el desarrollo de todos los contenidos de comunicación en sus distintas modalidades, audiovisual, gráfico y digital, recepcionando las necesidades de las diferentes áreas.
g) Implementar y mantener el registro único de material fotográfico y audiovisual relacionado a las actividades de la ACUMAR.
h) Organizar una agenda de eventos internos y acciones comunicables a la comunidad de la ACUMAR.
i) Gestionar el Manual de Marca Institucional de la ACUMAR.
j) Producir los informes y respuestas destinados a los medios de comunicación.
k) Asistir a la PRESIDENCIA en todo lo relacionado en materia a su competencia.
l) Realizar un informe anual de gestión.
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
ARTÍCULO 31.- 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 la 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 la 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 la ACUMAR.
e) Propiciar la utilización de redes sociales y de nuevos canales a fin de lograr una mayor interacción tanto dentro de la ACUMAR como con los distintos actores sociales.
f) Hacer un seguimiento sistemático de opinión de los medios de comunicación masiva y redes sociales que permita monitorear la imagen de la ACUMAR y conocer las demandas de la población.
g) 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.
h) Establecer métodos para garantizar una comunicación interna ascendente y descendente desarrollando diferentes canales de comunicación para los diferentes grupos de interés.

i) Diseñar, proponer e implementar todo tipo de impresos, campañas y publicidad institucional que se realicen a solicitud de la Dirección de comunicación.
j) Supervisar el uso adecuado del Manual de Marca Institucional de la ACUMAR.
k) Ejecutar las acciones de comunicación de eventos y convocatorias internas y externas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN

ARTÍCULO 32.- La DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:
a) Asistir a la PRESIDENCIA en la planificación anual y plurianual de la gestión de la 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.
b) Controlar el avance de los proyectos desarrollados por la 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.
c) 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.
d) Desarrollar e implementar el uso de indicadores de gestión dentro de la ACUMAR, complementando con otras herramientas de medición y cumplimiento de metas físicas y presupuestarias, en el marco de la “Gestión por Objetivos y Resultados”.
e) Proponer políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para la ACUMAR.
f) Realizar un informe anual de gestión.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 33.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN y PLANIFICACIÓN depende de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN y tiene las siguientes funciones:
a) Asistir al DIRECTOR en la planificación anual de todas las áreas de la 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 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 la 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 la 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).

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 34.- La COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA depende de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN y tiene las siguientes funciones:
a) Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas de la ACUMAR.
b) Realizar y mantener actualizado el mapa de procesos internos y externos que permita diagnosticar posibles mejoras e interferencias asegurando la efectividad y dinamismo de la organización.
c) Optimizar los procesos internos de la ACUMAR diseñando e implementando un Sistema de Control Interno, mediante la sistematización y documentación de los procesos y procedimientos administrativos.

d) Articular con los organismos de Modernización de Nación, Provincia y Ciudad el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de la ACUMAR.
e) Implementar las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para la ACUMAR.
f) Diseñar las redes informáticas necesarias en el ámbito de la ACUMAR, definir los requisitos técnicos y gestionar la provisión del hardware necesario para la implementación y el uso de las mismas.
g) Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la ACUMAR, así como la definición de metodologías informáticas, normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de plataformas informáticas, ambientes de desarrollo y ejecución de aplicativos. Controlar la prestación y la calidad de los servicios realizados por proveedores externos o terceros.
h) Asegurar el mantenimiento y actualización de licencias de los sistemas informáticos.
i) Promover la digitalización de todos los documentos vinculados a los planes, proyectos, y obras aprobadas en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
j) Posibilitar la gestión de la información pública de forma tal que permita el acceso por parte de la ciudadanía y que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
k) Coordinar, planificar y supervisar la implementación y desarrollo de bases de datos, y aplicaciones informáticas en cuanto a requerimientos de equipos como de programas y utilitarios.
l) Proveer de las herramientas y gestionar la provisión de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas.
ll) Proveer y dirigir un servicio integral de soporte y ayuda para todos los usuarios de la ACUMAR, mediante el cual se puedan canalizar y solucionar la totalidad de las inquietudes y dificultades que pudieran surgir en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
m) Diseñar y establecer con las herramientas de última generación informática la página web de la ACUMAR.
n) Revisar y ayudar en la implementación de los distintos procesos de la ACUMAR.
ñ) Administrar la seguridad informática del Organismo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 35.- La DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:
a) Ejercer el patrocinio letrado a la ACUMAR en causas judiciales y representarla en sede judicial.
b) Designar a los letrados que asuman la representación del Organismo, como patrocinantes o apoderados.
c) Controlar la legalidad y legitimidad de todos los actos administrativos.
d) Entender en el estudio, análisis, asistencia y ejecución en cuestiones legales.
e) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que se sometan a su análisis.
f) Realizar un informe anual de gestión.

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

ARTÍCULO 36.- La COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS y tiene las siguientes funciones:
a) Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración en relación a las actividades de fiscalización, control y adecuación ambiental realizadas por la ACUMAR.
b) Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración, relacionados con incumplimientos a las obligaciones establecidas en las normas aplicables por la ACUMAR, para los establecimientos radicados en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo.
c) Intervenir en 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.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL

ARTÍCULO 37.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS y tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar la representación de la ACUMAR en las acciones judiciales en que sea parte.

b) Coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación del Organismo.

c) Intervenir con responsabilidad primaria en la representación judicial de la ACUMAR.

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 necesarias ante situaciones de peligro para el ambiente.

f) Mantener actualizada la base de resoluciones judiciales dictadas en el marco de las causas en las que la ACUMAR sea parte.

g) Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte ACUMAR.

h) Efectuar la contestación de los oficios judiciales que se le dirijan al Organismo.

i) Promover el inicio de acciones judiciales para el cese o reparación de los daños ambientales producidos en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo, conforme a las instrucciones que imparta el Presidente de la ACUMAR.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES

ARTÍCULO 38.- La COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS y tiene las siguientes funciones:

a) Dictaminar respecto a los procedimientos de contrataciones en sus aspectos jurídicos, analizando su adecuación a las normas legales y contractuales aplicables.

b) Dictaminar respecto de la elaboración, modificación y rescisión de los contratos, re determinación de precios o convenios de cualquier naturaleza.

c) Asesorar jurídicamente a las autoridades de la ACUMAR y dictaminar en los temas referidos a las relaciones laborales, en los aspectos técnicos-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se requiera apoyo.

COORDINACIÓN NORMATIVA

ARTÍCULO 39.- La COORDINACIÓN DE NORMATIVA depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS y tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de las normas dictadas por la ACUMAR.

b) Participar en la elaboración de todo acto normativo de la ACUMAR y asistir en la elaboración de los mismos a aquellas áreas de la ACUMAR que así lo soliciten.

c) Coordinar la identificación y recopilación de normas de las jurisdicciones integrantes de la ACUMAR aplicables en el ámbito de la Cuenca.

d) Asesorar jurídicamente sobre la aplicación de las normas de la ACUMAR.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 40.- 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 la 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 la

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 l 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 la ACUMAR.
l) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.
ll) Realizar un informe anual de gestión.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ARTÍCULO 41.- La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION depende de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA y tiene las siguientes funciones:
a) Coordinar los procedimientos de las compras y contrataciones, servicios generales y mantenimiento.
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.
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES
ARTÍCULO 42.- La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES depende de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 la ACUMAR.
f) Elaborar el inventario de bienes de la ACUMAR, relevamiento, codificación y su permanente actualización.
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 la 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.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 43.- La COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES depende de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y tiene las siguientes funciones:

a) Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo.

b) Ejercer acciones de apoyo técnico, en lo referente a los servicios generales y al mantenimiento de los edificios y vehículos pertenecientes a la ACUMAR.

c) Coordinar el servicio de seguridad de los edificios en los que desarrolle su actividad la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo y organizar el resguardo patrimonial de los bienes del Organismo.

d) Asegurar la adecuada aplicación en la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

e) Planificar, organizar y dictar cursos de capacitación al personal de la ACUMAR en las disciplinas de control, prevención de riesgos del trabajo y evacuación de edificios en coordinación con la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

f) Participar en el asesoramiento, desde el punto de vista de la seguridad cuando sea requerido.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 44.- La DIRECCIÓN DE FINANZAS depende de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA y tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer las competencias de carácter presupuestario, contable y financiero de la ACUMAR.

b) Intervenir y coordinar la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la ACUMAR.

c) Participar en la elaboración de proyectos normativos tendientes a asegurar la eficacia, transparencia y la eficiencia en la gestión económico financiera de la ACUMAR.

d) Supervisar e intervenir en todas las acciones inherentes a las cobranzas, pagos, depósitos y gestiones bancarias de la Entidad.

e) 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.

f) Elaborar informes periódicos de la gestión, formulando las observaciones y recomendaciones que considere necesarias.

g) Asistir al Director General en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN DE FINANZAS.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 45.- La COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, depende de la DIRECCIÓN DE FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativo-contables necesarias para la gestión económica - financiera de la ACUMAR.

b) Generar las órdenes de pago que respalden todos los egresos de la Entidad, previa autorización de la DIRECCIÓN DE FINANZAS.

c) Realizar el registro y contabilización de todas las operaciones de la ACUMAR (administración de cajas chicas, fondos rotarios; 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 la 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 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.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

ARTÍCULO 46.- La COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION FINANCIERA Y TESORERIA depende de la DIRECCIÓN DE FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la 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 la ACUMAR.
d) Coordinar la instrumentación de alternativas de financiamiento, controlando su implementación.
e) Proponer y coordinar con las distintas áreas de la 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 la 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 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 FINANZAS y de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 47.- 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 registración 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 Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño del personal.
g) Coordinar la aplicación del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO para el personal de la 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.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 48.- 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 la ACUMAR, las locaciones de servicios y demás compensaciones que correspondan.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

ARTÍCULO 49.- La COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal al servicio de la 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.

DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL

ARTÍCULO 50.- La DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL depende de la PRESIDENCIA y tiene la misión de planificar la estrategia de las actividades destinadas al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo en los aspectos relacionados con las obras de infraestructura, la adecuación ambiental, el control ambiental y la evaluación de impacto ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y residenciales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.

ARTÍCULO 51.- La DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL 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 en la implementación del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.

d) Entender en el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental y Proyecto de Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza Riachuelo.

e) 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.

f) 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.

g) Entender en la planificación de programas y proyectos del manejo racional de los recursos hídricos de la Cuenca Matanza Riachuelo.
h) Disponer las medidas preventivas del artículo 7° de la Ley N° 26.168.
i) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
j) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
k) Asistir a la PRESIDENCIA de la ACUMAR en todo lo relacionado a su competencia.
l) Entender en la supervisión de los Estudio de Impacto Ambiental que se otorguen para todos los emprendimientos de relevancia que se desarrollen en el ámbito de la Cuenca Matanza-Riachuelo.
ll) Realizar un informe anual de gestión.

DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 52.- La DIRECCIÓN TÉCNICA depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene como misión dirigir los actos para un manejo ambientalmente adecuado de los recursos hídricos en la Cuenca bajo un concepto integral y un esquema que considere las distintas necesidades de la sociedad, haciendo énfasis en aquellos sectores poblacionales que se encuentran en zonas de riesgo hídrico y de medición de calidad del agua, aire y suelo de la Cuenca Matanza Riachuelo así como ejecutar, intervenir y/o controlar obras de infraestructura y saneamiento ambiental realizadas por la ACUMAR y las diferentes jurisdicciones o entidades en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones:
a) Dirigir el sistema de medición de calidad del agua, suelo y aire de la Cuenca Matanza Riachuelo.
b) Dirigir la labor de las Coordinaciones a su cargo con las diversas jurisdicciones y Organismos intervinientes en la Cuenca Matanza Riachuelo en materia de calidad ambiental y manejo ambientalmente adecuado de los recursos hídricos de la Cuenca.
c) Proponer y elevar a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL la actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes.
d) Organizar el sistema de indicadores de gestión ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
e) Desarrollar actividades de promoción del manejo racional de los recursos hídricos de la Cuenca.
f) Planificar y controlar la realización de los programas y proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
g) Intervenir en la planificación y seguimiento de los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizadas por las distintas jurisdicciones o entidades en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
h) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
i) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
j) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 53.- 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, suelo 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, suelo, 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 suelo que se desarrollen en el ámbito de las distintas áreas de la ACUMAR referidas al Plan Integral de Saneamiento Ambiental o deotros 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 para su elevación a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL.
e) Coordinar el sistema de indicadores de gestión ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
f) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE PLAN DE MANEJO HÍDRICO DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO

ARTÍCULO 54.- 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) Intervenir 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 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 la ACUMAR, relacionados con las competencias propias de esta Coordinación.
i) Asistir a la DIRECCIÓN en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 55.- La COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA depende de la DIRECCIÓN TÉCNICA y tiene las siguientes funciones:
a) Desarrollar los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizados por la 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 la ACUMAR en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
c) Efectuar el seguimiento de las obras de AySA, ABSA, de otras empresas y Organismos de las distintas jurisdicciones, vinculadas a la Cuenca Matanza Riachuelo.
d) Desarrollar propuestas de maximización de tratamiento de vertidos en las obras proyectadas y en ejecución realizadas por AySA, ABSA, de otras empresas y Organismos de las distintas jurisdicciones.
e) Asistir a la DIRECCIÓN TÉCNICA en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 56.- La DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene la misión de promover e implementar estrategias comunes para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, residuos industriales, peligrosos, electrónicos y especiales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones:
a) Diseñar estrategias comunes con las distintas jurisdicciones para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, residuos industriales peligrosos, electrónicos o especiales dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
b) 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.

c) Propiciar acciones de armonización normativa referida a la gestión de residuos dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
d) Intervenir en la limpieza, remediación y puesta en valor de los sitios, el monitoreo ambiental y la rehabilitación del sitio para su uso como área verde, recreativa o comunitaria en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
e) Impulsar la erradicación, limpieza y cierre de los basurales ilegales.
f) Impulsar medidas de prevención de formación de nuevos basurales y la reinserción de los ya intervenidos.
g) Desarrollar programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de las capacidades técnicas de las jurisdicciones destinadas a la prestación eficiente de la gestión de residuos.
h) Desarrollar programas, proyectos y actividades, con las jurisdicciones, destinados al aprovechamiento y/o reutilización de los recursos contenidos en los residuos propiciando la incorporación al mercado formal de las cooperativas de trabajo.
i) Desarrollar programas, proyectos y actividades que tiendan a minimizar la generación de residuos, su disposición inicial selectiva, la recolección diferenciada, la transferencia y tratamiento adecuado y su disposición final residual y segura.
j) Participar en la elaboración de mecanismos de concientización en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables.
k) Supervisar la limpieza, recuperación y preservación de las márgenes de cursos de agua de la Cuenca Matanza Riachuelo, contribuyendo a la recomposición del ambiente y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.
l) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por la ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
ll) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
m) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 57.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS depende de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y tiene las siguientes funciones:
a) Desarrollar e implementar estrategias comunes para la gestión integral de residuos domiciliarios, sólidos urbanos o equiparables a estos, en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo, en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
b) Coordinar y participar en los proyectos y actividades vinculadas con el saneamiento ambiental de basurales.
c) Coordinar y participar en los proyectos y actividades destinadas a la erradicación y cierre de los basurales ilegales.
d) Implementar medidas para la prevención de formación de nuevos basurales y de reinserción de los ya intervenidos.
e) Intervenir en la implementación de programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de las capacidades técnicas de las jurisdicciones destinadas a la prestación eficiente de la gestión de residuos.
f) Intervenir en la implementación de programas, proyectos y actividades, con las jurisdicciones, destinados al aprovechamiento y/o reutilización de los recursos contenidos en los residuos propendiendo la incorporación al mercado formal de las cooperativas de trabajo.
g) Intervenir en la implementación de programas, proyectos y actividades que tiendan a minimizar la generación de residuos, su disposición inicial selectiva, la recolección diferenciada, la transferencia y tratamiento adecuado y su disposición final residual y segura.
h) Coordinar las acciones para la limpieza, recuperación y preservación de las márgenes de cursos de agua de la Cuenca Matanza Riachuelo, contribuyendo a la recomposición del ambiente y la mejora de la

calidad de vida de sus habitantes.
i) Prevenir la formación de microbasurales y puntos de arrojo en las orillas de cursos de agua de la Cuenca Matanza Riachuelo, así como el desplazamiento de residuos hacia los espejos de agua, mediante la limpieza y mantenimiento de las márgenes.
j) Fomentar el empleo local en el servicio de recolección formal de residuos (en pasillos), a partir de un sistema que garantice la recolección y limpieza de los barrios no incluidos en la gestión de higiene urbana, evitando la proliferación de basura y la formación de puntos de arrojo o microbasurales clandestinos.
k) Asistir a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDUOS SÓLIDOS
ARTÍCULO 58.- La COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDUOS SÓLIDOS depende de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y tiene las siguientes funciones:
a) Diseñar, proyectar y poner en marcha nuevos programas de gestión para resolver problemas vinculados a Residuos Sólidos Urbanos.
b) Coordinar operaciones de limpieza de basurales con Municipios, CEAMSE u otra entidad competente.
c) Proyectar, coordinar e inspeccionar las acciones promovidas por la Coordinación. Recopilar y compartir la información obtenida en las mismas.
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) Articular nuevos proyectos con la COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
f) Asistir a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS en el ámbito de su competencia.
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL
ARTÍCULO 59.- La DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN GENERA AMBIENTAL y tiene la misión de dirigir los actos vinculados con la fiscalización, planes de adecuación ambiental y control de los mismos, e instar el procedimiento sancionatorio de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. 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) Desarrollar las acciones tendientes a la utilización racional de los recursos naturales, a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como al desarrollo de las actividades de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
c) 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.
d) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
e) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
f) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL en la materia de su competencia.
COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN
ARTÍCULO 60.- 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 la 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 la ACUMAR lleve a cabo a fin de identificar la totalidad de 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.
h) Adoptar las acciones necesarias para la identificación de pasivos ambientales en la Cuenca.
i) Supervisar el funcionamiento del equipo de inspectores a su cargo.
j) Asistir a la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE ADECUACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 61.- 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 d 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) Aprobar los Planes para el saneamiento de los pasivos ambientales detectados así como los monitoreos periódicos a ser implementados.
h) Controlar el cumplimiento de los planes de saneamiento y monitoreos aprobados.
i) Controlar la ejecución de las medidas que la ACUMAR determine adoptar como consecuencia de los incumplimientos en que incurran los sujetos obligados.
j) Intervenir en la tramitación del otorgamiento de aportes no reembolsables o incentivos económicos de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.
k) Mantener actualizado en el sistema de gestión de adecuación ambiental la información referida a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.
l) Asistir a la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL

ARTÍCULO 62.- La DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene la misión de prevenir e identificar los efectos ambientales y sociales que puede ocasionar un proyecto, actividad, obra o emprendimiento público o privado, en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones:

a) Establecer los procedimientos técnicos - 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.

b) Evaluar y opinar sobre los estudios de impacto ambiental y social en el marco de las solicitudes de Certificados de Aptitud Ambiental, en diálogo con las Autoridades de Aplicación con competencia en provincia de Buenos Aires y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según corresponda.

c) 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. Proteger el patrimonio histórico y cultural de los impactos adversos de las actividades del proyecto y apoyar su conservación.

d) Impulsar procedimientos de consultas o audiencias públicas, cuando sea oportuno, para la autorización de aquellos proyectos y/o actividades que puedan generar efectos significativos negativos sobre el ambiente y la salud de la población.

e) 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 área ambientalmente sensibles y/o socialmente vulnerables.

f) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y 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) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 63.- La COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Revisar Estudios de Impacto Ambiental y Social, en el marco del proceso de licenciamiento, elaborando opiniones e informes técnicos ambientales respecto a calidad de la información, revisión de valoración de impactos y, si fuera necesario, propuesta de medidas de manejo complementarias y/o necesidad de buscar alternativas de proyecto.

b) Colaborar en la integración de información de base de ACUMAR (consolidación de información de líneas de base y mapeo).

c) Identificar áreas sensibles en base a componentes ambientales (humedales, recursos hídricos, biodiversidad, servicios ecosistémicos, áreas protegidas y otros).

d) Participar en la definición de planes de manejo de áreas protegidas y/o sensibles.

e) Dar apoyo y asistencia a otras Direcciones y Coordinaciones que lo necesiten, en materia de gestión de impactos ambientales.

f) Asistir a la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE IMPACTO SOCIOECONÓMICO

ARTÍCULO 64.- La COORDINACIÓN DE IMPACTO SOCIOECONÓMICO depende de la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Revisar Estudios de Impacto Ambiental y Social, en el marco del proceso de licenciamiento,

elaborando opiniones e informes técnicos sociales respecto a calidad de la información, revisión de valoración de impactos y, si fuera necesario, propuesta de medidas de manejo complementarias y/o necesidad de buscar alternativas de proyecto.
b) Promover la participación de las partes interesadas, con especial foco en las comunidades afectadas.
c) Participar en la integración de información de base de ACUMAR (consolidación de información de líneas de base y mapeo).
d) Identificar áreas sensibles en base a componentes sociales (grupos vulnerables, riesgos a la salud y otros).
e) Dar apoyo y asistencia a otras Direcciones y Coordinaciones de ACUMAR que lo necesiten, en materia de gestión de impactos socioeconómicos.
f) Asistir a la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL en la materia de su competencia.
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL
ARTÍCULO 65.- La DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL depende de la PRESIDENCIA y tiene la misión de impulsar el desarrollo urbano integral y sostenible mediante un sistema armónico de ordenamiento territorial, la promoción de mecanismos sustentables orientados a lograr la mejora de la salud ambiental, el desarrollo de herramientas de participación social y fortalecimiento comunitario e institucional, y la promoción de actividades de concientización y educación ambiental en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
ARTÍCULO 66.- La DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL 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 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.
g) Supervisar las acciones necesarias en relación a la seguridad y prevención en el trabajo de campo de esta dirección, coordinándose con las distintas fuerzas de Seguridad y organismos oficiales con incumbencias en el ámbito de la cuenca Matanza Riachuelo.
h) Asistir a la PRESIDENCIA en todo lo relacionado a su competencia.
i) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
j) Gestionar el sistema de información geográfico de la Cuenca Matanza Riachuelo.
k) Articular las acciones necesarias en relación a la seguridad y prevención en el trabajo de campo de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL, coordinándose con las distintas fuerzas de Seguridad y organismos oficiales con incumbencias en el ámbito de la cuenca Matanza Riachuelo.
l) Instar acciones de formación, información, difusión y cooperación que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

ll) Realizar un informe anual de gestión.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO E INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 67.- La DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO E INSTITUCIONAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene la misión de favorecer el desarrollo urbano sostenible mediante estrategias que contemplen los criterios subjetivos de los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo y, a la vez, contribuir a la coordinación interjurisdiccional de las funciones de la Dirección General. Tiene las siguientes funciones:

a) Participar en el diseño del Plan anual de actividades de interrelación con los distintos actores de la sociedad civil en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.

b) Coordinar y gestionar junto con las estructuras municipales, acciones orientadas al fortalecimiento institucional a los fines de alcanzar los objetivos del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.

c) Favorecer la coordinación interjurisdiccional entre la Nación, la Provincia de Buenos Aires, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios actuando articuladamente con el CONSEJO MUNICIPAL para desarrollar estrategias transversales, intersectoriales, e intrasectoriales.

d) Participar en el desarrollo de estrategias territoriales con las distintas jurisdicciones a los fines de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo.

e) Acompañar a la Dirección de Ordenamiento Territorial en la creación de espacios de participación y deliberación social para acompañar el proceso armónico del ordenamiento territorial.

f) 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.

g) Promover la formación, capacitación y actividades de sensibilización, concientización y educación en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables.

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

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

j) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SALUD y EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 68.- La DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLITICA Y SOCIAL y tiene la misión de dirigir los actos vinculados con la implementación y gestión del Plan Sanitario de Emergencia de la Cuenca Matanza Riachuelo, así como de otros vinculados con la mejora de la salud y la educación ambiental de la población de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar la implementación del Plan Sanitario de Emergencia y controlar su ejecución.

b) Analizar la información generada en los centros de gestión de información regional, local y de las unidades sanitarias ambientales a los fines de efectuar las recomendaciones e intervenciones necesarias.

c) Proponer a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL un plan de concientización y educación para la población dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.

d) Promover y elaborar la suscripción de Convenios, Acuerdos y/o Protocolos celebrados por la ACUMAR, en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.

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

f) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL en la materia de su competencia.

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

h) Coordinar y controlar la gestión sanitaria ambiental a través de un sistema de indicadores relevantes

de proceso, resultados y de impacto.
i) Monitorear líneas de investigación en materia de Epidemiología Ambiental para delimitar áreas básicas de intervención socio ambiental.
j) Desarrollar guías, protocolos y recomendaciones en materia de salud ambiental basadas en la evidencia científica.
k) Conformar un sistema de Red de Salud Ambiental.
l) Articular con Jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales para los abordajes sanitarios ambientales, desarrollando estrategias transversales, intersectoriales, e intrasectoriales.
ll) Intervenir en la definición de protocolos, procesos administrativos y flujos de información en el marco de la normativa aplicable.
m) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE POLÍTICA Y SOCIAL en la materia de su competencia.
COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL
ARTÍCULO 69.- La COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL depende la DIRECCIÓN DE SALUD y EDUCACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:
a) Implementar el programa de salud ambiental.
b) Elaborar, coordinar y controlar los Programas Sanitarios Ambientales regionalizados en materia de salud ambiental, en articulación con las jurisdicciones locales teniendo en cuenta la planificación sanitaria de la Dirección de Salud y Educación Ambiental.
c) Elaborar y organizar un sistema de Registro Epidemiológico y bases de datos de patologías detectadas para colaborar en la elaboración de informes de acceso público, además de contribuir a los registros existentes a nivel Nacional, Provincial y Municipal.
d) Elaborar un sistema eficiente para la formación continua del personal de salud en materia de salud ambiental.
e) Identificar e interactuar con las redes existentes de los sistemas de salud para la detección, diagnóstico y seguimiento de casos vinculados con problemáticas ambientales.
f) Elaborar planes de evaluación que contribuyan a la mejora de las intervenciones socio sanitarias ambientales.
g) Asistir a la DIRECCIÓN DE SALUD y EDUCACIÓN AMBIENTAL en todo lo relacionado en materia a su competencia.
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, CULTURA Y EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL
ARTÍCULO 70.- La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, CULTURA Y EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL depende la DIRECCIÓN DE SALUD y EDUCACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:
a) Implementar, actualizar y mantener un registro de Instituciones educativas situadas en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
b) Diseñar y desarrollar un plan de prevención, concientización y educación medio ambiental considerando las recomendaciones de la Dirección de Salud y Educación Ambiental.
c) 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.
d) Desarrollar e implementar proyectos y actividades con la comunidad educativa sobre la problemática ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo en articulación con Jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
e) Intervenir en la formulación participativa de proyectos y actividades de concientización de la problemática ambiental, conjuntamente con las DIRECCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL y de FORTALECIMIENTO COMUNITARIO E INSTITUCIONAL.
f) Desarrollar e implementar proyectos y actividades de promoción y expresiones culturales dentro de la Cuenca Matanza Riachuelo.

g) Desarrollar acciones de preservación, promoción, divulgación y difusión de la cultura y el patrimonio histórico de la Cuenca Matanza Riachuelo.
h) Asistir a la Dirección en la materia a su competencia.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 71.- La DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene la misión de promover acciones conducentes al ordenamiento territorial teniendo en cuenta los aspectos de la realidad regional, dirigir los proyectos en materia de relocalización y urbanización de villas, asentamientos precarios, recuperación de espacios públicos y forestación, en pos de la mejora de la calidad ambiental de la Cuenca. 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 de la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.
b) Interactuar con la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO E INSTITUCIONAL y con la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL en el desarrollo de mecanismos de concientización en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables.
c) Desarrollar y planificar acciones conducentes al ordenamiento territorial teniendo en cuenta todos los aspectos de la realidad regional en la Cuenca Matanza Riachuelo.
d) Participar en la elaboración de regímenes normativos y en la instrumentación jurídico-administrativa del ordenamiento territorial.
e) 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.
f) Participar en el desarrollo de programas de planificación y en cuestiones relacionadas con la zonificación.
g) Promover la protección de áreas ecológicamente estratégicas.
h) 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.
i) 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.
j) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y/o Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
k) Participar en la elaboración del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
l) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE HÁBITAT Y PLANEAMIENTO URBANO

ARTÍCULO 72.- 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) Elevar a la Dirección proyectos de planificación y hábitat en cuestiones relacionadas a la zonificación.
d) Proponer y ejecutar acciones tendientes a la protección de las áreas ecológicamente estratégicas.

e) 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.
f) 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.
g) Participar en la implementación de planes de ejecución de soluciones habitacionales y servicios urbanos.
h) Asistir a la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL en todo lo relacionado en materia a su competencia.

COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 73.- 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 E INSTITUCIONAL— 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) Asistir a la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL en todo lo relacionado en materia a su competencia.

UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

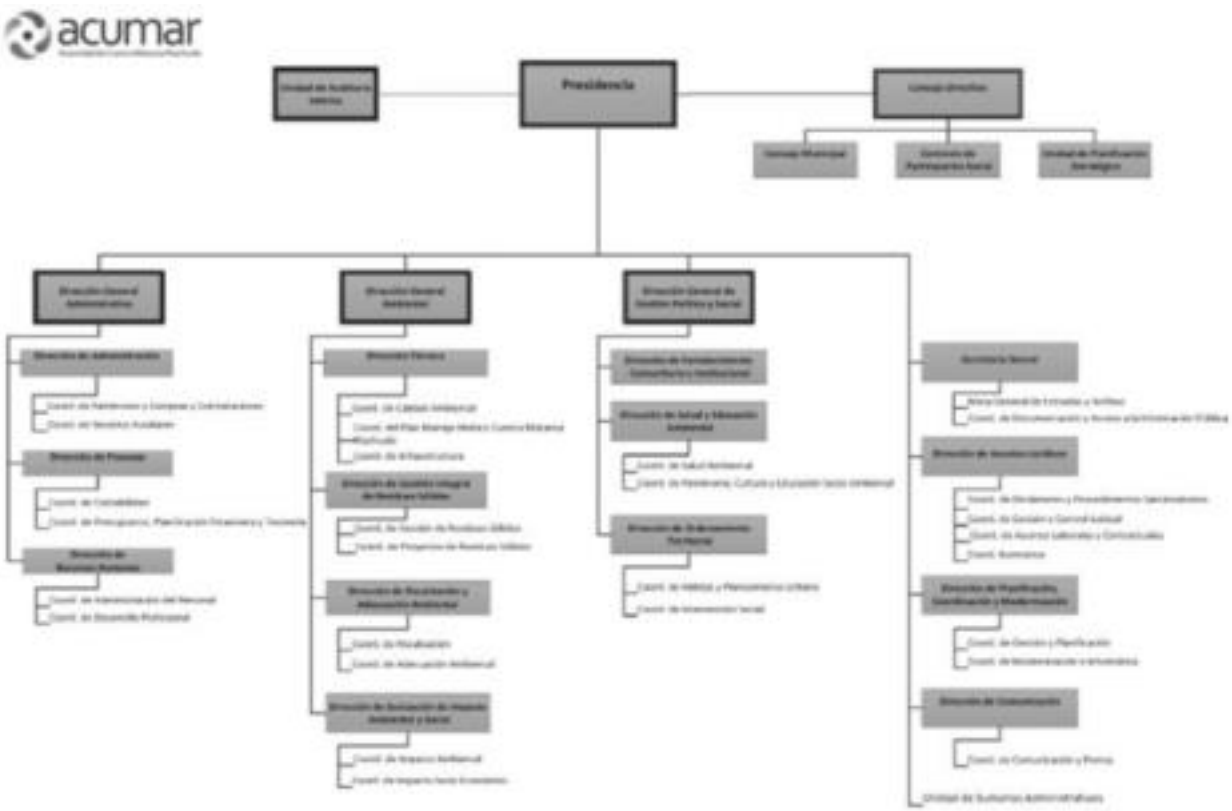
ARTÍCULO 74.- La UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS tiene como misión sustanciar todo lo vinculado con los sumarios administrativos e informaciones sumarias que ordene instruir el Presidente de la Autoridad Cuenca Matanza Riachuelo. Depende de la PRESIDENCIA y tiene a su cargo:
a) Instruir los sumarios e informaciones sumarias con el objeto de determinar la responsabilidad disciplinaria —exista o no perjuicio fiscal— de los agentes de la ACUMAR.
b) 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.
c) 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.
d) Realizar las investigaciones de aquellos hechos u omisiones que, tomado conocimiento, se infiera pudiera dar lugar a un sumario.
e) Llevar un registro unificado del estado de trámite de la totalidad de los sumarios de la ACUMAR.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 75.- La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA depende de la PRESIDENCIA.
Son funciones de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:
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 la 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.
d) Tomar conocimiento integralmente de las acciones y programas desarrollados por la ACUMAR.
e) Comunicar al CONSEJO DIRECTIVO, al Presidente de la ACUMAR y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) 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 la 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 la ACUMAR.
i) Elaborar la evaluación del personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
j) 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.
k) Elaborar Informes de Auditorías en conjunto con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), y las Unidades de Auditorías de Control Interno, el CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES y la SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (SGCBA).
l) Emitir el Informe de Gestión Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA
ARTÍCULO 76.- La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA depende de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y tiene a su cargo las siguientes funciones:
a) Colaborar con el Auditor Interno en la formulación de la planificación anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
b) Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando eventuales desviaciones, a fin de formular los ajustes correspondientes.
c) Asistir al Auditor Interno en la elaboración de las 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 la ACUMAR.
d) Supervisar las tareas de los equipos de auditorías actuantes en cada proyecto, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
e) Corroborar los papeles de trabajo elaborados por los equipos de auditoría de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
f) Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
g) Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia en el ejercicio de sus funciones.
h) Desarrollar criterios de selección temáticos para capacitar al personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y para su constante actualización.

ANEXO II



e. 02/02/2017 N° 5771/17 v. 02/02/2017

Fecha de publicacion: *02/02/2017*